



**REGULAMENTO DE
EXTENSÃO DO CURSO DE MEDICINA**

FACULDADE CERES – FACERES

Nossa Missão é:

“Produzir, disseminar e democratizar o acesso ao conhecimento, contribuindo para o desenvolvimento da cidadania, mediante a formação humanista, ética, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e contextualizados, cientes de sua responsabilidade social, para a melhoria das condições de vida da sociedade”.

Esta declaração reflete as intenções fundamentais da nossa instituição, nossa finalidade última: formar um profissional com capacidade de se atualizar constantemente e atender as necessidades da sociedade em que atua, observando parâmetros éticos, científicos e humanísticos.

Nossa visão é:

“Formar profissionais que sejam referência no mercado de trabalho pela qualidade das suas habilidades e competências”.

Nossos valores são:

- ✓ *A excelência em educação deve ser perseguida constantemente;*
- ✓ *O cumprimento rigoroso das leis (compliance) baliza a gestão da instituição e suas práticas;*
- ✓ *Nossa tolerância com a corrupção é zero;*
- ✓ *Só forma profissionais éticos a instituição que atua dentro de parâmetros éticos;*
- ✓ *O consenso deve ser um hábito;*
- ✓ *Quanto mais e melhores as informações, maior a transparência da instituição;*
- ✓ *Todos, pessoas e instituição, devem agir com práticas de sustentabilidade ambiental;*
- ✓ *Nossa instituição tem a cultura da responsabilidade social e das consequências benéficas para a sociedade daquilo que fazemos (accountability).*

SUMÁRIO

POLÍTICA DE EXTENSÃO FACULDADE CERES – FACERES	3
CAPÍTULO I – DAS DEFINIÇÕES	4
CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES	6
CAPÍTULO III – DA OPERACIONALIZAÇÃO	8
CAPÍTULO IV – DOS REGISTROS ACADÊMICOS E DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA	10
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10
ANEXO I – FORMULÁRIO-PROPOSTA PROJETO DE EXTENSÃO/ATIVIDADE ACADÊMICA	11
ANEXO II – FORMULÁRIO-PROPOSTA PARA CURSO DE EXTENSÃO	21
ANEXO III – RESUMO PROJETO/ATIVIDADE ACADÊMICA/CURSO/EVENTO	29

POLÍTICA DE EXTENSÃO FACULDADE CERES – FACERES

Os programas de extensão, são articulados com o ensino e a pesquisa, e desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos, viabilizando a integração entre a Faculdade e a sociedade, possibilitando a produção e a troca de conhecimento. Os serviços são realizados sob a forma de:

- I. Atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas ou privadas;
- II. Participação em iniciativa de promoção à saúde e atividades correlatas;
- III. Promoção de atividades artísticas, políticas, ambientais, culturais e desportivas, e;
- IV. Apoio ao desenvolvimento das atividades dos projetos sociais da Faculdade.

Através da extensão o compromisso social da FACERES se concretiza com a clara vocação de tornar-se parceira dos diferentes setores da sociedade no atendimento à comunidade, no cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o curso de Medicina e no fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS).

As políticas de extensão estão instituídas em regulamento próprio, apreciadas e validadas pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE, aprovadas pelo Colegiado do Curso e homologadas pelo Conselho de Administração Superior – CAS.

Fernanda A. Novelli Sanfelice
Coordenadora de Extensão

REGULAMENTO DE EXTENSÃO DA FACULDADE CERES – FACERES

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Os programas de extensão, são articulados com o ensino e a pesquisa, e desenvolvem-se sob a forma de atividades permanentes em projetos, viabilizando a integração entre a Faculdade Ceres – FACERES e a sociedade, possibilitando a produção e a troca de conhecimento.

Art. 2º. A extensão da FACERES rege-se pelo presente Regulamento, com base no regimento geral da FACERES, pela legislação de ensino superior e pelo estatuto da Mantenedora.

Art. 3º. Através da extensão o compromisso social da FACERES se concretiza com a clara vocação de tornar-se parceira dos diferentes setores da sociedade no atendimento à comunidade, no cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para o curso de Medicina e no fortalecimento do SUS – Sistema Único de Saúde.

Art. 4º. As atividades de extensão têm como princípios:

- I. Criar os mecanismos necessários para identificar as demandas do contexto;
- II. Promover o desenvolvimento local, regional e nacional;
- III. Desenvolver e realimentar o ensino e a produção científica;
- IV. Ter a comunidade como público-alvo;
- V. Participação efetiva da comunidade na atuação da Faculdade;
- VI. Transformação social;
- VII. Interdisciplinaridade;
- VIII. Indissociabilidade do ensino e da pesquisa;

-
- IX. Contribuir para a formação acadêmica ao promover a articulação entre aspectos teóricos e práticos;
 - X. Atuar em parceria com os gestores locais e regionais do Sistema Único de Saúde (SUS);
 - XI. Guardar relação preferencial com a área da saúde.

Art. 5º. As atividades de extensão são classificadas como:

- I. Cursos: atividades de formação teórico e/ou prática, de curta duração;
- II. Ações ou eventos: atividades acadêmicas realizadas de maneira eventual, de curta duração, podendo resultar em prestação de serviços;
- III. Projeto: conjunto de ações articuladas em torno de tema e objetivos comuns, com prazos definidos, geralmente de curto e médio prazo, podendo estar vinculado a um programa, sendo constituído por uma gama variada de ações;
- IV. Programas: conjunto de projetos e ações articulados com o ensino e a pesquisa, com duração maior, com objetivos a médio e longo prazo. É de caráter multidisciplinar e resulta dos debates acerca das necessidades da comunidade.

Art. 6º. As atividades de extensão da FACERES têm como objetivos:

- I. Estabelecer mecanismos que relacionem o saber acadêmico a outros saberes;
- II. Democratizar o conhecimento acadêmico;
- III. Impactar na formação dos futuros profissionais de saúde;
- IV. Impactar nos indicadores de saúde da comunidade a ser trabalhada;
- V. Promover o desenvolvimento local e regional, econômico, educativo, científico, tecnológico, social e cultural;
- VI. Vivenciar a responsabilidade social nos cenários de ensino-aprendizagem;

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. A Coordenação de Extensão é responsável pelo fomento das atividades de extensão da FACERES.

Art. 8º. São atributos da Coordenação de Extensão:

- I. Acompanhar e manter registro atualizado do andamento das atividades de extensão;
- II. Apresentar ao CAS relatórios periódicos das atividades realizadas e promovidas;
- III. Identificar dentro dos diferentes troncos do curso de Medicina oportunidades para atender as necessidades das comunidades para execução de programas, projetos e cursos;
- IV. Promover e estruturar atividades de extensão, junto com os Coordenadores, Docentes e Discentes de graduação e pós-graduação;
- V. Receber as propostas de ações de extensão apresentados pela comunidade acadêmica e membros da sociedade;
- VI. Aprovar, dar ciência e provimento aos projetos;
- VII. Orientar os proponentes, conforme regulamento próprio, sobre a organização do evento quanto a horários, datas e local de forma que o horário e data não choquem com o calendário acadêmico e outras atividades da instituição;
- VIII. Buscar a articulação das ações de extensão com as atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na FACERES;
- IX. Estabelecer contatos e parcerias com a comunidade alvo dos programas e projetos;
- X. Participar de reuniões preparatórias das ações de extensão;
- XI. Supervisionar as ações de extensão aprovadas;
- XII. Zelar pelos equipamentos, materiais e insumos destinados para a realização das ações de extensão;

-
- XIII. Apresentar cronograma pormenorizado do uso dos recursos financeiros envolvidos nas ações de extensão segundo relatório apresentado pelos proponentes das ações de extensão;
 - XIV. Apresentar prestação de contas dos recursos utilizados nas ações de extensão segundo relatório apresentado pelos proponentes das ações de extensão;
 - XV. Orientar a confecção dos certificados.

Art. 9º. São atributos dos proponentes das ações de extensão:

- I. Formular propostas de acordo com os princípios do SUS e das DCNs para o curso de Medicina;
- II. Adequar as propostas de ações de extensão às necessidades da comunidade;
- III. Adequar as propostas de ações de extensão à missão e valores institucionais;
- IV. Adequar as propostas às linhas de pesquisa existentes na FACERES;
- V. Oferecer aos gestores locais e regionais da saúde bem como demais instituições da sociedade civil organizada as propostas de ações de extensão;
- VI. Preencher adequadamente o formulário-proposta de ações de extensão;
- VII. Apresentar a documentação requerida para a Coordenação;
- VIII. Enviar resumo para o Setor de Comunicação;
- IX. Participar de reuniões preparatórias para os eventos e organizar os eventos;
- X. Cuidar da tesouraria, agenda, controle de presentes, convites, equipe de apoio e tudo o mais necessário para a produção de um evento;
- XI. Responsabilizar-se pelo agendamento, uso adequado e entrega dos equipamentos, materiais e insumos destinados para a realização das ações de extensão;
- XII. Documentar o evento inclusive com imagens e gravações, quando possível;
- XIII. Elaborar relatórios sobre o evento conforme formulário próprio;
- XIV. Apresentar cronograma e relatório detalhado dos recursos financeiros utilizados nas ações propostas;

XV. Assinar certificados e declarações.

Art. 10º. Sobre a responsabilidade e a participação nos projetos:

- I. Todo projeto deve ter o envolvimento de pelo menos um docente responsável;
- II. A participação de alunos da FACERES é obrigatória, e;
- III. Pessoas sem vínculos formais com a FACERES poderão figurar nas ações como participantes devendo o fato ser previamente informado na proposta

CAPÍTULO III DA OPERACIONALIZAÇÃO

Art. 11º. As ações de extensão tramitam da seguinte forma:

- I. Preenchimento da proposta e resumo, pelos interessados, conforme modelos disponibilizados no site da FACERES ou na própria Coordenação de Extensão:
 - a. Formulário-proposta Projeto de Extensão / Atividade Acadêmica, podendo ser apresentado com finalidade de implementação na comunidade (Anexo I);
 - b. Formulário-proposta para Cursos de Extensão e Eventos, podendo ser apresentado com finalidade de implementação na Instituição (Anexo II), e;
 - c. Resumo Projeto de Extensão / Atividade Acadêmica / Cursos de Extensão e Eventos (Anexo III).
- II. Enviar por e-mail as informações do Item I, para a Coordenação de Extensão, conforme prazos estabelecidos nos formulários anexos;
- III. Análise da Coordenação de Extensão, conforme prazos estabelecidos nos formulários anexos;
- IV. Encaminhamento da proposta pela Coordenação de Extensão, para aprovação da Coordenação de Curso, conforme prazos estabelecidos nos formulários anexos;

- V. Encaminhamento da proposta pela Coordenação de Extensão, para a Direção Geral, caso envolva utilização de recursos financeiros da Instituição;
- VI. Só após aprovação nas instâncias citadas que o resumo é encaminhado para o Setor de Comunicação, que terá o prazo de 5 (cinco) dias para divulgação;
- VII. Início das ações de organização.

Art. 12º. É vedada a realização de ações de extensão quando este vier a comprometer as atividades didático-pedagógicas do curso.

Art. 13º. Após a realização do evento, os organizadores deverão enviar o relatório e as imagens das ações para que o setor de comunicação possa torná-los de conhecimento público.

Art. 14º. Os certificados serão emitidos segundo prazos estabelecidos nos formulários anexos.

Art. 15º. As propostas de atividades de extensão devem privilegiar ações em temas pertinentes à formação técnica e cidadã dos profissionais:

- I. Direitos humanos (defesa, proteção e promoção dos direitos humanos);
- II. Bioética médica e jurídica;
- III. Endemias e epidemias;
- IV. Uso correto de medicamentos para a assistência à saúde;
- V. Pessoas com deficiências, incapacidades e necessidades especiais;
- VI. Sustentabilidade ambiental, cidadania e meio ambiente, recursos hídricos, resíduos sólidos, critérios sanitários, ambientais e econômicos, para coletar, segregar, tratar e dispor o lixo, planos de gestão integrada de resíduos sólidos urbanos e coleta seletiva;
- VII. Saúde da família, saúde do trabalhador, ergonomia, educação para a saúde e vigilância epidemiológica ambiental e saúde ocupacional, tendo como alvo o ambiente de trabalho e como público os trabalhadores urbanos e rurais;

- VIII. Prestação de serviços à comunidade no Centro de Medicina de Família Rubens Santana Thevenard;
- IX. Atenção às pessoas idosas e suas famílias;
- X. Proteção dos direitos da pessoa com autismo;
- XI. Saúde dos grupos indígenas;
- XII. Saúde dos diferentes grupos étnico-raciais;
- XIII. Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente.

CAPÍTULO IV

DOS REGISTROS ACADÊMICOS E DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Art. 16º. A produção científica é compreendida como resultado advindo das ações de extensão produzida no âmbito da FACERES e/ou comunidade e deverá ser registrada:

- I. Os registros da produção visam difusão e divulgação cultural, científica e acadêmica;
- II. Incluem-se aqui publicações resultantes das ações de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 17º. Toda atividade de extensão deve resultar, pelo menos, em um item de produção científica tal qual previsto em regulamento próprio, da Coordenação de Pesquisa.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18º. Os casos omissos no presente Regulamento serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior – CAS.

Art. 19º. Este regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pelo CAS.

ANEXO I
FORMULÁRIO-PROPOSTA
PROJETO DE EXTENSÃO/ATIVIDADE ACADÊMICA

I. NOME E TITULAÇÃO DO DOCENTE RESPONSÁVEL

II. TÍTULO PROJETO/ATIVIDADE ACADÊMICA

III. COLABORADOR (ES)

Nome / Titulação / Função / Curso.

IV. INTRODUÇÃO

Apresentar delimitação do tema, o problema da extensão e formular as justificativas científicas técnicas e os possíveis benefícios sociais que possam ser alcançados com os resultados da proposta.

V. OBJETIVOS

Objetivo geral.

Objetivos específicos.

VI. JUSTIFICATIVA**VII. METODOLOGIA****VIII. CRONOGRAMA**

Caso o projeto ou atividade tenham mais de 4 horas.

IX. PÚBLICO ALVO**X. DATA, PERÍODO E HORÁRIO****XI. PREVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS**

Fonte	Material de Consumo	Material Permanente	Serviços de Terceiros	Despesas de Locomoção	Divulgação	Total
TOTAL						

XII. PARCERIAS

Existem parceiros externos? Sim () – Não (). Se sim, quantos? _____

Identificação do Parceiro (Nome)	Tipo	Forma de Apoio
	<input type="checkbox"/> Instituição Religiosa / Assistencial. <input type="checkbox"/> Instituição Pública. <input type="checkbox"/> Instituição Privada. <input type="checkbox"/> ONG. <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Participação da concepção do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Demanda. <input type="checkbox"/> Participação do desenvolvimento do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Recebe alunos. <input type="checkbox"/> Apoio logístico. <input type="checkbox"/> Participação do financiamento.
	<input type="checkbox"/> Instituição Religiosa / Assistencial. <input type="checkbox"/> Instituição Pública. <input type="checkbox"/> Instituição Privada. <input type="checkbox"/> ONG. <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Participação da concepção do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Demanda. <input type="checkbox"/> Participação do desenvolvimento do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Recebe alunos. <input type="checkbox"/> Apoio logístico. <input type="checkbox"/> Participação do financiamento.
	<input type="checkbox"/> Instituição Religiosa / Assistencial. <input type="checkbox"/> Instituição Pública. <input type="checkbox"/> Instituição Privada. <input type="checkbox"/> ONG. <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Participação da concepção do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Demanda. <input type="checkbox"/> Participação do desenvolvimento do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Recebe alunos. <input type="checkbox"/> Apoio logístico. <input type="checkbox"/> Participação do financiamento.
	<input type="checkbox"/> Instituição Religiosa / Assistencial. <input type="checkbox"/> Instituição Pública. <input type="checkbox"/> Instituição Privada. <input type="checkbox"/> ONG. <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: _____	<input type="checkbox"/> Participação da concepção do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Demanda. <input type="checkbox"/> Participação do desenvolvimento do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Recebe alunos. <input type="checkbox"/> Apoio logístico. <input type="checkbox"/> Participação do financiamento.
	<input type="checkbox"/> Instituição Religiosa / Assistencial. <input type="checkbox"/> Instituição Pública.	<input type="checkbox"/> Participação da concepção do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Demanda.

	<input type="checkbox"/> Instituição Privada. <input type="checkbox"/> ONG. <input type="checkbox"/> Outro. Especificar: _____ _____	<input type="checkbox"/> Participação do desenvolvimento do Projeto/Atividade. <input type="checkbox"/> Recebe alunos. <input type="checkbox"/> Apoio logístico. <input type="checkbox"/> Participação do financiamento.
--	--	---

XIII. REFERÊNCIAS

5 referências, segundo normas Vancouver ou ABNT.

--

XIV. OBSERVAÇÕES

- ✓ Lembramos que os Projetos de Extensão ou Atividade Acadêmica devem apresentar propostas para, no mínimo, 4h de duração;
- ✓ O formulário-proposta (Anexo I) e formulário-resumo (Anexo III) do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica deverão ser preenchidos e encaminhados ao e-mail da Coordenação de Extensão (extensaomed@faceres.com.br), no prazo mínimo, de 30 (trinta) dias, antes do início pretendido para a atividade;
- ✓ A Coordenação de Extensão terá 10 (dez) dias para aprovar o projeto apresentado no formulário-proposta (Anexo I);
- ✓ Após a realização do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica, o discente tem o prazo de até 15 (quinze) dias, para o envio do relatório discente ao docente responsável;
- ✓ Após a realização do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica, o docente responsável tem o prazo de até 30 (trinta) dias, para o envio do relatório docente e do discente 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;

-
- ✓ Caso o professor realize Projetos de Extensão ou Atividade Acadêmica à comunidade, deverá procurar à Coordenação de Extensão para oficializar o projeto e solicitar os acordos de cooperação entre a **FACERES** e as Instituições parceiras.

Local e data.

Responsável pelo Projeto/Atividade Acadêmica

Profa. Dra. Patrícia M. Cury
Coordenadora do Curso

Profa. Ma. Fernanda A. Novelli Sanfelice
Coordenador de Extensão

RELATÓRIO DISCENTE
PROJETO EXTENSÃO / ATIVIDADE ACADÊMICA

Professor Responsável: _____

Curso: _____ Disciplina: _____

Nome do aluno: _____ Turma: _____

Título do Projeto Extensão/Atividade Acadêmica: _____

Período: de ___/___/___ a ___/___/___

I. OBJETIVOS DO PROJETO DE EXTENSÃO/ ATIVIDADE ACADÊMICA.

II. ATIVIDADES REALIZADAS.

Especificar carga horária total segundo as atividades realizadas.

III. RESULTADOS.

Deixar claro o avanço teórico, experimental ou prático obtido no projeto ou atividade. No caso de práticas, especificar o público-alvo e o número de atendimentos/ações.

IV. PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS. CONSIDERAÇÕES!

V. TRABALHOS PUBLICADOS E/OU ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO NO PERÍODO.

Anexar cópia dos trabalhos publicados: livros, capítulos de livros, artigos em periódicos nacionais e internacionais, relatos de experiência, trabalhos apresentados em congressos e reuniões científicas.

VI. PREMIAÇÕES CIENTÍFICAS OBTIDAS EM FUNÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA.

Título do prêmio, quem ortogou, data e local.

VII. OBSERVAÇÕES

- ✓ Após a realização do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica, o discente tem o prazo de até 15 (quinze) dias, para o envio do relatório discente ao docente responsável;
- ✓ Após a realização do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica, o docente responsável tem o prazo de até 30 (trinta) dias, para o envio do relatório docente e do discente 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.

Assinatura do Discente

Profa. Dra. Patrícia M. Cury
Coordenadora do Curso

Profa. Ma. Fernanda A. Novelli Sanfelice
Coordenador de Extensão

RELATÓRIO DOCENTE
PROJETO EXTENSÃO / ATIVIDADE ACADÊMICA

Professor Responsável: _____

Curso: _____ Disciplina: _____

Título do Projeto Extensão/Atividade Acadêmica: _____

Local: _____

Período: de ___/___/___ a ___/___/___

I. ATIVIDADES REALIZADAS.

II. RESULTADOS.

Deixar claro o avanço teórico, experimental ou prático obtido no projeto ou na atividade).

III. PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS. CONSIDERAÇÕES!

IV. TRABALHOS PUBLICADOS E/OU ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO NO PERÍODO.

Anexar cópia dos trabalhos publicados: livros, capítulos de livros, artigos em periódicos nacionais e internacionais, relatos de experiência, trabalhos apresentados em congressos e reuniões científicas.

V. PREMIAÇÕES CIENTÍFICAS OBTIDAS EM FUNÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA.

Título do prêmio, quem outorgou, data e local.

VI. OBSERVAÇÕES

- ✓ Após a realização do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica, o discente tem o prazo de até 15 (quinze) dias, para o envio do relatório discente ao docente responsável;
- ✓ Após a realização do Projeto de Extensão ou Atividade Acadêmica, o docente responsável tem o prazo de até 30 (trinta) dias, para o envio do relatório docente e do discente à Coordenação de Extensão. O docente deverá anexar ao relatório, registro fotográfico da atividade, lista de presença e folder ou cartaz de divulgação;
- ✓ 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 Projeto/Atividade Acadêmica

Profa. Dra. Patrícia M. Cury
Coordenadora do Curso

Profa. Ma. Fernanda A. Novelli Sanfelice
Coordenador de Extensão

ANEXO II

FORMULARIO-PROPOSTA PARA CURSO DE EXTENSÃO E EVENTOS

I. TÍTULO DO CURSO/EVENTO.

II. CLASSIFICAÇÃO.

Especificar se é campanha, evento ou outro.

III. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA.

IV. OBJETIVOS.

V. DATA / HORÁRIO/ DURAÇÃO (HORAS).

VI. DOCENTE OU PALESTRANTE.

VII. VALOR.

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

VIII. PÚBLICO.

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

IX. RECURSOS TÉCNICOS.**X. COFFE BREAK, REFEIÇÕES OU OUTROS (ESPECIFICAR).****XI. CRONOGRAMA.**

Especificar tema palestra, horário e palestrante.

XII. PATROCINADORES.

Especificar nome, valor e material.

XIII. TOTAL DE PARTICIPANTES E CUSTOS.**XIV. OBSERVAÇÕES.****XV. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.**

XVI. OBSERVAÇÕES.

- ✓ Lembramos que os Projetos de Curso de Extensão ou Evento deverão apresentar propostas para, no mínimo, 4h de duração;
- ✓ O formulário-proposta (Anexo II) e formulário-resumo (Anexo III) do Projeto 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 30 (trinta) 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 (Anexo II);
- ✓ A Coordenação de Extensão enviará o formulário-proposta à Coordenação de Curso, que terá 05 (cinco) dias para analisar e emitir parecer;
- ✓ 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 Coordenação do Curso e 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 responsável tem o prazo de 20 (vinte) 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. Dra. Patrícia M. Cury
Coordenadora do Curso

Profa. Ma. Fernanda A. Novelli Sanfelice
Coordenador de Extensão

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.

I. TÍTULO.

II. RESPONSÁVEL PELO CURSO/EVENTO.

III. PERÍODO DE REALIZAÇÃO.

Especificar o início e o término.

IV. CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO.

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

V. PROGRAMA

VI. RECURSOS HUMANOS

MINISTRANTES		
NOME	CARGA-HORÁRIA	TEMA MINISTRADO

OUTRAS PESSOAS ENVOLVIDAS NA REALIZAÇÃO DO CURSO		
NOME	CARGA-HORÁRIA	FUNÇÃO DESEMPENHADA DURANTE O CURSO

VII. 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 abrevia-
 turas), segundo frequência mínima de 80% e aproveitamento (se houver critérios de avalia-
 ção).

➤ **SEM DIREITO A CERTIFICADO:**

NOME	MOTIVO

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

VIII. 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 expediente:	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 20 (vinte) 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. Dra. Patrícia M. Cury
Coordenador do Curso

Profa. Ma. Fernanda A. Novelli Sanfelice
Coordenador de Extensão

ANEXO III

RESUMO PROJETO/ATIVIDADE ACADÊMICA/CURSO/EVENTO

I. Projeto/Atividade Acadêmica/Curso/Evento

II. Área Temática

III. Coordenador de Extensão e e-mail

IV. Professor responsável e e-mail

V. Data de início:

VI. Data de término

VII. Horário

VIII. Local

IX. Público Alvo

X. Ementa

XI. Parcerias

XII. Ligas ou setores da FACERES envolvidos no projeto