



[UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Universidade Federal do Rio de Janeiro



Instruções para os Coordenadores de unidade para utilização dos módulos Relatório e Comunicação

Relatório:

Além de visualizar o módulo relatório das ações que coordena, os coordenadores de unidades tem uma aba para acompanhar os relatórios das ações de extensão de sua unidade.

Para fazer o acompanhamento, os coordenadores de unidade devem seguir os seguintes passos:

- 1 - Acessar o **SIGA**, escolher a aba extensão e nela selecionar ver/gerenciar ações de extensão;
- 2 - Clicar na aba “Relatórios de Ação de Extensão da Unidade”;
- 3 - Na tela seguinte, basta selecionar os parâmetros de busca (título, coordenador, modalidade, status do relatório) e clicar em “consultar”. Caso não tenha interesse em refinar a busca, basta clicar direto em “consultar”, sem estabelecer parâmetros para a busca e aparecerão todas as ações de extensão da unidade.

Comunicação:

Outra ferramenta implementada para os coordenadores de unidade é o módulo “Comunicação”. Através dele os coordenadores de unidades conseguem realizar o envio de e-mails para todos os coordenadores de ações de extensão da sua unidade. Esse módulo fica disponível também no item ver/gerenciar ações de extensão do **SIGA**.

Instruções para o preenchimento dos relatórios pelos Coordenadores de ação:

- 1 - Acessar o **SIGA**, escolher a aba extensão e nela selecionar ver/gerenciar ações de extensão;
- 2 - Clicar na ação que deseja fazer o relatório;
- 3 - Na parte superior, clicar no item “relatórios”;
- 4 - Na nova tela, clicar em “incluir novo relatório”;
- 5 - Na primeira tela do relatório o coordenador da ação deve informar o período de atividades que compreende o relatório e clicar em “prosseguir”;



[UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Universidade Federal do Rio de Janeiro



6 – A tela que segue traz as informações contidas no registro da ação e solicita o preenchimento dos seguintes itens: produtos gerados, concluintes [para cursos e eventos], objetivos alcançados, dificuldades encontradas e outras considerações;

7 – O relatório importa diversas informações do registro da ação e, por isso, torna-se ainda mais importante que as mesmas estejam atualizadas. O relatório só poderá ser enviado com todos os campos atualizados.

8 – Para salvar as informações preenchidas e terminar o preenchimento depois, clicar em “**Salvar**”. Se o preenchimento estiver completo, o coordenador clica em “**submeter**”.

Observação: A periodicidade dos relatórios deverá seguir o estipulado no Artigo 32 do Capítulo VI da Resolução 02/2020 do CEU [Regulamento da Extensão Universitária na Universidade Federal do Rio de Janeiro], conforme transcrito abaixo:

Art. 32 - O Coordenador de ação de Extensão Universitária deve apresentar os relatórios à PR-5.

§ 1º Os relatórios de cursos e eventos devem ser encaminhados a Pró-Reitoria de Extensão, através do sistema, ao fim de cada edição dos mesmos.

§ 2º Os relatórios de projetos e programas devem ser encaminhados a Pró-Reitoria de Extensão, através do sistema, ao fim de doze meses de realização.

§ 3º O relatório deve ser apresentado em até 60 (sessenta) dias após a data de conclusão da ação.

§ 4º Os coordenadores das ações de extensão que não apresentarem relatório de atividades não poderão concorrer aos editais da PR-5.