



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Extensão

RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

| Etapa | Setor | Procedimento |
|-------|---|--|
| 1 | Interessado/Solicitante | <p>- Abre PROTOCOLADO da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação• Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador• Assunto: Relatório• Resumo do Assunto: "Encaminha Relatório: (título da ação)". <p>- A instrução desse relatório deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulário para Relatórios de Extensão, disponível na página eletrônica da PROEX, na versão original, devidamente preenchido e assinado.• Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis;• Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis.• No caso de solicitação para renovação de ação, o coordenador deverá indicar no Relatório o novo cronograma para execução <p>- Encaminha a PROEX.</p> |
| 2 | PROEX/ Seção de Apoio Administrativo/Recepção | <p>- Verifica tratar-se de relatório de ação de extensão.</p> <p>- Distribui o protocolado à Divisão de Integração com o Setor Público e Privado/PROEX.</p> |



Universidade Federal do Espírito Santo
Pró-Reitoria de Extensão

| | | |
|---|---|--|
| 3 | Divisão de Integração com o Setor Público e Privado/PROEX | <ul style="list-style-type: none">- Analisa a instrução do protocolado, conferindo a documentação.- Verifica se o cadastro no SIEX está em conformidade com os documentos encaminhados.- Verifica a periodicidade adequada do Relatório.- Verifica tratar-se de programa ou projeto com bolsa.- Verifica se há demanda de carga horária, bem como se envolve captação de recursos financeiros ou bens duráveis.- Encaminha à Secretaria da Câmara de Extensão. |
| 4 | Secretaria da Câmara de Extensão | <ul style="list-style-type: none">- Inclui o relatório na pauta da próxima reunião da Câmara de Extensão;- Distribui a Relator da Câmara de Extensão;- Caso seja aprovado pela Câmara de Extensão, após reunião de deliberação, encaminha-se à Divisão de Avaliação para registros pertinentes ou providências necessárias. |
| 5 | Divisão de Integração com o Setor Público e Privado/PROEX | <ul style="list-style-type: none">- Toma nota da aprovação em planilha de acompanhamento própria ou adota providências indicadas pela Câmara de Extensão/PROEX. E prepara Relatório a ser encaminhado à Coordenação de Gestão da Informação/PROEX em outubro de cada ano.- Caso haja previsão de disponibilidade de recursos financeiros, encaminha à Divisão de Fomento/PROEX para providências de prestação de contas.- Encaminha-se à Divisão de Registro e Certificação para arquivamento. |
| 6 | Divisão de Registro e Certificação | <ul style="list-style-type: none">- Arquiva o protocolado na pasta específica da ação de extensão.. |