ProEx
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

RELATÓRIO TÉCNICO

TÍTULO DA AÇÃO DE EXTENSÃO:

NOME DO COORDENADOR (A):

REGISTRO SIGEX (PORTAL DE PROJETOS):

DEPARTAMENTO / CENTRO OU UNIDADE DE LOTAÇÃO:

PERÍODO A QUE SE REFERE O RELATÓRIO (MÊS E ANO):

OBS: O relatório anual deve ser enviado a cada período de 12 meses tendo como referência a data de início da ação aprovado no SIGEX (Portal de Projetos). E o relatório final no prazo de até 60 dias após o encerramento da ação.

JUSTIFICATVA DE ATRASO NA APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO:

OBS: O Relatório deverá ser apresentado até no máximo 60 (sessenta) dias após o interstício do último relatório ou após a data de conclusão da ação de extensão. Caso não observados esses prazos, deverá ser apresentada justificativa.

Tipo de Relatório Apresentado:

- ☐ Relatório final
- ☐ Relatório anual para ações vigentes
- ☐ Relatório anual com solicitação de renovação: Período _____

OBS: A ação só poderá ser renovada por um período de até 2 anos.

Em caso positivo, descrever as novas atividades a serem realizadas, com as respectivas etapas, que justifiquem a renovação pelo período solicitado:

ProEx
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

RESUMO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS NO PERÍODO

I - Objetivos da proposta inicial:
1 -
2 -
3-

II - Etapas executadas no período visando ao alcance dos objetivos:
1 -
2 -
3-

III - Apresentação e discussão sucinta dos resultados obtidos, informando o avanço, teórico, experimental ou prático obtido pela atividade de extensão, deixando claros aspectos como impacto e abrangência social, interdisciplinaridade, publicidade e o impacto na formação dos estudantes.

IV - Relacione os principais fatores negativos e positivos que interferiram na execução da atividade.

- Positivos:

- Negativos:

V – Equipe: Preencha o quadro abaixo, informando discentes, docentes, técnicos e voluntários externos envolvidos no período:

OBS: Os dados apresentados no relatório devem ser os mesmos cadastrados na aba equipe do SIGEX (Portal de Projetos) e devem estar atualizados.

1. Informar os nomes dos bolsistas de Extensão:

PIBEX:

PAEPE:

2. Informar os nomes dos alunos voluntários:

3. Informar os nomes dos voluntários internos ou externos:

VI - Relacionar formas de apoio nos 2 (dois) últimos anos, incluindo a obtenção de recursos financeiros junto a órgãos de fomento nacionais, internacionais ou estrangeiros.

NÃO SIM

UFES CAPES FEST FUCAM CNPQ OUTROS

Especifique o tipo de recurso:

VII - O coordenador possui atribuição de carga horária aprovada pelo Departamento/Unidade?

NÃO

SIM: (ESPECIFIQUE)

VIII - Contatos nacionais e internacionais efetivamente ocorridos em função da atividade, como: convênios, pesquisadores visitantes, etc. (nome, especialidade, instituição, país e tipo de colaboração).

IX - Informe possíveis trabalhos publicados e/ou aceitos para publicação no período, relacionados com a atividade em pauta: livros, capítulos de livros, artigos em periódicos nacionais e internacionais, resumos em congressos, reuniões científicas e semelhantes. Use as indicações em anexo para o registro de cada trabalho. **Anexe a primeira página dos trabalhos publicados** (observar a necessidade de citação da UFES/PROEX como agência de suporte financeiro na publicação).

- Indicar claramente entre os autores dos trabalhos, quando for o caso, os bolsistas e os voluntários. (se necessário, use folha extra).

X - Patente ou registro de invenção ou técnica (informar o título, se a patente é nacional, internacional ou "joint ventures" e outros dados que julgar adequados):

XI – Informar outras atividades extensionistas, científicas ou administrativas que julgar pertinentes no período: organização ou participação em eventos científicos, consultorias, assessorias a órgãos de fomento, etc. - Citar premiações obtidas em função do desenvolvimento da atividade de extensão (título do prêmio, quem outorgou, data, local); honrarias acadêmicas;
(se necessário use folha extra).

INSTRUÇÕES:

1- É necessário anexar documentação comprobatória ao processo, como fotografias, matérias jornalísticas, arquivos digitais e/ou produções como, por exemplo, livros, cartazes, panfletos, folders, links de sites, manuais e outros que comprovem a execução da ação de extensão.

2- Todos os relatórios deverão ser aprovados pelas suas respectivas Câmaras Departamentais. Caso a ação envolva recursos financeiros captados pela ação por meio da Ufes ou por Fundações de Apoio, também é necessária a aprovação pelo Conselho Departamental do Centro de Ensino.

3- Quando se tratar de servidor técnico-administrativo é necessário concordância expressa da chefia imediata em relação à apresentação do relatório.

4- Não deixar nenhum campo do formulário de relatório em branco. Caso não tenha ocorrido na atividade em questão, esclarecer que "não", "não houve", "não se aplica".

5- O formulário de relatório deve ser assinado digitalmente (via protocolo UFES) pelo coordenador da ação de extensão.

Declaro, sob minha inteira responsabilidade e sob as penas da legislação pertinente, que as informações contidas no presente Relatório são exatas, verdadeiras e completas.

_____
Local e Data

_____
Nome e Assinatura do(a) Coordenador(a)

A assinatura deve ser digital via sistema de protocolo UFES (Lepisma)