

EVENTO

O preenchimento do relatório final de seu evento de extensão deverá ser feito mantendo as informações descritas na proposta registrada no Edital RUA. Fique atento às datas, carga horária, unidade de origem e geral, vagas, inscrição, local de realização, etc. Todas as informações registradas no relatório final serão comparadas com aquelas registradas na proposta.

Caso algum dos itens registrados na proposta não tenha sido cumprido como previsto (mudança de datas, local, período, membros da equipe, etc), preencha com as informações que contemplem o que realmente ocorreu e utilize o campo MUDANÇAS / DIFICULDADES do Relatório Final para relatar os motivos de tais mudanças com detalhes.

Atenção para o preenchimento do campo “LOCAL DE REALIZAÇÃO” com o endereço completo (incluindo CEP) de onde o evento aconteceu.

No campo “NÚMERO DE PESSOAS ATENDIDAS”, deverá ser registrado o total de inscritos no evento, mesmo que estes não tenham acompanhado até o final.

No campo “CERTIFICADOS: NÚMERO PARA PARTICIPANTES” deverá ser registrado o total de inscritos que serão certificados pela participação no evento.

No campo “CERTIFICADOS: NÚMERO PARA EQUIPE DE EXECUÇÃO” deverá ser registrado o número de membros da equipe que serão certificados pela efetiva execução da proposta. Fique atento para o registro do nome completo, função e carga horária.

A certificação de eventos NÃO é fornecida pela Pró-Reitoria de Extensão, ela é de responsabilidade da Unidade de Origem do evento.

No campo “A AÇÃO ATINGIU O PÚBLICO QUE PRETENDIA (0 A 100)” deverá ser marcada a opção que expresse o percentual mais aproximado do público realmente inscrito para o evento em comparação com o público previsto pela proposta.

No campo “A AÇÃO ALCANÇOU SEUS OBJETIVOS (0 A 100)” deverá ser marcada a opção que expresse o percentual mais aproximado dos objetivos realmente atingidos com o evento, em comparação com aqueles previstos pela proposta.

Para fins de relatório das ações de extensão da UFRJ, no campo “ARQUIVOS ANEXOS”, deverá ser incluída uma planilha com os dados da equipe de execução, de acordo com o modelo disponibilizado no site da PR-5 e no SIGProj.

Ainda no campo “ARQUIVOS ANEXOS” deverão ser anexados os produtos produzidos pelo evento (Anais, Caderno de Resumos, artigos, dentre outros) que foram previstos na proposta. Caso estes ainda não tenham sido finalizados relatar no campo “OBSERVAÇÕES”.

Caso o evento tenha contado com a atuação de bolsistas de extensão, também em “ARQUIVOS ANEXOS” deverão constar os respectivos relatórios de atividades.

O cronograma no Relatório Final deve estar de acordo com o período de realização do evento registrado no mesmo.

A data limite para envio do **Relatório Final** de seu evento de Extensão será de **60 (sessenta) dias após o término previsto na proposta.**