**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DA PROPOSTA DE EVENTO DE EXTENSÃO\***

**(**No formulário não deverá ser citado o nome do coordenador e demais membros da Comissão Organizadora)

*.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLASSIFICAÇÃO DO EVENTO:** *Citar o tipo de evento que se pretende realizar, conforme informado no Anexo I.* | | | |
| **1 – TÍTULO DO EVENTO** | | | |
| *Deve traduzir, de forma sintética, o tema da proposta.* | | | |
| **2 – RESUMO DA PROPOSTA** | | | |
| *O resumo deverá ser sucinto. Sua função é dar uma ideia geral do que é o Evento, seus objetivos, duração e custo, público referencial (aspectos qualitativos e quantitativos), dentre outros.*    Período de realização do evento: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  Local de realização: | | | |
| **3 – JUSTIFICATIVA** | | | |
| *Deve-se apresentar uma explicitação detalhada dos fundamentos teóricos que a orientam, bem como a caracterização da proposta, indicando-se o público referencial e o número estimado de pessoas beneficiadas (direta e indiretamente), dentre outros. A justificativa deve responder à questão “Por que executar a proposta? Por que ela deve ser aprovada?”. Deve-se deixar claro que o Evento é uma resposta a um determinado demanda percebida e identificada pelo proponente ou pela comunidade. Caso a ação seja desdobrada em sub-eventos, é necessário apresentar justificativa.* | | | |
| **4 – PÚBLICO-ALVO** | | | |
| *Descrever o público-alvo previsto, destacando a participação de discentes, docentes, técnicos-administrativos, comunidade externa, etc* | | | |
| **Estimativa de participação** | | | |
| **Docentes do IFMG** | **Técnicos do IFMG** | **Discentes do IFMG** | **Comunidade Externa** | |
|  |  |  |  | |
| **5 – NATUREZA ACADÊMICA** | | | |
| *Este item deve priorizar: Cumprimento ao preceito da indissociabilidade entre ensino, extensão e pesquisa; Interdisciplinaridade; Impacto na formação dos discentes.* | | | |
| **6 – RELAÇÃO COM A COMUNIDADE** | | | |
| *É imprescindível descrever a previsão do impacto social, a relação dialógica com os demais setores da sociedade e a contribuição na formulação.* | | | |
| **7 – OBJETIVO GERAL** | | | |
| *O objetivo geral deve ser claro e preciso, e deve expressar o que se quer alcançar na comunidade envolvida e que será atingido pela somatória das ações de todos os envolvidos a longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração da ação. O objetivo geral é sempre único. Está diretamente relacionado ao tema e ao problema percebido e norteia a metodologia a ser adotada. Utilizar verbo no infinitivo que indique, clara e precisamente, o objetivo almejado. Exemplos: investigar, identificar, verificar, avaliar, comparar, descrever, delimitar, determinar, definir, elucidar, explicar.* | | | |
| **8 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS** | | | |
| *São desdobramentos do objetivo geral que orientam as metas a serem alcançadas através de indicadores físicos, são etapas intermediárias necessárias para viabilizar seu cumprimento. A quantidade de objetivos específicos varia de acordo com a natureza da ação. Podem ser apresentados tanto em itens como em lista numerada. Cada objetivo específico deve conter apenas um verbo, também no infinitivo, indicando, clara e precisamente, o objetivo almejado. Exemplos: identificar, descrever, sistematizar, caracterizar, indicar, levantar, comparar, relacionar, analisar.* | | | |
| **9 – METODOLOGIA** | | | |
| *A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar as atividades previstas, explicando passo a passo a realização de cada atividade e não apenas repetindo as atividades. Deve-se levar em conta que as atividades têm início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho. Deve-se explanar como será o desenvolvimento do Evento em comunidade externa e/ou interna.* | | | |
| **10 – PARCERIAS *INTERCAMPI E/OU INTERINSTITUCIONAL*** | | | |
| *Citar as parcerias (intercampi e/ou interinstitucional) previstas. Esclarecer o papel de cada parceiro na execução do evento.* | | | |
| **11 – FORMAS DE MÉTODO DE DIVULGAÇÃO, INSCRIÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO EVENTO (ANÁLISE DE IMPACTOS)** | | | |
| *Como será feita a divulgação (interna e externa) de forma a chegar a comunidade externa. Formas de inscrição dos participantes do evento. Como será realizada o controle quantitativo e qualitativos do público alvo? Como será a forma de avaliação e análise dos impactos do evento? Quais transformações são esperadas ao realizar a ação? Qual impacto (interno e externo) se pretende ter? O que se espera obter como resultado ao final da ação de extensão?* | | | |
| **12 – PROGRAMAÇÃO PRÉVIA** | | | |
| *Neste item, o proponente deverá apresentar uma proposta de programação do evento/sub-evento com a(s) respectiva(s) data(s).*   |  |  | | --- | --- | | **LOCAL DE REALIZAÇÃO:** | | | **DATA/PERÍODO** | **PROGRAMAÇÃO PROPOSTA** | | \_\_/\_\_/\_\_\_ |  | | \_\_/\_\_/\_\_\_ |  | | \_\_/\_\_/\_\_\_ |  | | | | |
| **13 – ORÇAMENTO SIMPLIFICADO** | | | |
| *Apresentar orçamento simplificado, explicitando os itens de custeio. O orçamento detalhado deve ser apresentado na Planilha de Recursos.*   |  |  | | --- | --- | | **Tipo de despesa** | **Preço Total (R$)** | | 1. Material de consumo | **R$** | | 1. Serviços de terceiros - Material de divulgação do evento | **R$** | | 1. Serviços de terceiros - Outros | **R$** | | 1. Passagens e diárias | **R$** | | **TOTAL** | **R$** | | | | |
| **14 – CONTRAPARTIDAS E INFRAESTRUTURA** | | | |
| *Detalhar as contrapartidas e infraestrutura existente para execução da proposta, inclusive outra fontes de financiamento, se houver.* | | | |
| **15 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** | | | |
| *Apresentar as ações a serem executadas e o período de execução (mês).*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Cronograma** | | | | | | | | | | | | | | **Ações** | **1º** | **2º** | **3º** | **4º** | **5º** | **6º** | **7º** | **8º** | **9º** | **10º** | **11º** | **12º** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
| **16 – PLANO DE TRABALHO - COMISSÃO ORGANIZADORA** | | | |
| *Descrição das atribuições dos membros da Comissão Organizadora, de acordo com as funções (coordenador, subcoordenador, apoio administrativo etc.) e ações a serem executadas. Não citar nomes dos membros da Comissão.* | | | |
| **17 – REFERÊNCIAS** | | | |
| *Relacionar as referências dos trabalhos citados na proposta, utilizando as normas da ABNT.* | | | |

\* *Utilizar fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5. A proposta deverá ter, no máximo, 20 (vinte) folhas.*