

FORMULÁRIO PARA REGISTRO DE AÇÃO DE EXTENSÃO

IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Título da Ação de Extensão:

Modalidade de Extensão:

- Programa Curso Prestação de Serviço Produções Palestra
 Projeto Evento Assessoria/Consultoria Outros: _____

Área Temática e Classificação:

- Jurídico Meio Ambiente e Educação ambiental Artística e Cultura
 Gestão Patrimônio Regional e Memória Cultural Empreendedorismo
 Educação Saúde Tecnologia Outras: Saúde Mental
 Ações Afirmativas, Direitos Humanos e/ou igualdade étnico racial

Tipo de público envolvido na ação de Extensão (*alunos, professores, público externo*):

Cursos Envolvidos:

Abrangência: Local Municipal Regional Estadual Nacional Outra

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINCOR

Três Corações: Av. Castelo Branco, 82 - Chácara das Rosas | 37417-150 - 35 3112.2491

Caxambu: Rua Dr. Viotti, 134 - Centro | 37440-000 - 35 3341.3288

IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

PROPONENTE DA AÇÃO:

COORDENADOR(ES) DA AÇÃO:

Nome(s):	Email:	Telefone:

EQUIPE DA AÇÃO:

Nomes:	Email:	Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

LOCAL DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Cidade-Unidade da UninCor:

Local: () Sala de aula _____ () Salão nobre () Salãozinho () Remoto () Anfiteatro I () Anfiteatro II () Salão do júri () outros

ESTRUTURA DE APOIO – SERVIÇOS E INSUMOS

Horários:	Dia(s):
Programação Detalhada:	Data: Palestrante

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINCOR

Três Corações: Av. Castelo Branco, 82 - Chácara das Rosas | 37417-150 - 35 3112.2491

Caxambu: Rua Dr. Viotti, 134 - Centro | 37440-000 - 35 3341.3288

	Data: _____	Palestrante
Público Externo: () Sim () Não Obs: Quando houver público externo, informar e anexar a este documento, sempre que possível, a listagem nominal.		
Mesa Diretora: () Sim () Não Número de pessoas que irão compor a mesa _____ Nomear todas as autoridades que estarão presentes:		
Mestre de Cerimônia: () Sim () Não		
Equipamentos Audiovisuais: Projetor () Microfone () Pincel e apagador ()		
Mesas: () Sim _____ () Não		
Coffee Break: () Sim () Não Número de pessoas _____ OBS1: Informações para o setor de infraestrutura. OBS2: Os custos do <i>coffee break</i> ficam por conta do organizador do evento.		
Confecção de arte gráfica: () Sim () Não Em qual tipo de mídia a arte será utilizada? () Mural () E-mail () Rede Social		

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E COMPRAS (Materiais de Laboratório, Equipamentos e/ou Móveis)	
(Preenchimento Obrigatório para separação e liberação dos materiais solicitados, COMPRAS)	
Outros materiais:	
Mesas: 1 () 2 () 3 () 4 () Cadeiras: 1 () 2 () 3 () 4 ()	
*Caso seja necessário um número maior de mobiliário, favor justificar.	
Outras compras (materiais de laboratório e equipamentos):	

SOLICITAÇÃO DE INVESTIMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO DA AÇÃO EXTENSIONISTA- RECURSOS ORÇADOS	
OBS: todos os numerários solicitados deverão ser autorizados pela Direção	
DEMANDAS	CUSTOS (R\$)

CARGA HORÁRIA TOTAL DA AÇÃO:

VAGAS (Só no caso de cursos)	
Mínimo:	Máximo:

TEM INSCRIÇÕES: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
--

COBRANÇA DE TAXA AO PÚBLICO: (Só no caso de cursos)	
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Valor: R\$,00

IDENTIFICAÇÃO DOS PLANOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

EMENTA DA AÇÃO DE EXTENSÃO

(Só no caso de Cursos)

JUSTIFICATIVA DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- a) Base teórica que fundamenta a atividade de extensão;
- b) Situação – problema que originou.
- c) Proposição da atividade de extensão;
- d) Delimitação da proposta básica de trabalho e possibilidade de operar mudanças frente à problemática descrita;
- e) Outros dados que julgar relevante (caracterização da comunidade, experiências anteriores, etc.).

OBJETIVOS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

- Gerais:
 - Específicos:
- a) Explicitar o que se pretende alcançar com a atividade de extensão;
 - b) Discriminar os objetivos gerais e específicos em termos de contribuição esperada para o desenvolvimento da comunidade, bem como retornos esperados ao acadêmico, ao ensino e à pesquisa.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Discriminar as atividades a serem desenvolvidas e descrever os procedimentos a serem adotados para execução das mesmas. (Só no caso de Cursos)

REFERÊNCIAS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

As bibliografias, livro, artigos utilizados (Só no caso de Cursos)

PARA USO DO PROPONENTE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Três Corações/MG, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável pela ação extensionista

Assinatura do coordenador do curso

PARA USO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANÁLISE DE VIABILIDADE	SIM	NÃO
A proposta foi entregue dentro do prazo exigido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A proposta está de acordo com o exigido?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A UninCor dispõe dos requisitos infraestruturais necessários a viabilização da proposta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CLASSIFICAÇÃO DA AÇÃO EXTENSIONISTA

() Extensão

() Ação de Responsabilidade Social

Três Corações/MG, ____ de _____ de 20__.

Responsável pela classificação

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINCOR

Três Corações: Av. Castelo Branco, 82 - Chácara das Rosas | 37417-150 - 35 3112.2491

Caxambu: Rua Dr. Viotti, 134 - Centro | 37440-000 - 35 3341.3288

DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO	
APROVADO: [] Sim [] Não	
Em:	
_____ Assessor do Departamento de Extensão	
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	
APROVADO: [] Sim [] Não	
Em:	
_____ Pró-Reitoria de Extensão	
TRAMITAÇÃO	
REGISTRO:	
Três Corações/MG, ____ de _____ de 20__.	
_____ Responsável pelo registro	

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINCOR

Três Corações: Av. Castelo Branco, 82 - Chácara das Rosas | 37417-150 - 35 3112.2491

Caxambu: Rua Dr. Viotti, 134 - Centro | 37440-000 - 35 3341.3288

Observações importantes: (Retirar as observações para impressão).

- 1) O formulário deve ser formatado com letra “Times New Roman” tamanho 11 espaçamento simples e justificado.
- 2) O formulário de registro de ação de extensão deve ser entregue antes que a mesma aconteça;
- 3) O formulário deverá ser entregue em **uma via**, sendo que a mesma ficará arquivada no setor de Extensão;
- 4) Não será recebido em hipótese alguma formulário de registro sem assinatura do coordenador da ação e desacompanhada da cartilha de divulgação no caso de CURSO de extensão;
- 5) No caso da ação de extensão, o formulário deverá ser entregue com um prazo de **30 dias antes do início** das atividades. O prazo estabelecido visa o bom funcionamento da ação de extensão, tendo assim tempo hábil para:

-Aprovação da ação;

-Triagem e encaminhamento das solicitações;

-Criação de arte;

-Divulgação;

- Solicitação de compras de materiais;

- Solicitação de Recursos orçados;

-Infraestrutura.

- 6) A ProExt tem prazo de 10 dias úteis para aprovação da proposta;

- 7) PARA SOLICITAÇÃO DE CONFECÇÃO DE ARTE, DIVULGAÇÃO NO SITE DA UNINCOR, ENVIO DE CONTEÚDO –abrir chamado link:

<http://chamados.unincor.br/>

- 8) Para divulgação de eventos e cursos preencher a cartilha.