



RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Etapa	Setor	Procedimento
1	Interessado/Solicitante	<p>Abre PROTOCOLADO da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de procedência: Unidade Administrativa: Setor de Lotação • Tipo de Interessado: Servidor: Nome do Coordenador • Assunto: Relatório • Resumo do Assunto: “Encaminha Relatório: (título da ação)”. <p>- A instrução desse relatório deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário para Relatórios de Extensão, disponível na página eletrônica da PROEX, na versão original, devidamente preenchido e assinado. • Extrato de Ata de aprovação pela Câmara Departamental, quando atividade for coordenada por docente e demandar carga horária, ou que envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis; • Concordância expressa da chefia imediata do seu setor de lotação, quando atividade coordenada por técnico-administrativo em educação e demandar carga horária, ou envolver captação de recursos financeiros ou bens duráveis. • No caso de solicitação para renovação de ação, o coordenador deverá indicar no Relatório o novo cronograma para execução <p>- Encaminha a PROEX.</p>
2	PROEX/ Seção de Apoio Administrativo/Recepção	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica tratar-se de relatório de ação de extensão. - Distribui o protocolado à Divisão de Integração com o Setor Público e Privado/PROEX.
3	Divisão de Integração com o Setor Público e Privado/PROEX	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa a instrução do protocolado, conferindo a documentação. - Verifica se o cadastro no SIEX está em conformidade com os documentos encaminhados. - Verifica a periodicidade adequada do Relatório. - Verifica tratar-se de programa ou projeto com bolsa. - Verifica se há demanda de carga horária, bem como se envolve captação de recursos financeiros ou bens duráveis. - Encaminha à Secretaria da Câmara de Extensão.



RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

4	Secretaria da Câmara de Extensão	<ul style="list-style-type: none">- Inclui o relatório na pauta da próxima reunião da Câmara de Extensão;- Distribui a Relator da Câmara de Extensão;- Caso seja aprovado pela Câmara de Extensão, após reunião de deliberação, encaminha-se à Divisão de Avaliação para registros pertinentes ou providências necessárias.
5	Divisão de Registro e Certificação/PROEX	<ul style="list-style-type: none">- Toma nota da aprovação em planilha de acompanhamento própria ou adota providências indicadas pela Câmara de Extensão/PROEX. E prepara Relatório a ser encaminhado à Coordenação de Gestão da Informação/PROEX em outubro de cada ano.- Caso haja previsão de disponibilidade de recursos financeiros, encaminha à Divisão de Fomento/PROEX para providências de prestação de contas.- Encaminha-se à Divisão de Registro e Certificação para arquivamento.
6	Divisão de Registro e Certificação	<ul style="list-style-type: none">- Arquia o protocolado na pasta específica da ação de extensão.

Atualização: 26/02/2017