

ORIENTAÇÕES PARA EVENTOS PPGEDU:

1. Comunicar como informe, solicitando a inclusão em ata do Colegiado com as informações: nome do evento, data, dia, local, horário e professor responsável pela organização, contato com o professor.
2. Se tiver cartaz, encaminhar para divulgação para o e-mail do PPGEDU, com uma mensagem convite a ser distribuída.
3. No cartaz, não esquecer de colocar o nome do nosso Programa e, se for atividade em conjunto com a escola de Educação, colocar o nome da Escola também. Informar o nome da Unirio também no cartaz.
4. No dia seguinte ao evento, registrar o mesmo na Pasta de Eventos 2017, com (a) o cartaz impresso, (b) as folhas de assinaturas dos participantes, (c) o modelo de certificado utilizado e (d) um resumo objetivo dizendo o número de participantes e o quantitativo e a categoria do público (estudantes da graduação, da pós-graduação, professores da educação básica, movimentos sociais, por exemplo), com o total geral dos participantes do curso e, por categoria, se houver a informação das categorias. Evento com Comissão Organizadora e Comissão Científica também precisam encaminhar uma listagem dos componentes destas Comissões.
5. Os certificados devem seguir um modelo disponível no PPGEDU, sendo a assinados pela Coordenação do evento (Coordenação do Grupo de Pesquisa que está promovendo).
6. Não esquecer de fazer um certificado para a Comissão organizadora, sendo seu presidente o professor do PPGEDU responsável pelo evento. Neste certificado (do professor Coordenador) colocar como assinatura a Coordenação do PPGEDU. Não esquecer de registrar no lattes a coordenação do evento.
7. Se tiver fotos do evento, enviar para o e-mail PPGEDU para que sejam salvas no arquivo digital em pasta com o nome do Evento.

Rio de Janeiro, março de 2017.

Coordenação do PPGEDU

[Última atualização em agosto de 2017]

Versão 28/06/2017