**RELATÓRIO DE CURSO DE EXTENSÃO E EVENTOS**

**O Relatório deverá ser preenchido pelo responsável do evento, de acordo com a proposta original que foi aprovada pela Coordenação de Extensão.**

1. **TÍTULO**

|  |
| --- |
|  |

1. **RESPONSÁVEL PELO CURSO/EVENTO**

|  |
| --- |
|  |

1. **PERÍODO DE REALIZAÇÃO**

*Especificar o início e o término.*

|  |
| --- |
|  |

1. **CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO**

*Especificar se houve aulas teóricas, práticas ou outras e a carga horária.*

|  |
| --- |
|  |

1. **PROGRAMAÇÃO/CRONOGRAMA**

|  |
| --- |
|  |

1. **RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTRANTES** |  |  |
| **NOME** | **CARGA-HORÁRIA** | **TEMA MINISTRADO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **OUTRAS PESSOAS ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO CURSO** |  |  |
| **NOME** | **CARGA-HORÁRIA** | **FUNÇÃO DESEMPENHADA DURANTE O CURSO** |
|  |  |  |

1. **PARTICIPANTES**
* **COM DIREITO A CERTIFICADO**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOME/RG** | **FREQUÊNCIA** | **CARGA HORÁRIA** | **NOTA E/OU APROVEITAMENTO** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Relacionar em ordem alfabética os nomes completos dos participantes (legível, sem abreviaturas), segundo frequência mínima de 80% e aproveitamento (se houver critérios de avaliação).

* **SEM DIREITO A CERTIFICADO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOME** | **MOTIVO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Relacionar em ordem alfabética os nomes dos participantes que não terão direito a certificado e relacionar o motivo.

1. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

|  |
| --- |
| **Receita:** |
| Taxa de inscrição: | R$ |
| Outras fontes de recurso: | R$ |
| **Total da Receita:** | R$ |
| **Despesas:** |
| Professores: | 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**: | R$ |

* Somente serão aceitos gastos com despesas previstas na proposta inicial do curso.
* O pagamento ocorrerá no Setor Financeiro da FACERES, conforme agendamento de data e horário com o responsável pelo setor.

**IX. OBSERVAÇÕES**

* Após a realização do evento, o responsável tem o prazo de 15 (quinze) dias, para o envio do relatório do Curso de Extensão ou Evento 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