**FORMULARIO-PROPOSTA PARA CURSO DE EXTENSÃO E EVENTOS**

1. **TÍTULO DO CURSO/EVENTO**

|  |
| --- |
|  |

1. **CLASSIFICAÇÃO**

*Especificar se é campanha, evento ou outro.*

|  |
| --- |
|  |

1. **INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA**

|  |
| --- |
|  |

1. **OBJETIVOS**

|  |
| --- |
|  |

1. **DATA / HORÁRIO/ DURAÇÃO (HORAS)**

|  |
| --- |
|  |

1. **DOCENTE OU PALESTRANTE**

|  |
| --- |
|  |

1. **VALOR**

*Especificar de acordo com a categoria profissional, estudantes ou outros.*

|  |
| --- |
|  |

1. **PÚBLICO**

*Especificar se é interno, externo, alunos, residentes, professores, população, médicos, colaboradores, trabalhadores da saúde ou outros.*

|  |
| --- |
|  |

1. **RECURSOS TÉCNICOS**

|  |
| --- |
|  |

1. **PREVISÃO DE DESPESAS (ESPECIFICAR)**

|  |
| --- |
| **Despesas:** |
| **Professor/Palestrante:** | **R$** |
| **Hospedagem:** | **R$** |
| **Passagem:** | **R$** |
| **Apoio administrativo:** | **R$** |
| **Material didático para o curso:** | **R$** |
| **Material de divulgação:** | **R$** |
| **Impressão de certificados:** | **R$** |
| **Outros (especificar):** | **R$** |
| **Total das despesas previstas:** | **R$** |

1. **PROGRAMAÇÃO/CRONOGRAMA**

*Especificar tema palestra, horário e palestrante.*

|  |
| --- |
|  |

1. **PATROCINADORES**

*Especificar nome, valor e material.*

|  |
| --- |
|  |

1. **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

|  |
| --- |
|  |

1. **OBSERVAÇÕES**
* Lembramos que os Projetos de Curso de Extensão ou Evento deverão apresentar propostas para, no mínimo, 4h de duração;
* O formulário-proposta e formulário-resumo do Curso de Extensão ou Evento deverão ser preenchidos e encaminhados ao e-mail da Coordenação de Extensão (extensaomed@faceres.com.br), no prazo mínimo, de 20 (vinte) dias, antes do início pretendido do curso ou evento;
* A Coordenação de Extensão terá 10 (dez) dias para aprovar o projeto apresentado no formulário-proposta;
* Se for necessário enviar formulário-proposta para a Direção Geral, o Diretor terá 05 (cinco) dias para analisar e emitir parecer;
* Após análise e parecer da Direção Geral, a Coordenação de Extensão deverá enviar o formulário-resumo para o setor de Comunicação que terá 05 (cinco) dias para divulgar o evento;
* Após a realização do evento, o docente ou responsável tem o prazo de 15 (quinze) dias, para o envio do relatório à Coordenação de Extensão;
* A Coordenação de Extensão tem o prazo de até 15 (quinze) dias para aprovação final do relatório, com encaminhamento para emissão dos respectivos certificados;
* O prazo de emissão dos certificados será de até 15 (quinze) dias, pela Secretaria, a contar da liberação pela Coordenação de Extensão.

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

**Local e data**

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

Responsável pelo Curso de Extensão ou Evento

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

Profa. Ma. Fernanda A. Novelli Sanfelice

Coordenador de Extensão