**RELATÓRIO DE EVENTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DA COMISSÃO ORGANIZADORA** | | | |
| Nome do Proponente/Responsável: | | | |
| E-mail: | | Telefone: | |
| Curso/Unidade/Diretoria/Departamento: | | | |
| **MEMBROS DA EQUIPE**  **(INFORMAÇÕES UTILIZADAS PARA CERTIFICAÇÃO DA COMISSÃO ORGANIZADORA)** | | | |
|  | Nome Completo | | Categoria  (Docente, Discente, TAE, Colaborador Externo) |
| Coordenador: |  | |  |
| Demais membros: |  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
| Carga Horária Comissão Organizadora (qtde. horas): | | | |

***Obs.: Será certificado pela DIREX, apenas os membros da Comissão Organizadora. Os demais certificados deverão ser fornecidos pela Comissão Organizadora do Evento.***

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMAÇÕES DO EVENTO REALIZADO** | |
| Nome do Evento: | |
| Data: | Horário: |
| Local: | Carga Horária Evento (qtde. horas): |
| Objetivos: | |
| Público-alvo: | |
| Público Interno Esperado: | Público Externo Esperado: |
| Instituições Parceiras: | |
| Nome do Palestrante: | |
| Nome do Moderador: | |
| Projeto de extensão ao qual o evento é vinculado (opcional): | |
| Número de Vagas que foram disponibilizadas para o evento: | Número de Inscritos: |
| Número de participantes externos: |  |
| \* Em caso de participantes externos especificar a instituição(ões) e/ou comunidade(s): | |
| Número de discentes internos (IF Goiano – Campus Rio Verde): | |
| \* Em caso de discentes internos, especificar qual(ais) o(s) curso(s) envolvido(s): | |
| **FORMA DE REALIZAÇÃO DO EVENTO**  ( ) Presencial ( ) Virtual | |
| **TIPO DE EVENTO**  ( ) Seminário ( ) Simpósio ( ) Workshop ( ) Congresso ( ) Palestra  ( ) Outro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **ÁREA DE CONHECIMENTO**  ( ) Ciências Exatas e da Terra ( ) Ciências Biológicas ( ) Engenharia/Tecnologia  ( ) Ciências da Saúde ( ) Ciências Agrárias ( ) Ciências Humanas  ( ) Ciências Sociais e Aplicadas ( ) Linguística, Letras e Artes ( ) Esporte | |
| **ÁREAS TEMÁTICAS (PLANO NACIONAL DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA)**  ( ) Comunicação ( ) Direitos Humanos ( ) Educação ( ) Tecnologia de Produção  ( ) Meio Ambiente ( ) Saúde ( ) Trabalho ( ) Cultura ( ) Esporte ( ) Egresso | |

***Obs.: Inserir anexo a programação detalhada do evento, caso haja mais de uma palestra/apresentação.***

|  |
| --- |
| **DESENVOLVIMENTO** |
| 1. O evento está vinculado a projetos de extensão? Se sim, descreva o nome do Projeto: |
| 1. Resumo do evento ou relato da experiência: |
| 1. Avaliação do evento: (considerações sobre os objetivos atingidos e as dificuldades encontradas na execução. |
| 1. Cumprimento do Cronograma no período / Resultados atingidos: *Descrever o cronograma das atividades realizadas.* |
| 1. Sugestões / outras observações: |

**ANEXAR: AS FOTOS COM LEGENDAS (OBRIGATÓRIO)**

O Coordenador do evento deverá encaminhar o relatório e as fotos que caracterizam o evento. Devendo constar os seguintes dados: Data e nome do evento e inserir legendas nas fotos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordenador do Evento

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente de Extensão ou Equivalente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diretor de Extensão ou Equivalente

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

1. **FLUXO PROCESSUAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS:**
2. O **PROPONENTE** deve encaminhar toda a documentação, via processo (SUAP) para a caixa de processos da DIREX (DEXT-RV). Segue a relação de documentos que deve ser encaminhada:
   1. Formulário para cadastro de eventos;
   2. Programação detalhada do evento (opcional – quando o evento possui mais de uma palestra);
   3. Recursos e despesas detalhadas do evento (opcional – quando o evento exigir apoio do IF Goiano para sua realização);
3. A **DIREX** (setor responsável pelos eventos) deverá avaliar a possibilidade de realização do evento e encaminhar o processo com despacho, de volta para o proponente autorizando ou não o evento. Junto com a autorização (caso necessário), deve ser solicitado providências complementares (no caso de eventos que precisam de apoio do IF Goiano);
4. O **PROPONENTE** deverá receber o processo e após a realização do evento, no prazo máximo de 30 dias, enviar para a caixa de processos da DIREX (setor responsável pelos eventos) através do mesmo processo inicial, o relatório (com fotos) comprobatório da realização do evento;
5. A **DIREX** (setor responsável pelos eventos) deverá avaliar o relatório (Comitê de Extensão), e emitir o certificado para a Comissão Organizadora do evento, com base nas informações contidas no formulário para cadastro de eventos.
6. A **DIREX** (setor responsável pelos eventos) deverá finalizar o processo e encaminhar por e-mail, para o proponente responsável pelo evento.

**Passo 1:** O **PROPONENTE**

Encaminhar toda a documentação, via processo (SUAP) para a caixa de processos da GEXT-RV

**Passo 2: A DIREX (DEXT-RV)**

Avaliar a possibilidade de realização do evento e encaminhar o processo com despacho, de volta para o proponente autorizando ou não o evento.

**Passo 3:** O **PROPONENTE**

Realizar o evento e no prazo de 30 dias, encaminhar o relatório e prestação de contas para a caixa de processos da DIREX.

**Passo 4: A DIREX (DEXT-RV)**

Avaliar o relatório e prestação de contas; e emitir o certificado para a Comissão Organizadora do Evento e Palestrante.

**Passo 5: A DIREX (DEXT-RV)**

Enviar os ceritificados da Comissão Organizadora para o Proponente/Responsável pelo evento.