

Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana

ANEXO II
RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1- TÍTULO DO PROJETO:

2- RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO

- . nome;
- . e-mail;
- . curso;
- . CPF.

3- FORMAS DE DIVULGAÇÃO DA AÇÃO Neste item, o aluno deve fornecer provas concretas de que a ação foi divulgada ativamente, conforme a previsão do Edital (Item 5.2). É fundamental demonstrar que houve um esforço para dar ciência à comunidade estudantil da UNILA.

| O que deve colocar | Detalhamento |
|-------------------------|--|
| Registros Visuais/Links | Anexar prints de tela de publicações em redes sociais (Instagram, Facebook), fotos de cartazes/banners físicos, ou links diretos para as páginas de divulgação (ex: site da UNILA, grupos de WhatsApp/Telegram de estudantes). |
| Referência à UNILA | As provas de divulgação (prints/fotos) devem evidenciar a referência à UNILA e/ou à PRAE (Item 8.6), mostrando que a ação fazia parte do Edital de Bem-Estar na Assistência Estudantil. |
| Datas e Canais | Mencionar as datas em que as divulgações foram feitas e os canais utilizados (ex: "Publicado no Instagram oficial do projeto no dia X/Y/2025" ou "Cartazes afixados nos murais dos prédios A e B"). |

4- RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS Deve detalhar a execução do projeto, comparando o que foi feito com o que foi originalmente proposto.

| O que deve colocar | Detalhamento |
|------------------------|---|
| O que foi realizado | Descrever as atividades principais realizadas. Explicar o conteúdo do curso, a temática da roda de conversa, o tipo de arte cênica apresentada, ou as receitas preparadas na mostra alimentar. |
| Como foi realizado | Descrever a metodologia. Ex: "O curso foi dividido em 4 encontros presenciais, com aulas expositivas e dinâmicas de grupo." ou "O piquenique foi organizado com um rodízio de comidas saudáveis levadas pelos participantes." |
| Por quem foi realizado | Indicar os nomes/funções dos membros da equipe (proponente, dupla, grupo/coletivo) que executaram a atividade. Se houve parceiros externos (Item 8.5), mencioná-los e qual foi o papel de cada um. |
| Quando foi realizado | Informar as datas, horários e locais de cada atividade realizada dentro do período de Novembro e Dezembro de 2025 (Item 5.2 e 8.1). |

| | |
|-----------------------|---|
| Alcance dos Objetivos | Avaliar o sucesso da ação em relação aos objetivos originais do projeto e aos resultados esperados pelo edital, como: sociabilidade, coletividade, sustentabilidade, diversidade, integração, protagonismo e autonomia (Itens 1.2 e 3.1). Mencionar se houve desvios do plano original e por quê. |
|-----------------------|---|

5- QUANTITATIVO DE PESSOAS A quantificação demonstra o alcance e o impacto coletivo da ação.

| O que deve colocar | Detalhamento |
|---------------------------|---|
| Número Total de Atendidos | Informar o número exato de pessoas que participaram diretamente das atividades (ex: "65 estudantes participantes no total"). |
| Lista de Presença | Anexar a Lista de Presença preenchida e assinada pelos participantes e prints/relatórios de ferramentas de inscrição online (ex: formulário Google Forms, sistema de inscrição) que comprovem a participação. |
| Detalhes do Público-Alvo | Se possível, detalhar a participação conforme o público-alvo. Se o projeto visava um sub-eixo específico (ex: Acolhimento de refugiados/LGBTQIAPN+), é relevante indicar a participação desse grupo. |

6- FOTOS As fotos são a prova visual da execução e da realização das atividades. (obrigatório)

7- AVALIAÇÃO DA AÇÃO Neste item, o aluno deve fornecer uma autoavaliação crítica do projeto.

| O que deve colocar | Detalhamento |
|-------------------------------|--|
| Pontos Positivos | Mencionar os aspectos que superaram as expectativas ou que foram executados com sucesso (ex: "A adesão foi maior que a esperada," "O conteúdo gerou um debate muito rico," "Houve integração entre estudantes de diferentes cursos"). |
| Pontos de Melhoria | Identificar os desafios, dificuldades e o que poderia ser feito de forma diferente em uma próxima edição (ex: "O local escolhido não foi ideal para o número de pessoas," "A divulgação poderia ter começado mais cedo," "O tempo de execução de dois meses foi curto"). |
| Sustentabilidade/Continuidade | Sugerir como a ação pode ser continuada ou replicada, contribuindo para a permanência estudantil a longo prazo (Item 1.2). |
| Sugestões para a PRAE | Se houver, apresentar sugestões formais para aprimoramento do edital ou dos processos de apoio. |

8- ANEXO Este item deve reunir todos os documentos complementares de suporte ao relatório.

| O que deve colocar | Detalhamento |
|-----------------------|---|
| Obrigatório/Essencial | Lista de Presença (conforme Item 5). |
| Documentos de Suporte | Cópias de materiais de apoio produzidos (apostilas, panfletos, guias); Contratos ou termos de parceria com a comunidade externa (Item 8.5); |
| Comprovação de Gastos | Embora o edital não peça notas fiscais detalhadas (a bolsa é cota única), anexar recibos/comprovantes de gastos é uma boa prática de transparência (Item 6.1 - Clareza e viabilidade orçamentária). |