



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@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO ÚNICO DE PROPOSTAS (FUP) - EDITAL Nº 501/GR/UFFS/2018**

- 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  
**Proposta vinculada a programa de extensão**  
 Não  
 Sim. Qual? \_\_\_\_\_

**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 (até 2 páginas):		
Objetivo Geral:		
Objetivos Específicos:		
Fundamentação Teórica (para eventos esse item não precisa ser preenchido) (até 3 páginas):		
Metodologia: 1 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). 2 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**



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

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

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). Local de Data Assinatura
Parecer do Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura do Campus Local de Data Assinatura e Carimbo
Parecer da Diretoria de Extensão ou de Arte e Cultura Local de Data Assinatura e Carimbo