**RELATÓRIO DE CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO**

**Observação: Este formulário é adaptado para o registro das ações de extensão realizadas à distância, na modalidade digital de “Lives” durante o período de suspensão de atividades presenciais devido à pandemia de COVID-19**

|  |
| --- |
| **1. NOME DA AÇÃO:**  |
| **2. CARACTERIZAÇÃO:** ( )Debate via Live ( )Ciclo de Debates via Live ( )Palestra ( )Congresso ( )Seminário ( )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:  |
| **4. DATA OU PERÍODO DE EXECUÇÃO:**  |
| **5. CARGA HORÁRIA TOTAL:**  |
| **6. INSTITUIÇÕES PARCEIRAS:** |
| **7. Nº DE VAGAS DISPONIBILIZADAS:**  |
| **8. Nº DE PRESENTES:** |
| **9. 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.*  |
| **10. PRODUTOS ACADÊMICOS GERADOS (opcional):** *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. 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.* |
| **12. ANEXOS**1. Programação ou cronograma atualizado (somente caso tenham ocorrido mudanças após o cadastro da ação);
2. Planilha para certificação dos participantes (enviar para extensao@ufopa.edu.br ou direx.ufopa@gmail.com )
 |
| **13**. **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