



**ANEXO IV - RELATÓRIO TÉCNICO DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS
EDITAL DE CHAMADA INTERNA Nº 003/2017 – PROEX/IFAM
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

1. DADOS DO PESQUISADOR/COORDENADOR DO EVENTO (não omita ou abrevie nomes)			
NOME:			
E-MAIL:			
CPF:		PASSAPORTE (ESTRANGEIRO):	
ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE:		ESTADO:	
TELEFONE FIXO:		TELEFONE CELULAR:	
EMAIL:			

2. INSTITUIÇÃO PROMOTORA			
CAMPUS:			
UNIDADE E DEPARTAMENTO:			
REPRESENTANTE INSTITUCIONAL:			
ENDEREÇO:			
TELEFONE:		FAX:	

3. DADOS DO EVENTO			
TÍTULO DO EVENTO:			
PERÍODO DE REALIZAÇÃO:			
LOCAL DO EVENTO (CIDADE/ESTADO):			
MODALIDADE DE EVENTO:	() SEMANA DE EXTENSÃO () CULTURAL () ESPORTIVO		
CLASSIFICAÇÃO:			

4. INSTITUIÇÕES CO-PARTÍCIPES/PROMOTORAS (se houver)
Descrever as atividades e identificar as entidades participantes e função no Evento.

5. OBJETIVO DO EVENTO E PÚBLICO ALVO
Este resumo será utilizado pela PROEX na divulgação de suas ações. .

6. RESULTADOS OBTIDOS
Informar os resultados efetivamente alcançados pelo evento, relacionando-os aos que foram esperados na proposta. Expor resultados concretos através de tabelas, gráficos ou de formas de quantificação, incluindo número de inscitos e sua relação nominal, e a avaliação do evento feita sob o ponto de vista dos palestrantes e dos participantes.

7. EQUIPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO



Identificar os participantes, nome, função no evento, titulação e instituição de vínculo.

8. FATORES NEGATIVOS E POSITIVOS QUE INTERFERIRAM NA EXECUÇÃO DO EVENTO.

Detalhar o desenvolvimento do evento, o registro de todas as ocorrências que afetaram, positiva ou negativamente a sua organização e execução.

9. DIFICULDADES

Citar as principais dificuldades de caráter técnico-científico, financeiro, administrativo e gerencial, enfrentadas durante a realização do Evento.

10. COMENTÁRIOS GERAIS

Informar, na sua avaliação, se o evento atingiu seu (s) objetivo (s), incluindo justificativa. Identificar os benefícios da realização do evento e sua contribuição para o desenvolvimento da unidade instituição/promotora, do Município e/ou Estado e para avanço do conhecimento científico e tecnológico de sua área de abrangência.

11. OBSERVAÇÕES, CRÍTICAS E SUGESTÕES.

12. BANCO DE IMAGENS

FORNECER, POR MEIO DIGITAL, IMAGENS DO EVENTO QUE PODERÃO SER DIVULGADAS PELA PROEX/IFAM.

13. DOCUMENTOS ANEXOS AO RELATÓRIO

1. Resumo das conferências, palestras e comunicações de mesas-redondas;
2. Cópia do material de divulgação do evento (convites, cartazes, anais), comprovando a identificação da PROEX/IFAM como órgão financiador, e da repercussão na mídia, quando houver.

Manaus _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO COORDENADOR DO EVENTO

É OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS ITENS E DA ASSINATURA

OBSERVAÇÕES:

1. Apresentar o Relatório Técnico de Realização de Eventos em 1 (uma) via impressa e 1 (uma) em meio digital (e-mail ou cd-rom);
2. Salvar o arquivo em DOC, RTF ou PDF;
3. Os documentos deverão ser entregues no Setor de Extensão do Campus, em envelope lacrado identificado com o NOME DO PROGRAMA/NOME DO COORDENADOR/RELATÓRIO TÉCNICO DE REALIZAÇÃO DE EVENTOS.