



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

FORMULÁRIO ÚNICO DE PROPOSTAS (FUP) - EDITAL Nº 1098/GR/UFGS/2017

Disponível em: <http://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/extensao-e-cultura/extensao/formularios/formulario-unico-de-propostas-fup/@@download/file>

Extensão - Enviar processo para DPEX

Cultura - Enviar processo para DARTC

Demanda Espontânea

Demanda Externa (recursos externos) - Fonte de financiamento: _____

Edital interno Nº _____

Programa

Projeto

Curso

Evento

Prestação de Serviço

1 DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

Coordenador (a) da Proposta:		Carga Horária Semanal:
		Carga Horária Total:
Vice-coordenador (a): (apenas para programa)		Carga Horária Semanal:
		Carga Horária Total:
Categoria funcional do coordenador (a): <input type="checkbox"/> Técnico-administrativo <input type="checkbox"/> Docente		
Campus:		
Título da Proposta:		
Período de Execução	Início:	Término:
Área de Conhecimento do CNPq:	Área Temática Principal (extensão):	
	Linguagem Artístico-cultural (cultura):	
Resumo da Proposta: (texto limitado em 600 caracteres)		
Palavras-chave: (de 3 a 5 palavras)		
Introdução e Justificativa:		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

(até 2 páginas)
Objetivo Geral:
Objetivos Específicos:
Fundamentação Teórica: (para eventos esse item não precisa ser preenchido) (até 3 páginas)
Metodologia: Para projeto, curso, evento ou prestação de serviço descrever: 1-Local de desenvolvimento das atividades; 2-Público-alvo; 3-Número de vagas e turmas; 4-Carga horária; 5-Programação da atividade; 6-Sistema de avaliação (pelo público e pela equipe executora). Para programa descrever: 1-Metodologia e avaliação (pelo público e pela equipe executora); 2-Público-alvo e número estimado de público; 3-Carga horária; 4-Identificar as informações de metodologia separadas por atividade (descrição dos procedimentos utilizados para alcançar os objetivos) e detalhar as responsabilidades de parcerias externas, se houver; 4.1-Descrever para cada ação de extensão que compõe o programa: 4.1.1-Tipo de atividade (curso, evento, projeto, prestação de serviço); 4.1.2-Local de desenvolvimento das Atividades; 4.1.3-Público-alvo; 4.1.4-Número de vagas e turmas (se aplicável); 4.1.5-Carga horária; 4.1.6- Programação das atividades; 4.1.7-Avaliação.
Referências Bibliográficas:
Resultados Esperados:

2 Cronograma de Desenvolvimento da Ação*

ATIVIDADES	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS	MÊS
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

Inserir colunas ou linhas (atividades e meses) de acordo com o período de execução da ação.

*** Anexar à proposta um ofício da entidade/órgão público/associação manifestando seu interesse no desenvolvimento da ação de extensão ou de cultura.

Local e data



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Assinatura do Coordenador (a) da Proposta

**Parecer do Coordenador Acadêmico do *Campus* ou Coordenador de Curso (para docentes)
ou
Parecer da Chefia Imediata e Chefia Superior informando a carga horária semanal de
liberação do servidor (para técnico-administrativos).**

(Assinatura e Carimbo)

Data: __/__/__

Parecer do Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura do Campus

(Assinatura e Carimbo)

Data: __/__/__

Parecer da Diretoria de Extensão ou de Arte e Cultura

(Assinatura e Carimbo)

Data: __/__/__