

PROGRAMA/PROJETO

O preenchimento do relatório de seu projeto de extensão deverá ser feito mantendo as informações descritas na proposta registrada no Edital RUA. Todas as informações registradas no relatório serão comparadas com aquelas registradas na proposta.

Caso algum dos itens registrados na proposta não tenha sido cumprido como previsto (mudança de datas, local, período, membros da equipe, etc), preencha com as informações que contemplem o que realmente ocorreu e utilize o campo MUDANÇAS / DIFICULDADES do Relatório para relatar os motivos de tais mudanças com detalhes.

Atenção para o preenchimento do campo “LOCAL DE REALIZAÇÃO” com o endereço completo (incluindo CEP) de onde o projeto aconteceu.

No campo “NÚMERO DE PESSOAS ATENDIDAS”, deverá ser registrado o total de pessoas contempladas pela ação.

No campo “CERTIFICADOS: NÚMERO PARA EQUIPE DE EXECUÇÃO” deverá ser registrado o número de membros da equipe que serão certificados pela efetiva execução da proposta. Fique atento para o registro do nome completo, função e carga horária, pois estas informações servirão para compor o certificado emitido pela Pró-reitoria de Extensão para a equipe executora do projeto.

No campo “A AÇÃO ATINGIU O PÚBLICO QUE PRETENDIA (0 A 100)” deverá ser marcada a opção que expresse o percentual mais aproximado do público realmente contemplado pelo projeto em comparação com o público previsto pela proposta.

No campo “A AÇÃO ALCANÇOU SEUS OBJETIVOS (0 A 100)” deverá ser marcada a opção que expresse o percentual mais aproximado dos objetivos realmente atingidos com o projeto, em comparação com aqueles previstos pela proposta.

Para fins de certificação, no campo “ARQUIVOS ANEXOS”, deverá ser incluída planilha com os dados da equipe de execução, de acordo com o modelo disponibilizado no site da PR-5 e no SIGProj.

Ainda no campo “ARQUIVOS ANEXOS” deverão ser anexados os produtos produzidos pelo programa/projeto (livro, material didático, software, artigos publicados, vídeos, jogos educativos, dentre outros) que foram previstos na proposta. Caso estes ainda não tenham sido finalizados relatar no campo “OBSERVAÇÕES”.

Caso o programa/projeto tenha contado com a atuação de bolsistas de extensão, também em “ARQUIVOS ANEXOS” deverão constar os respectivos relatórios de atividades.

RELATÓRIO PARCIAL

A cada 12 meses, contados a partir do início do projeto, um Relatório Parcial das ações deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Extensão, por meio do SIGProj, para avaliação.

Prorrogação do prazo previsto para o término do programa/projeto de extensão

TODOS os programas/projetos de extensão com período de execução a finalizar no SIGPROJ, independente se seus coordenadores solicitarão bolsas nos editais PIBEX e PRÓ-CULTURA 2017, registrados nos seguintes editais:

- a) Registrados nos Editais de Registro (RUA) 2016-1e 2016-2;
 - b) Edital PIBEX 2016;
 - c) Edital Pró-Cultura 2016.
- Devem solicitar prorrogação do prazo previsto para o término do programa/projeto seguindo os procedimentos abaixo.
 - A solicitação de prorrogação não pode ser superior ao prazo de 12 meses e deve ser realizada no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do término da vigência do projeto.

Procedimentos:

1) Preencher o **RELATÓRIO PARCIAL no SIGproj** incluindo no item 1.12 (Conclusões/Perspectivas) os itens abaixo:

- a) Justificativa da necessidade de prorrogação do prazo de vigência do programa/projeto;
- b) Novo(s) objetivo(s) a serem implementados;
- c) Cronograma de atividades para o período solicitado;

2) Submeter **RELATÓRIO PARCIAL** da ação via SIGproj.

3) Comunicar via correio eletrônico, ruaextensao@pr5.ufrj.br, o cumprimento dos itens 1 e 2.

4) Aguardar, via SIGproj, **parecer técnico** sobre a solicitação da prorrogação do prazo de término do programa/projeto.

RELATÓRIO FINAL

- Os projetos com prazo de vigência de 12 meses devem apresentar relatório final.

- A data limite para o envio do Relatório Final do projeto é de 60 (sessenta) dias após a data de término do mesmo.

- O cronograma no Relatório Final deve estar de acordo com o período de realização do projeto registrado no SIGProj.

- Após preencher o Relatório Final no SIGProj o coordenador do projeto deve comunicar via correio eletrônico, diveduc@pr5.ufrj.br, e aguardar, via SIGproj, o **parecer técnico** com a avaliação do relatório.