

ANEXO II

RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os campos deste formulário devem ser preenchidos, pois serão analisados pelo NIPE na etapa de conclusão do evento. Prazo para envio: até 30 dias após finalização do evento.

1. Nome do Evento:

2. Dimensões predominantes:

- Extensão
- Pesquisa
- Ensino
- Gestão
- Recursos Humanos

3. Tipo de evento:

- Artístico/Cultural
- Cerimônias
- Científico/Tecnológico
- Desportivo/Cultural
- Exposições
- Outros: _____

4. Carga horária total:

5. Coordenador:

6. Foi realizado em parceria com alguma instituição? Sim Não

7. Quantidade de estudantes envolvidos na organização do evento:

8. Quantidade de docentes envolvidos na organização do evento:

9. Quantidade de técnicos administrativos envolvidos na organização do evento:

10. Data de início do evento:

11. Data de término do evento:

12. Público-alvo:

13. Quantidade de pessoas atendidas no evento:

14. Atendeu comunidade em situação de risco? Sim Não

15. Fonte de recurso: Edital xxx/2025 - NIPE

16. Valor total dos recursos previstos: R\$

17. Valor total dos recursos executados: R\$

18. Justificativa de sobra de recursos (se houver):

19. Destinação da sobra de recurso (se houver):

20. Teve fomento externo ou patrocínio?

21. Se sim, qual o valor?

22. O evento contemplou ações de sustentabilidade?

23. Link da matéria do evento no portal institucional (se houver):

24. Fotos do evento:

25. O evento alcançou os resultados esperados?

26. Comentários, críticas, sugestões e lições aprendidas com o evento: