

Data de início do evento:

Data de término do evento:

Carga horária:

Local de realização do evento:

Número de participantes (vagas):

Coordenador do evento:

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____ CRMV(estado): _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Cep: _____

Tel. fixo: (____) _____ Tel.Celular: _____

e-mail: _____

Profissão: _____

O evento possui parcerias/apoio:

() Não () Sim, quais? _____

O evento possui patrocínio?

() Não () Sim

2ª. Etapa: Informações específicas do evento

Resumo (máximo 250 palavras):

Justificativa (máximo 2500 palavras):

Objetivo:

Metodologia (máximo 2500 palavras):

Em caso de curso prático, detalhar as informações sobre uso e manejo de animais.

Formas de divulgação:

- Internet (mala direta) Mídias sociais Cartazes
 Folders Site próprio Revista
 Outro: _____

Cronograma de atividades (programação em forma de tabela):

Resultados esperados (máximo 500 palavras):

Riscos e dificuldades (máximo 200 palavras):

Será cobrado taxa de inscrição para a realização do evento?

- Não Sim

OBS: em caso afirmativo, a ABRAVAS exige que seja fornecida uma inscrição em seu nome, um desconto diferenciado para os seus associados, e que, pelo menos, um dos membros organizadores do evento seja associado a ABRAVAS.

3ª. Etapa: Equipe

Nome	Sócio ABRAVAS (Sim/Não)	Profissão	Função no evento

4ª. Etapa: Apoio ABRAVAS

Descrever os itens que serão necessários para a realização do evento (vide modelo abaixo):

Item	Quantidade	Valor Total em Reais
Orçamento Total do Evento		
Parte providenciada por xxx (pendente / seguro)		

5ª. Etapa: PRAZOS PARA ENVIO DAS PROPOSTAS

Todo evento deverá ser entregue à diretoria da ABRAVAS até dois (2) meses antes do início das atividades em formato digital, via e-mail secretaria@abravas.org.br

O coordenador do evento deverá considerar recebido o evento somente após resposta do email da ABRAVAS confirmando a chegada da mensagem e dos anexos.

A diretoria ABRAVAS terá o prazo de até quinze (15) dias após a confirmação de recebimento deste formulário para comunicar ao coordenador do evento a resposta de apoio.

6ª. Etapa: PRAZO DE ENVIO DE RELATÓRIOS

Caso haja o aceite da ABRAVAS em apoiar o evento, caberá ao coordenador enviar um relatório final para a diretoria da ABRAVAS até trinta (30) dias após o término do evento.

Este relatório deverá conter:

- resumo de até 250 palavras sobre os resultados obtidos;
- número de participantes, categorizando-os em profissionais, graduandos, pós-graduandos e outros;
- número de associados ABRAVAS inscritos, categorizando-os em profissionais, graduandos e pós-graduandos;
- Cinco (5) fotos em formato digital de até 200 pixels para ser utilizado pela ABRAVAS como material de divulgação dos resultados do evento;
- Uso do LOGOTIPO: o uso da imagem e do nome da ABRAVAS refere-se somente ao evento aqui estipulado. Qualquer modificação neste projeto deverá ser previamente comunicado a diretoria e o uso indevido das imagens e do nome da ABRAVAS poderá acarretar processo perante a lei;
- Principais dificuldades para execução do evento.

7ª. Etapa: CONSIDERAÇÕES FINAIS

O uso da imagem e do nome da ABRAVAS refere-se somente ao evento aqui estipulado.

Salienta-se que este relatório ficará a disposição da comissão organizadora do evento após avaliação da diretoria.

A ABRAVAS se reserva no direito de utilizar o relatório e as fotos para divulgação.

Casos não previstos neste regulamento serão decididos pela diretoria da ABRAVAS, na gestão vigente. O não-cumprimento de quaisquer das regras deste formulário poderá causar, a critério da diretoria da ABRAVAS, gestão vigente, processos perante a lei.

8ª Etapa: Anexos

Currículo resumido dos integrantes da organização do evento ou link para o lattes.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e nome do coordenador