

FORMULÁRIO DE PROPOSIÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS

Orientações:

1. Se o evento/atividade estiver vinculado(a) a disciplina(s), o(s) docente(s) deverá(ão) preencher o presente formulário e protocolar na Coordenação de Ensino ou Coordenação dos Cursos Superiores, dependendo do(s) Curso(s) que a(s) disciplina(s) integra(m).
2. Se o evento/atividade NÃO estiver vinculado(a) a disciplina(s), os servidores deverão preencher o presente formulário e protocolar junto a Diretoria Acadêmica. Esta orientação se aplica também aos Grupos de Estudos e Representações.
3. Os eventos/atividades devem contemplar preferencialmente atividades acordadas nas Jornadas ou em Reuniões Colegiadas de Planejamento.

TÍTULO DO EVENTO
TIPO DE EVENTO (Palestra, Seminário, Gincana, Semana, etc.).
ORGANIZADOR(ES) (Indicar nº e data da Portaria, caso exista).
DATA OU PERÍODO
OBJETIVO(S)
PÚBLICO ALVO (Discentes do médio, licenciandos, graduandos, etc.).
NÚMERO DE PARTICIPANTES PREVISTOS (Especificar por segmento/modalidade de ensino).
INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

FINANCIAMENTO EXTERNO	
Tipo (Diária, transporte, etc.).	Instituição
PROGRAMAÇÃO DETALHADA (Anexar programação, se necessário).	
RECURSOS NECESSÁRIOS DO <i>Campus</i> Anexar planilha detalhada, se necessário. Considerar o Formulário de Solicitação de Diária/Transporte para Colaboradores Externos, se necessário.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Se houver).	

Santa Inês, ____ de _____ de _____.

 Servidor(a) / Presidente da Comissão