

FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA  
COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE DE EXTENSÃO**

(Anexo I, do Manual de Elaboração de Projetos de Extensão)

**1. Dados do proponente:**

Nome completo sem abreviações	Referência
Endereço	
Telefones (comercial, residencial, celular e fax)	E-mail

**2. Dados da Atividade de Extensão:**

Título da Atividade:			
Área de Conhecimento:	Área Temática principal	Área Temática Secundária	
Produção Acadêmica:			
Produção Técnica:			
Produção Cultural:			
Produção Bibliográfica:			
Categoria	Data de início	Data de término	Carga horária total
Dias e horários das aulas (grade horária semanal)			
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Dia da semana	- Horário aula: Manhã : às : / Tarde : às : / Noite : às : ;		
Nº de atividade/turmas	Nº de alunos por atividade	Nº de pessoas sem vínculo com a FADIVA envolvidos	
Pessoas envolvidas no apoio à atividade:			
Numero de professores (FADIVA) do curso:			
Numero de funcionários (FADIVA):			
Numero de alunos (FADIVA):			
Numero de alunos de outra instituição:			
Número de pessoas (professores, auxiliares, colaboradores) sem vínculo com a FADIVA:			

**3. Informações sobre a Estrutura Física necessária:**

**Inscrições**

Forma(s) de inscrição:  pessoalmente  Telefone  E-mail  Internet;

Local(is) para Inscrições:

Dias e horários para inscrição:

Responsável (is) pelas inscrições (setor, contato):

Endereço onde será realizada a atividades:

Recursos audiovisuais necessários:

Computador/notebook:          Data-show:          Retroprojeter:          TV.:          SOM:          Outros:

**4. Informações sobre os custos (especificar em unidade, quantidade, custo unitário e custo total):****Recursos Humanos**

Descrição	Cargo	Nº horas	Custo unitário	Custo total

**Custos Variáveis Diversos**

Item	Descrição	Quantidade	Custo unitário	Custo total

**PARA USO DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EXTENSÃO:****Documentos entregues**

- a. Formulário da proposta de Atividade/Curso de Extensão Universitária já submetida e impresso em papel A4.
- b. Projeto de Atividade de Extensão, contendo os seguinte itens:
- Introdução
  - Definição do público-alvo
  - Justificativa (relevância social junto ao público-alvo)
  - Objetivo
  - Conteúdo programático teoria e/ ou prática (caso seja de curso de extensão)
  - Referência bibliográficas (caso seja de curso de extensão)
  - Processo(s) de Avaliação das atividades, dos docentes e dos discentes.
  - Processo(s) de Avaliação da atividade pelos participantes/usuários
- c. Declaração de Aceite da Instituição Parceira ou cópia de convênio existente ou documento equivalente.
- d. Planilha
- e. Documento de indicação pela Secretaria Acadêmica do local e horário(s) em que será realizada a atividade.
- f. Pareceres favoráveis da Coordenação do Núcleo de Extensão, da Coordenação do Curso e do Departamento (quando for o caso)

**Observações:**


---

## **5. Documentos necessários:**

- a. Formulário da proposta da Proposta para Realização de Atividade de Extensão já preenchida e impresso em papel A4.
- b. Projeto de Atividade de Extensão, contendo os seguintes itens:
  - I. Introdução
  - II. Definição do público-alvo
  - III. Justificativa (relevância social junto ao público-alvo)
  - IV. Objetivo
  - V. Conteúdo programático teoria e/ ou prática (caso seja de curso ou atividade prática de extensão)
  - VI. Referências bibliográficas (caso seja de curso de extensão)
  - VII. Processo(s) de Avaliação das atividades, dos docentes e dos discentes.
  - VIII. Processo(s) de Avaliação da atividade pelos participantes/usuários
  - IX. Outros documentos pertinentes.