**FORMULÁRIO DE CADASTRO DE AÇÕES, CURSOS E PROJETOS DE EXTENSÃO**

**TÍTULO AÇÕES/CURSOS - PROJETOS DE EXTENSÃO**

**Comissão organizadora:**

Coordenador(a): Nome | E-mail

Docentes colaboradores | E-mail

Discente 1 | E-mail

Discente 2 | E-mail

Discente 3 | E-mail

**1. SOBRE O EVENTO**

Apresentar a temática do evento, local e data, modalidade (presencial, remota ou híbrida). Justificar a importância do evento para o desenvolvimento acadêmico-científico, bem apresentar suas implicações para o desenvolvimento sociocultural da região.

**2. OBJETIVOS**

2.1 Objetivo Geral

2.2 Objetivos Específicos

**3. PÚBLICO ALVO E ESTIMATIVA DE PÚBLICO**

Informar o público alvo e número de vagas que serão disponibilizadas.

**4. CARGA HORÁRIA**

**5. METAS**

Descrever os resultados esperados com a realização do evento.

**6. AÇÕES DE ACESSIBILIDADE**

**7. CONTRAPARTIDA SOCIAL**

Quais implicações da realização do evento para o entorno sociocultural?

**8. INDICADORES DE AVALIAÇÃO**

INDICADORES PRÉVIOS: avaliações desenvolvidas, por exemplo, para pensar o público alvo, a proposta do curso/ação, as atividades a serem realizadas, para projetar a realização do curso/ação.

INDICADORES DE DESENVOLVIMENTO: avaliações realizadas durante o curso/ação, para verificar, por exemplo, se o curso/ação segue o fluxo planejado.

INDICADORES À POSTERIORI: avaliação realizadas depois do curso/ação, para medir, por exemplo, índice de satisfação do público alvo com a realização do curso/ação.

**9. ORÇAMENTO DISCRIMINATIVO**

**10. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**11. RECURSOS NECESSÁRIOS**

**11.1 ASSSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)**

|  |  |
| --- | --- |
| x | **Indicar o serviço** |
|  | Material de Divulgação Online (identidade visual)  |
|  | Cobertura do curso/ação |

Obs.: Especificar sobre cada um dos itens assinalados e detalhar sobre a programação para cobertura (dia, horário e local). Tais especificidades devem ser tratadas diretamente com a ASCOM, como por exemplo validação do material de divulgação.

**11.2 PREFEITURA**

|  |  |
| --- | --- |
| x | **Indicar o serviço** |
|  | Reserva de sala |
|  | Reserva de laboratório |
|  | Transporte |

**12. RELAÇÃO DE INSTITUIÇÕES PARCEIRAS, CONTENDO ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

12.1 Parceria tecnológica (se houver)

12.2 Parceria científica (se houver)

12.3 Parceria financeira (se houver)

12.4 Previsão de contrapartida institucional às instituições parceiras (se houver parceria)

**Para conhecimento**

De acordo com o Artigo 14 do Capítulo VI da **Resolução n° 285/2024**, que normatiza a realização de cursos de curta e de média duração nos *campi* da UEMASUL, é de responsabilidade da coordenação do curso acompanhar as demandas relacionadas às atividades acadêmicas e administrativas, garantindo que sejam atendidas de forma adequada e em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

Declaro que estou ciente dos termos e condições estabelecidos pela Resolução nº 285/2024 e comprometido em seguir as diretrizes aqui descritas.

Imperatriz/MA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso

Nome do(a) Coordenador(a) do Evento

|  |
| --- |
| ASSINATURANome do diretor de Centro ou Diretor de Curso ou Pró-Reitoria |

**Informações complementares:**

* O documento deve estar assinado por um dos representantes acima;
* Após o preenchimento do formulário, encaminhar o documento para o e-mail: cadastrodeeventos.divext@uemasul.edu.br para cadastro na plataforma SigEventos e liberação do acesso de gestor ao coordenador indicado neste formulário.