

# **FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE APOIO DA SMCC PARA PROJETOS DOS DEPARTAMENTOS/COMITÊS CIENTÍFICOS**

**Instruções:**

- Este formulário é destinado exclusivamente a projetos promovidos pelos Departamentos/Comitês Científicos da SMCC ou com a co-participação destes na organização geral.
- Digite as respostas dentro dos quadros, podendo usar o espaço que for necessário (responda com detalhes).
- A submissão do projeto não implica necessariamente em liberação do apoio pela SMCC. O mesmo será avaliado pela Diretoria Científica e Diretoria Executiva.

**1. Nome/Título do Projeto:**

**2. Departamento(s)/Comitê(s) da SMCC responsável(eis) - inserir todos os envolvidos:**

1-  
2-

**3. Dados do responsável pelo Projeto (apenas Coordenador e/ou Secretário de DCC SMCC):**

**Nome:**

**Fones:**

**E-mail:**

**4. Envolve parceria com outras Entidades / Sociedades de Especialidades / Instituições / Governo?**

Sim       Não

↳ a) Especifique quais entidades e o nome dos responsáveis envolvidos:

↳ b) Como se dará esta parceria (qual o papel de cada entidade)?:

**5. O projeto envolve o Departamento Acadêmico SMCC?**

Sim       Não

↳ a) Especifique como:

**6. O projeto beneficia outros Profissionais de Saúde (enfermeiros, nutricionistas, etc)?**

Sim       Não

↳ a) Especifique quais e como:

**7. Tipo de Ação:** (Escolha todas as opções que melhor se enquadram no seu projeto)

- Científica** (reuniões, palestras, simpósios, congressos, etc)
- Campanha Educativa** (campanha de conscientização, prevenção, etc)
- Assistencial** (ações com atendimento à população/pacientes. Por ex: mutirões, feiras de saúde)
- Social** (festas, jantares, coquetéis, etc)
- Outros**. Especificar:

**8. Local / Espaço onde deve ser realizado:**



## 20. Estimativa de Despesas

- ☞ *Descreva com o maior detalhamento possível todos os itens necessários para o projeto*
- ☞ *Insira as quantidades planejadas e a previsão de custo, mesmo que aproximada.*
- ☞ *Escreva "NA" nos itens abaixo que NÃO SE APLICAM ao projeto.*

**a. Locação de Espaço** (Por ex: tamanho do espaço, nº de salas, nº de lugares, custo estimado)

**b. Alimentos e Bebidas** (Por ex: nº de coffee-breaks / coquetel / jantar, nº pessoas, custo estimado)

**c. Recursos Audio-Visuais** (Por ex: nº telões, projetores, equipamentos de áudio, custo estimado)

**d. Produção Gráfica** (Por ex: quantidade de cartazes, folders, impressos, etc)

**e. Traslados e Hospedagem** (Por ex: traslados para convidados, cidade de origem, hospedagem, etc)

**f. Outros** (especifique detalhadamente)

## 21. Registre aqui toda e qualquer informação complementar que julgar necessária para melhor entendimento do projeto:

### ATENÇÃO:

- ☞ **Obrigatório** Anexar **comprovante** da participação de outros **Departamentos / Comitês SMCC** envolvidos.
- ☞ **Obrigatório** Anexar **comprovante** da participação ou apoio de **outras instituições** envolvidas.
- Orçamentos ou comprovantes de gastos em eventos anteriores auxiliam na avaliação dos custos.
- Se possível, encaminhar programação detalhada (cronograma, programação científica, etc)