

Anexo II - Relatório anual/final de atividades de extensão

PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE RELATÓRIO ANUAL/FINAL:

1. Preencher o modelo de relatório disponível em http://www.proex.ufes.br/sites/proex.ufes.br/files/field/anexo/relatorio_tecnico_final2_6.pdf. Todos os campos devem ser preenchidos. Caso algum item não se aplique a atividade, indicar que " não se aplica", "não se enquadra" ou " não houve".
2. Autuar processo digital na Secretaria do Depto/Centro/Unidade:
Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação
Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador
Assunto: nível 1 – Extensão; nível 2 – Programa de Extensão (ou Projeto de Extensão ou Curso de Extensão ou Evento de Extensão ou Prestação de serviços); nível 3 – Avaliação / Resultados
Resumo do Assunto: "Encaminha Relatório: (título da ação)".
3. Para coordenador Docente: anexar Ata ao processo contendo aprovação da ação pelo departamento se houver recursos e/ou carga horária ou Ad Referendum do Chefe (posteriormente enviar a Ata por e-mail - suporte.proex@ufes.br);
4. Para coordenador Técnico-Administrativo: anexar concordância expressa da chefia imediata do setor de lotação;
5. Anexar materiais que comprovem a execução da ação de extensão, como: fotografias, livros, resumos, cartilhas, cartazes, panfletos, folders, manuais e outros.

OBSERVAÇÕES:

- Em breve a ProEx irá alterar, em parte, o procedimento para envio de relatórios de atividades de extensão, mas até o momento, os coordenadores devem seguir este anexo.
- Programas e Projetos com duração de dois anos devem apresentar relatório parcial a cada 12 meses de atividade.
- Cursos e Eventos devem enviar relatório Final após o encerramento da ação.
- Em caso de Programas e Projetos atentar-se ao pedido de renovação - descrever as novas atividades a serem realizadas, com as respectivas etapas, que justifiquem a renovação pelo período solicitado. Incluir essas atividades, no cadastro da ação, do portal de projetos, aba "Atividades".

- Informamos que Cursos/Oficinas e Eventos de Extensão não podem ser renovados. Assim, para futuras propostas, o coordenador deverá proceder a duplicação da ação no portal de projetos e encaminhar nova solicitação de registro.
- Ações não importadas do SIEX: Todos os Programas e Projetos que serão renovados devem ser importados do Siex para o Portal de Projetos, seguindo os seguintes passos: acessar projetos.ufes.br, realizar o login, clicar no botão "importar do SIEX", digitar número de registro SIEX, inserir as informações solicitadas e clicar em "importar". Após preencher todas as abas (copiar e colar do SIEX), clicar em "concluir importação".
- Justificativa de Atraso: Relatório Parcial/final - Apresentar, em campo específico do formulário, justificativa para o fato do relatório ter sido encaminhado fora do prazo - até no máximo 60 (sessenta) dias após a data prevista de conclusão da atividade (Resolução 46/2014-CEPE e IN 02/2016-PROEX).