

Principais orientações para preenchimento do relatório

Ao analisar os relatórios das ações de extensão, venho realizando observações e levantamento dos principais motivos de devolução dos mesmos as coordenações das ações de extensão. Nesse sentido, percebemos que os principais itens são os seguintes: período do relatório, lançamento de função e carga horária de membros de equipe e estudantes extensionistas.

1- Período do relatório:

De acordo com o regulamento da extensão universitária da UFRJ, os prazos para o envio de relatórios devem respeitar as seguintes características:

Cursos: Envio de um relatório por turma finalizada. Portanto, o relatório deve ser do período relativo àquela turma;

Eventos: Envio do relatório ao fim da realização do mesmo. Portanto, o relatório deve ser do período relativo àquela turma;

Projetos e Programas: Envio de um relatório a cada 12 meses. Portanto, os relatórios enviados NÃO podem sob nenhuma hipótese possuir um intervalo maior do que 12 meses. Não é possível realizar o envio de um relatório, por exemplo, de 01/01/2021 a 31/12/2022. No exemplo citado, devem ser feitos dois relatórios: um compreendido entre 01/01/2021 e 31/12/2021 e outro de 01/01/2022 a 31/12/2022. Se a sua ação ainda não tem 12 meses, ou o período de envio do último relatório ainda não atingiu os 12 meses, você NÃO deve enviar novo relatório;

2- Lançamento de função e carga horária dos membros internos e externos das equipes:

Todos e todas que estiverem no relatório, devem ter suas cargas horárias e funções lançadas.

Carga Horária: Sobre a carga horária, devemos estar atentos a duas informações importantes: a) a carga horária precisa ser SEMPRE diferente de zero; b) a carga horária lançada deve ser a total do período do relatório e não semanal ou mensal;

Caso você possua membros registrados que NÃO fazem mais parte de sua equipe, você deve finalizar a participação do mesmo no registro da ação (com data anterior ao início do período do relatório), informando a data de encerramento de participação na ação ou excluindo do registro. Se isso não for feito, o/a participante continuará aparecendo no relatório e se não for atribuída função e carga horária, o relatório continuará sendo devolvido até que a pendência seja solucionada.

Função: Você pode atribuir mais de uma função para cada membro de equipe. Todavia, a função COORDENADOR só pode ser atribuída àquele que possui o registro da ação no SIGA. Em nenhuma hipótese poderá ser atribuída a função coordenador a membro externo da ação.

3- Lançamento de função e carga horária dos estudantes extensionistas:

As orientações dadas para o preenchimento das funções e carga horária de membros internos e externos valem também para os estudantes extensionistas. No caso dos estudantes extensionistas, a alteração única é quanto a retirada de um estudante que não participou daquela ação.

Para que o nome de um estudante extensionista que não participou da ação no período relatado não conste no relatório, é necessário acessar o item de menu “lançar horas de alunos”, procurar o nome do extensionista, clicar na lupa ao lado do nome do estudante e escolher a opção “cancelar estudante da ação”. Fazendo isso, o estudante não aparecerá mais no relatório.

Cabe ressaltar ainda que o lançamento das horas no relatório da ação de extensão não está associado ao lançamento de horas para creditação. As horas indicadas no relatório servirão APENAS para compor o certificado de participação dos estudantes nas ações de extensão. O lançamento das horas de creditação, para que constem no BOA, deve ser efetuado através do item de menu “lançar horas de alunos”.

Outras informações importantes:

Caso sua ação seja um curso ou evento, você deve realizar o seguinte procedimento para que os concluintes/participantes recebam o certificado:

- A) Indicar se a ação recebeu inscrições pelo SGCE. Se você disser que sim, você não precisa inserir os dados dos concluintes/participantes no relatório. A equipe da PR5 irá emitir os certificados diretamente através das informações disponibilizadas no SGCE;
- B) Se a sua resposta a pergunta sobre utilização do SGCE for “não”, aparecerá o campo para inclusão daqueles que fazem jus a esse certificado. Para incluí-los é necessário clicar no “+” e incluir as informações solicitadas na caixa de diálogo que se abre. Para internos, basta informar nome e CPF que as demais informações serão buscadas no sistema da UFRJ. Para externos, é necessário informar nome, CPF e e-mail. Não é possível fazer upload de planilhas com esses dados e nem a inserção em massa. É necessário incluir individualmente cada uma das pessoas.