**RELATÓRIO PARCIAL/FINAL DA AÇÃO**

|  |
| --- |
| **RELATÓRIO: [ ] PARCIAL [ ] FINAL** |

|  |
| --- |
| Programa, Projeto, Curso, Evento ou Prestação de serviço é vinculada a um edital?  Sim [ ] Não [ ] |

|  |
| --- |
| Caso a resposta anterior seja sim, favor informar qual é o edital:  [ ] PIBEX-NORTE [ ] CUIDAR [ ] FLORESÇA [ ] Outro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Modalidade: [ ] Programa [ ]Projeto [ ]Curso [ ]Evento [ ] Prestação de serviço |

|  |
| --- |
| **INFORMAÇÕES DA AÇÃO** |
| Nome do Coordenador (a): |
| Título da Ação: |
| Número da Matrícula SIAPE do Coordenador (a):  ID no GPU Extensão (apenas para ações que foram cadastrados no GPU Extensão - UFT):  ID no SIEEX Ferramentas de Transição - UFNT: |
| Colegiado/Setor/Centro do (a) Coordenador (a): |
| Período a que se refere o Relatório: De:    /   /     a    /   / |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVOS DA AÇÃO** |

**2. RESULTADOS DA AÇÃO**

**2.1 Público envolvido**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.1.1** Descrever quantitativamente o público envolvido por categoria e preencher o formulário com nome, matrícula e unidade de lotação no caso de Servidor(a), Técnico-administrativo e Docente, no caso de discente, nome, matrícula e curso/programa.  **Observação: os textos na cor vermelha são apenas instruções, devendo ser removidos na versão final do documento.**  Considerando a necessidade de tratamento dos dados para geração dos indicadores da extensão na UFNT;  Considerando que a apresentação apenas das quantidades gera a repetição de informações, ou melhor, a sobreposição de participantes em outras ações, impossibilitando cálculos de taxas;  Considerando que os indicadores seguem o princípio da anualidade.  Desse modo, para o tratamento desses dados, solicitamos que os participantes destes grupos sejam indicados no formulário a seguir: <https://forms.gle/wAZ57NCMtQbodHAA9>, indicando: nome, matrícula, curso e unidade acadêmica/administrativa (CCA, CCI, CEHS ou FCS).  Destaque: serão carregados no formulário apenas informações de atividades realizados no ano de 2025, para fins de cumprimento do princípio da anualidade. Assim, orientamos que, neste arquivo, sejam apresentadas informações por ano, no caso de ações que iniciaram em 2023 ou 2024.  Vejamos um exemplo sugestivo:   |  |  | | --- | --- | | 2024 | | | Técnico-administrativos | 4 | | Docentes | 9 | | Discentes de Graduação | 11 | | Discentes de Pós-Graduação | 3 | | 2025 (informar no formulário: <https://forms.gle/wAZ57NCMtQbodHAA9>) | | | Técnico-administrativos | 7 | | Docentes | 12 | | Discentes de Graduação | 12 | | Discentes de Pós-Graduação | 4 | |

|  |
| --- |
| **2.1.2** Descrever quantitativamente o público da Comunidade externa beneficiado  Conforme destacado no item anterior, indicar o público por ano, para aquelas ações em execuções cadastradas em 2023 ou 2024.  Comunidade externa beneficiada em 2024: 90;  Comunidade externa beneficiada em 2025: 64. |

|  |
| --- |
| **2.1.3** Descrever qualitativamente o público envolvido (informando as especificidades do público envolvido caracterizando os dados quantitativos). |

|  |
| --- |
| **2.2 Resultados alcançados** (parciais ou final) |

|  |
| --- |
| **2.3 COMENTÁRIOS ADICIONAIS (**sehouver) |

|  |
| --- |
| **3 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS** (Por membros da equipe,sehouver) |

**4. PUBLICAÇÕES -** Produção Técnica/Científica e/ou Bibliográfica gerada através do desenvolvimento da Ação: (trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados) (sehouver)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo** | **Situação** | **Meio de Publicação** | **Título** | **Evento / Periódico** | **Ano** | **Autores/as** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Legenda: Tipo**: A – Artigo; NT – Nota Técnica; RS – Resumo; RL – Relatório; PD – Produto; OS – Processo; PP – Produto e Processo

**Situação:** S – Submetido; P – Publicado

**Meio de Publicação:** EI – Anais de Evento Internacional; EN – Anais de Evento Nacional; PI – Periódico Internacional; PN – Periódico Nacional

|  |
| --- |
| **5.** **JUSTIFICATIVA (**justificar as alterações à proposta original realizadas durante a execução, sehouver) |

**6. Relevância da Ação:**

|  |
| --- |
| **6.1 Dificuldades de Execução** (sehouver) |

|  |
| --- |
| **6.2 Sugestões** (sehouver) |

|  |
| --- |
| **7. Avaliação Final** |

**Local/Data**

**Assinatura/Carimbo do/a Coordenador/a**

**8. ANEXOS**

**8.1** **Outros registros** (Se houver)

- Inserir as imagens em extensão jpg dos documentos e registros das ações.

**9. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA (**sehouver)

**9.1. Prestação de contas descritiva**

|  |
| --- |
| NOTA: segue orientações para prestação de contas *(Este quadro deve ser apagado da versão final do documento).*  ***DOCUMENTOS HÁBEIS E LEGAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS***  No Brasil, documentos para prestação de contas, são aqueles que registram e comprovam fatos e situações. Obrigatoriamente, prestação de contas, deve ser tratada na perspectiva tributária e fiscal e os documentos hábeis são, conforme explícito na Lei N. 8.846 de 21 de janeiro de 1994:  Pessoa Jurídica (CNPJ):  a) Nota fiscal (NF-e) para material permanente;  b) Nota fiscal de Consumidor (NFC-e) conhecido como cupom fiscal para material de consumo;  c) Nota fiscal de Serviços (NFS-e) para prestação de serviços.  Pessoa Física:  d) Serviços contratados da pessoa física, obrigatoriamente, deve ser emitida nota fiscal avulsa junto a Prefeitura Municipal local onde o serviço é prestado (NF emitida por quem está prestando o serviço);  e) Recibo Pagamento Autônomo (RPA): utilizar em casos esporádicos prestadores de serviço pessoas físicas e são contratados ocasionalmente;  f) É importante anotar que o documento fiscal, nota, cupom ou RPA deverá ser emitido no CPF do coordenador(a) da ação, é o obrigatório que conste os dados do coordenador no documento.  ***CARATERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS***  I - Documentos idôneos sem rasuras ou indícios de fraudes;  II - Documentos que apresentem lisura, sem deixar dúvidas de sua emissão ou conteúdo;  III - Preservado na sua integridade, evitando-se o contato com calor, água, solventes, óleos e outros produtos ou situações que venham a danificar sua lisura;  IV - Documento sem dobradura ou amasso que apresente informações legíveis no documento legal da prestação de contas. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atividade a que se refere a despesa** | **Descrição da despesa** | **Quantidade** | **Previsto (R$)** | **Executado (R$)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | |  |  |  |

**9.2. Prestação de contas registro da documentação** (listar os dados referente aos documentos a serem anexados)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Documento** | | **Descrição do documento** | **Nº documento** | **Data** | **Valor (R$)** |
| **NF** | **RPA** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Legenda:** Tipo: NF – Nota fiscal (NF-e/NFC-e/NFS-e); RPA– Recibo de Pagamento Autônomo)

**9.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA PARA AÇÕES FINANCIADAS** (inserir os documentos fiscais digitalizados na íntegra. Destaca-se que não serão aceitos arquivos com a digitalização de xerox)