**RELATÓRIO DE AÇÕES DE CULTURA E EXTENSÃO**

|  |
| --- |
| **1. NOME DA AÇÃO:**  |
| **2. CARACTERIZAÇÃO:** ( )Congresso ( )Seminário ( )Ciclo de Debates ( )Exposição ( )Espetáculo ( )Palestra( )Evento Esportivo ( )Festival ( )Curso ( )Minicurso ( )Oficina ( ) Mostra de cinema( )Cine debate ( )Outro (Especificar):  |
| **3. AÇÃO PROMOVIDA A PARTIR DO (A)**: ( ) Unidade/Subunidade Acadêmica. Especificar:( ) Componente curricular de curso de graduação ou pós-graduação. Especificar:( ) Programa de Extensão. Especificar: ( ) Projeto de Extensão. Especificar: ( ) Grupo de Pesquisa. Especificar: ( ) Projeto de Pesquisa. Especificar: ( ) Organização estudantil. Especificar:( ) Outro. Especificar:  |
| **12. DATA OU PERÍODO DE EXECUÇÃO:**  |
| **14. LOCAL DE REALIZAÇÃO:** |
| **13. CARGA HORÁRIA TOTAL:**  |
| **15. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS:** |
| **19. Nº DE VAGAS DISPONIBILIZADAS:**  |
| **20. Nº DE PRESENTES:** |
| **21. AVALIAÇÃO DA AÇÃO:***Informar aqui, resumidamente, se os objetivos da ação foram alcançados e mencionar as dificuldades da equipe organizadora, os pontos fortes e fracos da ação e as sugestões de melhorias para ações futuras.*  |
| **21. PRODUTOS ACADÊMICOS GERADOS:****Obs.:** *Especificar produtos acadêmicos gerados a partir da ação de extensão (livro, anais, capítulo de livro, artigo, comunicação, manual, jornal, revista, relatório técnico, filme, vídeo, CD’s, DVD’s, programas de rádio, programa de TV, aplicativo para computador, jogo educativo, produto artístico, etc.).* |
| **11. VALOR FINAL DA AÇÃO:** |
| **22. IDENTIFICAÇÃO DOS MINISTRANTES/ORGANIZADORES:** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Titulação** | **Matrícula** | **Instituição/Unidade** | **CH** | **Função\*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***\*Obs:*** *Função: Palestrante, Ministrante, Coordenador, vice-coordenador, membro da comissão organizadora.* |
| **24. ANEXOS*** Programação ou cronograma atualizado (caso tenham ocorrido mudanças após o cadastro da ação);
* Cópia da(s) lista(s) de frequência assinada(s) pelos participantes.
 |
| **25**. **OBSERVAÇÕES***Em até 30 dias após a realização da ação, deve ser encaminhada à Procce a listagem de nomes para emissão de certificados (em planilha excel), com indicação do tipo de participação e da carga horária, além da cópia da(s) lista(s) de frequência assinada(s) pelos participantes.* |

Santarém, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do coordenador da ação

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do chefe da unidade acadêmica ou administrativa

(*obrigatório para ações não vinculadas a projetos institucionalizados*)