

2025

# ENVIO DE RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS

## ACÇÕES DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA



Perguntas e Respostas





**ELABORAÇÃO:**

DIANA MARIA LOPES DE LIMA  
ABYMAEL LOPES DE SOUSA

**REVISÃO:**

MARILENE ALVES DA SILVA VALERIANO RODRIGUEZ  
RICARDO OSSAGÔ DE CARVALHO

## **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)**

Ricardo Ossagô de Carvalho – Pró-Reitor de Extensão, Arte e Cultura

### **SECRETARIA**

Lídia Mateus Cavalcante – Secretária Executiva

### **COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

Marilene Alves da Silva Valeriano Rodriguez – Coordenadora interina

Aline Alves da Silva – Administradora

Paulo César Lopes Cunha – Técnico em Assuntos Educacionais

Arnaldo Fernandes Nogueira – Assistente em Administração

Antônio Ricardo Gadelha da Silva – Assistente em Administração

Diana Maria Lopes de Lima – Assistente de Apoio à Gestão

Abymael Lopes de Sousa – Auxiliar Administrativo

Glória Maria de Souza Evangelista – Estagiária

### **COORDENAÇÃO DE ARTE E CULTURA**

Nixon Gleyson Melo de Araújo – Coordenador

Amanda Ingridy da Silva – Assistente em Administração –  
Chefe da Seção do Núcleo de Arte e Cultura

Itamir Vieira – Assistente em Administração

Maria Whildislane da Silva – Assistente de Apoio à Gestão

Ana Paula dos Santos Medeiros – Auxiliar Administrativo

Laiane de Aguiar Silva – Estagiária

# SUMÁRIO

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO</b>                              | <b>5</b>  |
| <b>PLATAFORMA DE ENVIO DOS RELATÓRIOS</b>        | <b>6</b>  |
| <b>RESPONSABILIDADE PELO ENVIO DE RELATÓRIOS</b> | <b>7</b>  |
| <b>PRAZOS PARA ENVIO DOS RELATÓRIOS</b>          | <b>8</b>  |
| <b>SOBRE O CONTEÚDO DOS RELATÓRIOS</b>           | <b>10</b> |
| <b>AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS</b>                  | <b>11</b> |
| <b>SOBRE CERTIFICAÇÃO</b>                        | <b>12</b> |
| <b>PENDÊNCIAS E AJUSTES DE RELATÓRIOS</b>        | <b>14</b> |
| <b>APOIO E MATERIAL DE CONSULTA</b>              | <b>15</b> |
| <b>SUPORTE</b>                                   | <b>16</b> |

# APRESENTAÇÃO

---

5

A Extensão Universitária é uma ponte viva entre a universidade e a sociedade. Na Unilab, essa ponte se fortalece com ações que valorizam a diversidade, a inclusão, o compromisso social e o diálogo entre saberes. Para garantir a qualidade e a transparência dessas ações, o envio adequado de relatórios parciais e finais torna-se uma etapa essencial no ciclo das atividades extensionistas.

Este manual em formato de perguntas e respostas foi elaborado com o objetivo de facilitar a compreensão sobre os procedimentos, prazos e responsabilidades relacionados ao envio de relatórios das ações de extensão no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab).

A proposta é oferecer uma ferramenta prática, acessível e objetiva que apoie coordenadores(as) e suas equipes no cumprimento das exigências institucionais, contribuindo para a melhoria contínua das ações desenvolvidas junto a comunidade interna e externa.

O material contempla as orientações vigentes da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (PROEX), respeitando a legislação institucional e promovendo a eficiência na gestão das atividades extensionistas.

Esperamos que este manual possa esclarecer dúvidas recorrentes, agilizar processos e reafirmar o compromisso da Unilab com uma extensão transformadora, crítica e socialmente referenciada.

Desejamos uma boa leitura!

**1 Qual sistema deve ser utilizado para envio dos relatórios de ações de extensão?**

**Resposta:**

O sistema oficial e exclusivo para envio de relatórios parciais e finais das ações de extensão na Unilab é o SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas). Relatórios enviados por qualquer outro meio não serão aceitos.

**2 É necessário preencher e anexar algum formulário específico ao enviar os relatórios no SIGAA?**

**Resposta:**

Não. A Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (Proex) não solicita nenhum formulário externo (em Word, PDF ou outro formato). Todo o preenchimento deve ser realizado diretamente no SIGAA.

### 1 Quem é o(a) responsável por preencher e enviar os relatórios de ações de extensão?

**Resposta:**

A responsabilidade é exclusivamente do(a) coordenador(a) da ação.

### 2 Qual o caminho o(a) coordenador(a) deve seguir dentro do SIGAA para realizar o envio de relatórios de ações de extensão?

**Resposta:**

O caminho varia conforme o perfil do(a) coordenador(a):

Para Docente:

**Menu Docente > Extensão > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão > Cadastrar Relatório Parcial/Final.**

Para Técnico(a) Administrativo(a) em Educação (TAE):

**Extensão > Gerenciar Ações > Relatórios > Relatórios de Ações de Extensão > Cadastrar Relatório Parcial/Final.**

Acessando o **tutorial de nº 18** que o(a) guiará neste processo.

### 3 O(A) coordenador(a) precisa enviar relatórios parciais e finais de todas as ações de extensão que coordena?

**Resposta:**

Os relatórios finais são obrigatórios para todas as ações de extensão, já os relatórios parciais depende da modalidade da ação:

- Programa e Projeto: exigem o envio de relatório parcial (na metade do período de execução) e relatório final (ao término das atividades).
- Curso e Evento: exigem apenas o relatório final ao término da execução das atividades.
- Prestação de Serviço: Segue o mesmo padrão da modalidade em que for cadastrada (curso ou projeto).

1

### Quando enviar o relatório parcial ou final das ações do tipo Programa ou Projeto?

#### Resposta:

- Para Programa (mínimo 12 e máximo 60 meses):
  - **Com duração de 12 meses:** O relatório parcial deve ser enviado após 6 meses do início das atividades. O relatório final deve ser enviado em até 60 dias após o término do programa.
  - **Com duração superior a 12 meses** (ex: 24, 36, até 60 meses): O relatório parcial deve ser enviado anualmente, ou seja, a cada 12 meses de execução. O relatório final deve ser enviado em até 60 dias após a conclusão das atividades. Fonte: RESOLUÇÃO CONSEPE/UNILAB Nº 81/2021.
- Para Projeto (mínimo 6 e máximo 12 meses):
  - **Com duração de 6 meses:** O relatório parcial deve ser enviado após 3 meses do início das atividades. O relatório final deve ser enviado em até 60 dias após o término do projeto.
  - **Com duração de 12 meses:** O relatório parcial deve ser enviado após 6 meses do início das atividades. O relatório final deve ser enviado em até 60 dias após o término do projeto. Fonte: RESOLUÇÃO CONSEPE/UNILAB Nº 81/2021.



**ATENÇÃO:** O prazo máximo para a entrega do relatório final do Programa/Projeto é de 60 (sessenta) dias após o encerramento das ações. Ressaltamos que, tão logo as atividades sejam finalizadas, o sistema inicia automaticamente a contagem regressiva para a submissão do referido relatório. Após 30 (trinta) dias, caso o relatório ainda não tenha sido enviado, o sistema bloqueará o cadastro de novas ações. Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, o(a) coordenador(a) permanecerá com pendência junto à PROEX.

## • PRAZOS PARA ENVIO DOS RELATÓRIOS

---

9

**2** Quando enviar o relatório final das ações do tipo Curso, Evento ou Prestação de Serviço?

**Resposta:**

O relatório final dessas ações deve ser enviado **imediatamente após o término da atividade**. Assim que o curso, evento ou prestação de serviço for concluído, o(a) coordenador(a) já pode acessar o sistema e realizar o envio do relatório final.

### 1 Quais informações devem constar nos relatórios parcial e/ou final de uma ação de extensão?

#### Resposta:

O Relatório da ação de extensão é o importante instrumento de coleta de dados para produção de informações acerca da extensão universitária da UNILAB, assim, é imprescindível que o relatório extensionista **detalhe os produtos obtidos** com a realização da ação, **inclua fotos das atividades realizadas**, indique **o resultado da ação desenvolvida**, dentre outros.

O relatório deve conter, no que couber:

- Resumo da ação e palavras-chave;
- Objetivos com descrição das atividades executadas;
- Detalhamento da atuação da equipe executora;
- Avaliação das ações desenvolvidas, desempenho dos discentes com plano de trabalho e número estimado de participantes contemplados pela ação;
- Anexos comprobatórios das atividades (imagens, produtos, etc.).

### 2 O que são considerados materiais comprobatórios da execução de uma ação de extensão?

#### Resposta:

São considerados materiais comprobatórios, dentre outros:

- Fotografias do público atendido;
- Listas de presença;
- Vídeos e folders de divulgação;
- Produtos da ação (cartilhas, apostilas, manuais, e-books, infográficos, panfletos etc.).

## • AVALIAÇÃO DOS RELATÓRIOS

---

**1** Qual é o prazo médio para a análise e aprovação dos relatórios parcial ou final submetidos no SIGAA?

**Resposta:**

Após o envio pelo SIGAA, o relatório passa por uma análise técnica. Esse processo leva, em média, até 10 dias úteis, respeitando a ordem de recebimento dos relatórios.

**2** Quem é responsável pela avaliação dos relatórios das ações de extensão enviados no SIGAA?

**Resposta:**

A análise dos relatórios parciais e finais de ações de extensão é realizada pela equipe técnica da Pró-Reitoria de Extensão, Arte e Cultura (Proex).

**1** Como funciona a emissão dos certificados e o acesso às declarações no SIGAA, durante a execução da ação e após o envio do relatório da ação de extensão?

**Resposta:**

- **Durante a execução da ação (antes da conclusão):**

O SIGAA disponibiliza declarações de participação para os(as) membros da equipe que estiverem regularmente cadastrados(as) no sistema. Essas declarações podem ser acessadas a qualquer momento pelo(a) próprio(a) participante, diretamente em seu perfil no SIGAA.

- **Após o envio e aprovação do relatório final da ação:**

O SIGAA gera automaticamente os certificados da equipe executora e dos participantes da ação que estiverem cadastrados(as) no sistema.



**ATENÇÃO!** No caso específico de bolsistas e voluntários(as) que possuem plano de trabalho, o certificado só será liberado após o envio do relatório final do(a) discente, que deve ser preenchido e submetido no SIGAA individualmente por cada estudante.

**2** Como proceder quando um(a) participante da ação de extensão não foi previamente cadastrado(a) no SIGAA e precisa receber certificação?

**Resposta:**

Não é possível receber certificação sem o cadastro no SIGAA, enquanto a ação estiver com o status de execução no sistema SIGAA, o(a) coordenador(a) da ação poderá cadastrar um ou mais membros da equipe. Após a entrega e avaliação do relatório final, a ação passa para o status de concluída e não será mais possível cadastrar novo membro.

**3** Como o(a) participante de uma ação de extensão poderá acessar os certificados?

**Resposta:**

O acesso se dar pelo caminho correspondente ao perfil do(a) participante no SIGAA:

- **Docente:** Menu Docente > Extensão > Certificados e Declarações
- **Técnico(a) Administrativo(a) em Educação(TAE):** Extensão > Gerenciar Ações > Certificados e Declarações
- **Discente:** Menu Discente > Extensão > Certificados e Declarações
- **Membro externo:** O certificado deve ser baixado pelo(a) coordenador(a) da ação, no caminho: Extensão > Ações de Extensão > Gerenciar Ações > Gerenciar Equipes Organizadoras.

Acessando o **tutorial de nº 19**, o(a) participante poderá acessar o guia de auxílio para emissão de certificados.

**1** O que acontece se o relatório não for enviado dentro do prazo?

**Resposta:**

Após o prazo final de 60 dias:

- O(A) coordenador(a) além de ficar impedido(a) de submeter novas ações, ele ficará impedido de participar como coordenador(a) em editais da Proex, pelo mesmo período de tempo do atraso.

Fonte: RESOLUÇÃO CONSEPE/UNILAB Nº 81/2021.

**2** Como resolver pendência por ausência de envio de relatório?

**Resposta:**

O(A) coordenador(a) deve localizar a ação pendente no SIGAA, preencher e enviar o relatório (parcial ou final) correspondente.

**3** O que significa quando o relatório é devolvido para ajuste?

**Resposta:**

Significa que faltou algum item comprobatório da execução da ação ou o conteúdo enviado está em desacordo com os objetivos e metas da proposta original.

1

Existe algum tutorial que oriente o envio dos relatórios pelo SIGAA?

**Resposta:**

Sim. acessando a aba de documentos, clicar em "tutoriais", o(a) coordenador(a) poderá **acessar o tutorial de nº 18**, que trata dos procedimentos de envio de relatórios parciais e finais em ações de extensão.

Em caso de dúvidas ou dificuldades durante o processo entre em contato com a PROEX, por meio dos contatos:

## **CONTATOS DE E-MAIL**

### **PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PROEX)**

E-mail: [proex@unilab.edu.br](mailto:proex@unilab.edu.br)

### **COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS (CEAC)**

E-mail: [pibeac@unilab.edu.br](mailto:pibeac@unilab.edu.br)

### **PROGRAMA DE BOLSA DE EXTENSÃO, ARTE E CULTURA (PIBEAC)**

E-mail: [ceac@unilab.edu.br](mailto:ceac@unilab.edu.br)

## **TELEFONE E WHATSAPP OFICIAL DA PROEX**

(85) 2222-0856

## **CAMPUS DA LIBERDADE - UNILAB**

Avenida da Abolição, nº03

Centro

Redenção-CE