**RELATÓRIO DE CURSOS E EVENTOS DE 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:( ) Unidade/Subunidade Administrativa. 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:** *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 DA COMISSÃO ORGANIZADORA E MINISTRANTES/PALESTRANTES:** |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **CPF** | **E-mail** | **Unidade ou Instituição** | **Função\*** | **CH** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***\*****Função: Coordenador(a), vice-coordenador(a), membro da comissão organizadora, Palestrante, Ministrante.* |
| **24. ANEXOS**1. Programação ou cronograma atualizado (caso tenham ocorrido mudanças após o cadastro da ação);
2. Cópia da(s) lista(s) de frequência assinada(s) pelos participantes.
3. Planilha para certificação (enviar para extensao@ufopa.edu.br)
 |
| **25**. **OBSERVAÇÕES***Este relatório deve ser entregue à Procce em até 30 dias após a realização da ação, juntamente com a cópia do registro de presença dos participantes e a planilha para certificação (contendo CPF, nome e e-mail, nesta ordem).* |

Santarém, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

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

Assinatura e carimbo do coordenador(a) da ação

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

Assinatura e carimbo do chefe da unidade acadêmica ou administrativa

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