

#Valida Extensão Virtual

Orientações para validar
as Ações de Extensão ativas
durante a pandemia de
Covid-19

Coordenações de centro,
Campus e unidade

1 Os formulários para validar as ações estão disponibilizados na página da PR-5 a partir de 01/09, organizados por centros e campi. A data limite para preenchimento pelos coordenadores de ação é 01 de outubro.

2 Os coordenadores de centro e de campus receberão acesso para gerenciar os formulários recebidos. Os acessos serão dados aos e-mails informados à Pró-Reitoria de Extensão pelos coordenadores de centro e de campus.

Os e-mails indicados receberão mensagem, em tempo real, com arquivo de cada submissão do formulário. Caso desejem, podem enviar para as unidades esses arquivos, separadamente, ou enviar a planilha xls [excel] gerada pelo formulário no sistema siaf.tic.ufrj.br

3 No caso dos coordenadores de centro, será necessário gerar um relatório a partir do sistema siaf.tic.ufrj.br. Esse relatório é gerado em arquivo .xls [Excel]. Após a geração dos relatórios, será necessário filtrar, separar por unidade e enviar para as coordenações e/ou direções adjuntas de extensão das unidades. Recomendamos que esse processo seja feito, ao menos, uma vez por semana, evitando, assim, acúmulo de formulários para avaliação.

4 No caso dos coordenadores dos campi (Macaé e Duque de Caxias), os coordenadores farão o gerenciamento e avaliação, a menos que tenham uma estrutura local, como uma câmara ou comissão de extensão. A coordenação do Fórum de Ciência e Cultura analisará os formulários dos vários setores do Fórum e deverá repassar os formulários da Casa da Ciência para a respectiva coordenação. O Museu Nacional receberá diretamente.

5 A avaliação será feita em um modelo de parecer que enviaremos para os coordenadores de extensão dos centros e dos campi e para todas as direções adjuntas/coordenações de extensão. Após a avaliação, é necessário informar ao coordenador da ação se o formulário foi aprovado ou não, enviando esse parecer, devidamente justificado, por e-mail a ele. Recomendamos que salvem os pareceres pelo título das ações de extensão para facilitar buscas posteriores.

6 Se o formulário for recusado, o coordenador da ação poderá enviar novamente o formulário, desde que dentro do prazo estabelecido no cronograma. Assim, recomendamos que realizem as avaliações, semanalmente, e não apenas ao fim do prazo, possibilitando aos coordenadores de ações de extensão que tenham nova oportunidade de envio de um formulário recusado. Ressaltamos também a importância do envio dos formulários o mais breve possível por parte dos coordenadores das ações, para que tenham tempo hábil de obter o parecer de sua unidade e, caso necessário, realizar as adequações apontadas nele.

7 Além de preencher o formulário, para que a ação continue ativa, os coordenadores de ações de extensão devem verificar se TODOS os campos do registro no SIGA estão preenchidos. Se não estiverem, devem atualizar até 31 de outubro. Dessa forma, são dois movimentos necessários por parte dos coordenadores de ação: preencher o formulário e atualizar o SIGA.

8 Após o período de preenchimento e avaliação dos formulários, os coordenadores de unidade devolvem às coordenações de centro, que enviam à PR-5 a lista consolidada com os formulários preenchidos e aprovados.

9 Após o fim do prazo de atualização do SIGA [31/10/2020], a equipe da PR-5 começará a realizar a alteração dos status das ações que não enviaram formulários (ou tiveram seus formulários recusados) e/ou que não atualizaram seus registros no SIGA. Essas ações passarão da situação ATIVA para SUSPENSA. Essa ação terminará em 06 de novembro de 2020.

10 Ações suspensas não poderão receber novos estudantes e nem creditar horas para estudantes mesmo que estejam ativos. Dessa forma, aqueles coordenadores que não atenderem às solicitações das Resoluções CEU N° 03/2020 e 04/2020 deverão lançar as horas de extensão dos estudantes ativos em suas ações, impreterivelmente, até 02 de novembro de 2020.

Clique no Centro e encontre o formulário para validação de suas ações de extensão



[CCJE](#)



[CLA](#)



[CFCH](#)



[FCC](#)



[CCMN](#)



[CCS](#)



[CT](#)



[REITORIA](#)



[CAXIAS](#)



[MACAÉ](#)
