

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS



TUTORIAL 09

RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS DAS AÇÕES DE EXTENSÃO (PROJETO, PROGRAMA, CURSO, EVENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO).

JANEIRO 2023





ETAPA DA ENTREGA DOS RELATÓRIOS PARCIAIS/FINAIS PELO SIGAA.



PARA O(A) COORDENADOR(A) DOCENTE:

3. Portal Docente>Extensão > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão.



		Semestre atual: 2020.1	🥥 Módulos	🔥 Caixa Postal	🏷 Abrir Chamado	
			📲 Menu Docente	🔗 Alterar senha	Ajuda	
🍦 Ensino 🛛 🍓 Pesquisa 🔇	🕈 Extensão 🛛 🥀 Ações Integradas 🔹 🗋 Convênio	s 🔝 Biblioteca 🗾 Produção I	Intelectual 🐞 Ambie	entes Virtuais 🛛 🍓 Out	tros	
PORTAL DO DOCENT	Ações de Extensão Planos de Trabalho	de Extensão				
Atenção: Caro coorden para que o Departamen Extensão reavaliem. Ações: Curso, Evento e Ações: Programas e Pro	Relatórios	Relatórios de Discentes	de Extensão	nto o mormo dovo cor oditado o reopuiado		
	Comitê de Extensão	Relatórios de Ações de A	Extensão 🔋 o 🛙	e o Departamento e a Pró-Reitoria de		
	Comissão de Avaliadores Membro do Comite Certificados e Declarações	orio Final.	2.			



ETAPA DA ENTREGA DOS RELATÓRIOS PARCIAIS/FINAIS PELO SIGAA.



PARA O(A) COORDENADOR(A) TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO (TAE):

4. Extensão > Gerenciar Ações > Relatórios de Ações de Extensão.







PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO PARCIAL/FINAL PELO SIGAA



5. Nessa tela o(a) coordenador (a) escolhe o Relatório que deseja cadastrar: Parcial ou Final

Portal do Docente > Submissão do Relatórios de Ações de Extensão

Atenção: Caro coordenador, caso o relatório tenha sido "Aprovado com Recomendação" ou "Reprovado" pelo Departamento, o mesmo deve ser editado e reenviado, para que o Departamento reavalie. Caso tenha sido pela Pró-Reitoria de Extensão, deve ser editado e reenviado, para que o Departamento e a Pró-Reitoria de Extensão reavaliem.

Ações: Curso, Evento e Prestaçao de serviço devem cadastrar somente Relatório Final. Ações: Programas e Projetos devem cadastrar Relatórios Parciais e Finais.





PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO PARCIAL/FINAL PELO SIGAA





da Lusofonia Afro-Brasileira

5. Comece preenchendo a ABA dos objetivos e para tal clique em **"Realizar as atividades previstas no projeto** para atingir os resultados esperados".

NILAB - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas			A+ A− Tempo de Sessão: 00:27 SAI	
IVIA PAULIA D. RIBEIRO Alterar vínculo	Semestre atual: 2020.1	🮯 Módulos	🔥 Caixa Postal	🌓 🍗 Abrir Chamad
NSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E DA NATUREZA (10.21)		📲 Menu Docente	Alterar senha	🥝 Ajuda
Portal do Docente > Relatório de Projetos de Exter	NSÃO			
CADASTRO DE RELATÓR	RIO PARCIAL DE PROJETO)S DE EXTENSÃO	0	
Código do Projeto: PJ001-2021				
Título do Projeto: REUSO DO LIXO				
Unidade Proponente: INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXAT	AS E DA NATUREZA			
Fontes Financiamento: FINANCIAMENTO INTERNO (ED	DITAL PROEX Nº03/2020 - TEMÁTI	CO COVID-19)		
Nº Discentes Envolvidos: 0 📝				
Esta Ação foi realizada: 🔹 🔘 SIM 🔘 NÃO				
Objetivos Avaliação Arquivos				
REALIZAR AS ATIVIDADES PREVISTAS NO PROJETO PARA ATINGIR O	S RESULTADOS ESPERADOS			
Salvar (R	ascunho) Cadastrar Cancelar			



Pró-Reitoria de

Arte e Cultura

Extensão

PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO PARCIAL/FINAL PELO SIGAA

6. Nessa etapa é necessário preencher os dados indicados abaixo para todas as atividades cadastradas na Ação.



EM CURSO > para relatório parcial CONCLUÍDO > para de relatório final CANCELADO > para atividade NÂO realizada



COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Pró-Reitoria de

PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO PARCIAL/FINAL PELO SIGAA

- 7. Após preenchimento das atividades no item "Objetivos", clique no item "Avaliação"
- 8. Preencha os espaços obrigatórios (*). Use o 0 (zero) para indicar a inexistência de algum produto.









PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO PARCIAL/FINAL PELO **SIGAA**

- Após preenchimento das atividades no item "Avaliação", clique no item "Arquivos" 9.
- 10. PROGRAMAS E PROJETOS: inserir o formulário preenchido de Relatório Padrão no formato PDF (baixado do site), fotos, folders e/outros.
- 11. PARA CURSOS, EVENTOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO: Fotos, folders e outros









da Lusofonia Afro-Brasileira

SALVAR RASCUNHO OU ENVIAR RELATÓRIO

- 12. Após o preenchimento das informações: Objetivos, Avaliação e anexar o formulário do Relatório Padrão preenchido no formato PDF (apenas para Programa e Projeto) e os demais arquivos que julgar necessários para comprovação da execução da ação, o (a) coordenador (a) poderá clicar em ENVIAR RELATÓRIO
- 13. Caso o (a) coordenador (a) não tenha certeza de que o relatório está completo ou prefira continuar o cadastro em outro momento, é possível salvar as informações, clicando em **"SALVAR RASCUNHO**" e editar posteriormente;



OBS: O (A) coordenador (a) poderá "Salvar Rascunho" e editar posteriormente o relatório em qualquer fase do processo de preenchimento. Ao salvar o rascunho o relatório fica com o status de "Cadastro em Andamento".

IMPORTANTE: No Cadastro em Andamento, caso o (a) coordenador (a) clique nos ícones cadastrar relatório parcial ou final, o sistema irá informa que já existe um documento cadastrado e não permitirá o cadastro de um novo relatório.



EDIÇÃO DO RELATÓRIO COM CADASTRO EM ANDAMENTO



- 14. PARA O DOCENTE: Portal Docente>Extensão > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão.
- 15. PARA O TAE: Extensão > Gerenciar Ações > Relatórios de Ações de Extensão.
- 16. Para edição do Relatório com "Cadastro em Andamento", clique no ícone Editar/Enviar Relatório;







EDIÇÃO DO RELATÓRIO COM CADASTRO EM ANDAMENTO





Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira 17. Editou, finalizou é só clicar em Enviar Relatório.



OBS: Após o envio dos relatórios, o (a) coordenador (a) não terá mais acesso ao documento e, portanto, não poderá mais realizar ajustes, caso seja imprescindível a realização de um ajuste, é necessário enviar um e-mail a PROEX solicitando a devolução.





DÚVIDAS SOBRE O PROCESSO ?





Entre em contato por e-mail: secd.proex@unilab.edu.br ou pibeac@unilab.edu.br