[**MODELO PARA SUBMISSÃO DE EVENTOS DE EXTENSÃO**](https://www.unirv.edu.br/conteudos/fckfiles/files/EVENTO%285%29.doc)

1. **Caracterização da Ação de Extensão**

|  |
| --- |
| **1.1 Tipo:** *CONGRESSO / ESPETÁCULO / EVENTO ESPORTIVO / EXPOSIÇÃO / FESTIVAL / OFICINA / SEMINÁRIO / OUTROS* |
| **Nome do evento:**  *Deve dar a ideia precisa da natureza do problema enfocado.* |
| **1.3 Período de realização das atividades** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ á \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**1.4 Carga horária total da proposta por semestre para certificação (36h à 126h): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Para efeito de atribuição de carga horária de certificação, considerar todo o período de desprendido para realização do evento, desde o planejamento até a conclusão da ação e, para cada membro envolvido na ação, a distribuição de carga horária será atribuída conforme sua contribuição e/ou participação.**1.5 Atribuição de horas para certificação**Coordenadores: \_\_\_\_\_ horas (Docentes)Colaboradores: \_\_\_\_\_ horas (Docentes e Discentes)Participantes: \_\_\_\_\_ horas (Docentes, Discentes, Profissionais envolvidos, Técnicos Administrativos e Comunidade Externa) |
|  |
| Área Temática e Linhas de Extensão  |
| Área temática (*Consultar link* [*http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=367*](http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=367)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Linha de Extensão (*Consultar link* [*http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=368*](http://www.unirv.edu.br/paginas.php?id=368)):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.7 Resumo (300 palavras):** |
|  |
|  |
| **1.8 Palavras-chave:** |
| **1.9 Inscrição** |
| Requisitos:  |
| Período: Início: / / Término: / / |
| Horário: |
| Local: |
|  |
| **1.10 Realização** |
| Período: Início: / / Término: / / |
| Local: |
|  |
| **1.11 Número de vagas:** | Discentes | Docentes | Outros | Total |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.12 Público-Alvo:** |
| **1.13 N° Estimado de participantes:** |
| **Abrangência:**  |  | Internacional |  | Nacional |  | Regional  |  | Interinstitucional |

**2. Descrição da ação de extensão**

|  |
| --- |
| **Justificativa** |
| * *Dar ênfase a aspectos qualitativos, as implicações imediatas, mediatas e a longo prazo, as medidas tomadas e seus resultados na relação universidade-sociedade.*
* *Justificar de acordo com as diretrizes da extensão (Interação Dialógica, Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade, Indissociabilidade Ensino – Pesquisa – Extensão, Impacto na Formação do Estudante e Impacto e Transformação Social).*
 |
| **Objetivos** |
| * *Definição dos objetivos geral, específicos e seus efeitos sobre a situação problema, objeto da intervenção.*
 |
| **Programação do evento** |
| * *Programação prevista para a execução da ação.*
 |
| **Resultados esperados** |
| * *Definição da qualidade e quantidade do que pretende atingir.*
 |

**3. Planilha de custos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Despesa** | **Fonte de Financiamento** | **Valor** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total** |  |
| **Fonte de recursos:** |

Observações:

- Encaminhar a proposta do evento até 15 (quinze) dias úteis antes de sua realização para apreciação dos pareceristas e da Câmara de Extensão e Cultura.

- Eventos que o status no sistema constar como “Recomendado com revisão” ou “Não recomendado” terão um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o retorno dos pareceristas para realizar as devidas correções e serem reavaliados. Caso esse prazo não seja cumprido a proposta será arquivada como desistente.

- O Coordenador do Evento e/ou Diretor da Faculdade envolvida deverá encaminhar em até 15 (quinze) dias úteis, após a realização do evento, por e-mail (proext@unirv.edu.br) o relatório final e uma planilha (Excel) contendo as informações: “Nome completo dos envolvidos”, “CPF”, “Faculdade de origem”, “Função (ex.: Coordenador, colaborador e participante)” e “Carga horária a ser lançada por função”. O envio destes documentos é decaráter obrigatório para emissão de certificados (on-line).

- Todos os envolvidos na equipe de trabalho devem preencher o Termo de Adesão do Serviço Voluntário conforme orientações do “Modelo de Identificação do Projeto/Programa”.

- Todas as ações devem ser comprovadas através de evidências (Ex.: atas, fotos, reportagens em sites ou jornais e lista de presença) no relatório final.