# ANEXO I

###### Título do evento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Período de realização\*

*\* Em função do II Simpósio de Pós-graduação da UFSJ, não serão apoiados eventos cujo período de realização compreenda as datas entre 8 e 10 de agosto de 2023.*

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

###### Nome completo do proponente:

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Unidade acadêmica do proponente:

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

###### Telefone(s) do proponente:

###### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. E-mail institucional do proponente:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023.

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

###### Assinatura do proponente (não pode ser assinatura colada)

1. OBJETIVO

*Listar objetivos do evento.*

###### JUSTIFICATIVA

*Colocar os motivos para realização do evento incluindo a relevância para a comunidade acadêmica da UFSJ. Aqui poderá haver um breve histórico sobre eventos realizados anteriormente.*

1. NATUREZA *(marcar apenas uma opção)*

###### ( ) Pesquisa ( ) Extensão

1. ABRANGÊNCIA *(marcar apenas uma opção)*

###### ( ) Local

( ) Regional/Mineiro

( ) Nacional

###### ( ) Nacional com convidado internacional

###### ( ) Internacional/Mundial

*Justificar. Caso o evento tenha abrangência Internacional/Mundial, apresentar o Comitê Científico com representantes de instituições estrangeiras reconhecidas internacionalmente.*

###### APOIO

*Informar o departamento ou Programa de Pós-Graduação ou Curso de Graduação ou unidade administrativa que está apoiando o evento.*

*ATENÇÃO: O valor financiado será alocado no centro de custo da Unidade Acadêmica ou Administrativa apoiadora responsável pela execução orçamentária do evento, cadastramento de diárias, emissão de requisições de transporte, agendamento de salas e outras providências que se fizerem necessárias, incluindo a discriminação das rubricas em que serão alocados os recursos. É necessária a assinatura do(a) secretário(a) da unidade administrativa na carta de apoio (Anexo III).*

###### ANUÊNCIA

*Informar o departamento ou unidade administrativa que está dando anuência para o proponente.*

###### LOCAL DE REALIZAÇÃO

*Informar o campus da UFSJ onde será realizado o evento. Caso não seja na UFSJ, informar o local e justificar.*

*ATENÇÃO: É necessária a anuência da Prefeitura de Campus (ou de seu representante no campus) mesmo que o evento não ocorra na UFSJ.*

###### COMISSÃO ORGANIZADORA

*Relacionar todas as pessoas envolvidas na organização do evento com suas respectivas atribuições. Deixar clara a participação do proponente na comissão.*

###### PARCERIAS (se houver)

*Relacionar as parcerias entre instituições na organização do evento com suas respectivas atribuições.*

###### PÚBLICO-ALVO

*Descrever e quantificar (estimativa do número de pessoas) do público-alvo do evento.*

###### PROGRAMAÇÃO

*Detalhar toda programação do evento apresentando as seguintes informações:*

* *Período de realização;*
* *Cronograma de atividades, se já houver;*
* *Descrição das atividades com carga horária.*

###### NÚMERO DE VAGAS

*É obrigatório descrever a dinâmica de inscrição dos participantes e o número previsto de inscritos em cada uma das modalidades abaixo:*

###### Estudantes da UFSJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Estudantes de outra instituição: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### Professores da UFSJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Outros (citar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### NOMES DOS CONVIDADOS

*Colocar os nomes de todos os convidados (se já estiver disponível). Para cada convidado deverão ser citadas as seguintes informações:*

* *Nome completo;*
* *Instituição;*
* *Cargo/função;*
* *E-mail;*
* *Atividade a desenvolver;*
* *Cidade de origem;*
* *Data de chegada a São João del-Rei;*
* *Data de início da atividade;*
* *Data de término da atividade;*
* *Data de partida de São João del-Rei.*

###### INSCRIÇÃO DE TRABALHOS

*Informar se haverá inscrição de trabalhos e fazer uma estimativa do número de inscrições de trabalhos aguardadas tendo como base eventos anteriores, por exemplo.*

*Informar se haverá cobrança na inscrição (os eventos de extensão deverão ser gratuitos, não podendo ocorrer cobranças como taxas de inscrição).*

*Caso não haja inscrição de trabalhos, justificar.*

###### APOIO EXTERNO

*Para eventos de pesquisa: descrever solicitação de apoio financeiro externo, informando agência financiadora, edital, valor solicitado e resultado da análise (se houver).*

###### ANUÊNCIA DA PREFEITURA DE *CAMPUS*

A Prefeitura de *Campus* está ciente da realização do evento?

*Informar o nome completo de quem deu a anuência e seu cargo.*

###### ( ) SIM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) NÃO

###### VALOR SOLICITADO

*Informar o valor total solicitado no Anexo V.*

*ATENÇÃO: ao elaborar o plano de gastos o proponente deve consultar os setores responsáveis pelos procedimentos para determinar corretamente os valores.*

###### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

*Colocar informações que julgar importantes.*

###### REFERÊNCIAS

*Se houver.*