AULA 5

Curso: Introdução à Extensão

#SOU CEFETMG

DEDC | dedc@cefetmg.br

Roteiro – Aula 5

1. Etapas de Encerramento da Ação de Extensão.
2. Orientações para Elaboração do Relatório Final.
3. Orientações para Prestação de Contas.

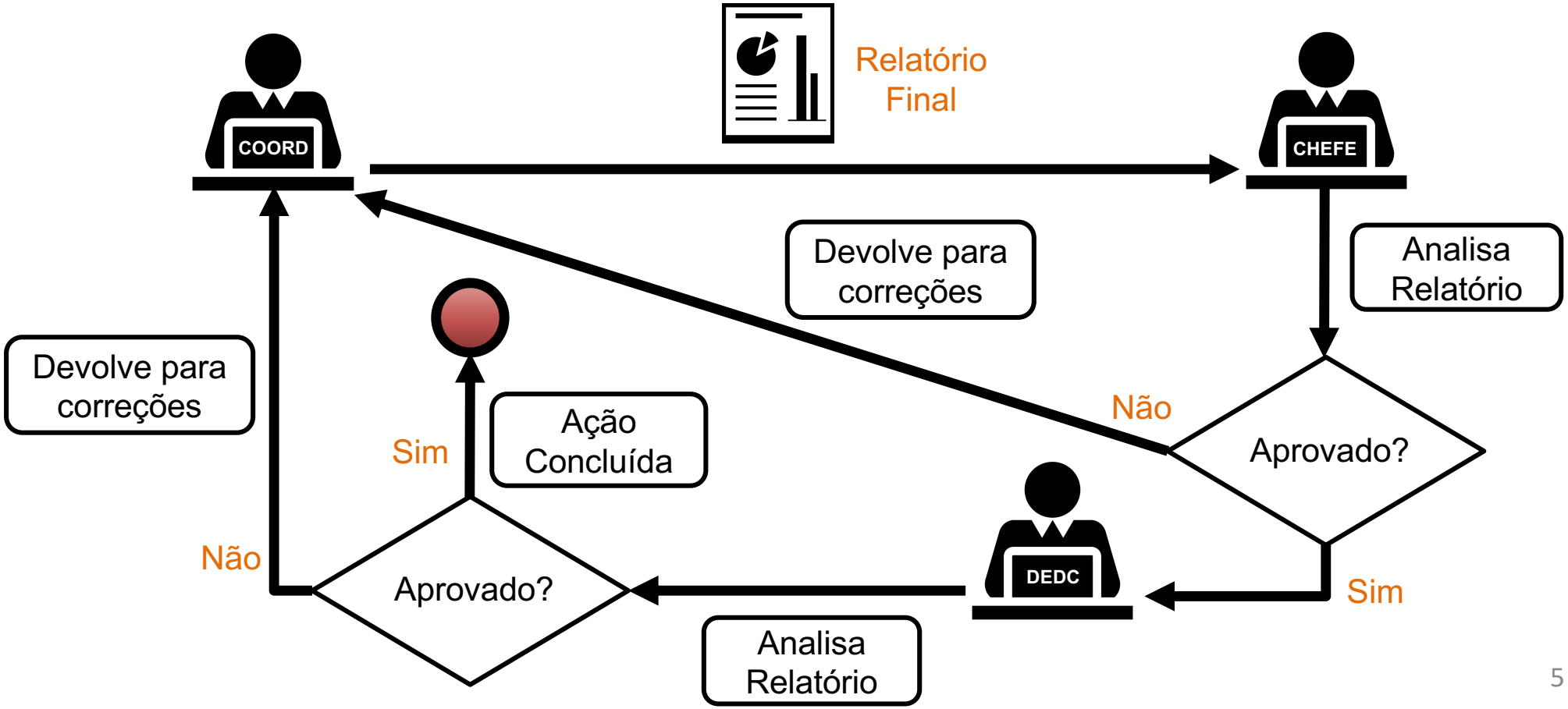
Etapas de Encerramento

Etapas de Encerramento

- Encerrada a ação, o coordenador deverá submeter o relatório final por meio do Módulo Extensão do SIGAA no prazo máximo de 30 (trinta) dias (Art. 17 da RCD-14/17).
- No Módulo Extensão do SIGAA, o relatório final da ação de extensão é avaliado em duas instâncias, a saber:

1) Setor de lotação do coordenador da proposta.
2) Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário.

Relatório Final: Avaliação



Pontos de Atenção

- Recomenda-se que o relatório final de um curso ou evento seja submetido após registro da frequência dos participantes inscritos, de modo a viabilizar a certificação automática.
- Não há renovação de ação de extensão. Contudo, uma ação de extensão pode ser prorrogada por um prazo determinado.
- A DEDC não exige a apresentação de relatórios parciais. Ou seja, apenas o relatório final da ação deve ser submetido.
- As etapas aqui apresentadas para encerramento da ação de extensão não se aplicam a cursos de pós-graduação *lato sensu*, os quais seguem regulamento próprio (RCD-071/08).

Encerramento Antecipado

- É possível encerrar uma ação em execução antes do prazo previsto, seja pelo alcance prévio dos resultados ou por necessidade de interrupção.
- Para tanto, o coordenador, por meio do Módulo Extensão do SIGAA, deve submeter o relatório final da ação.
- É necessário justificar as circunstâncias que levaram ao encerramento antes do prazo. Geralmente, nos campos: "Dificuldades Encontradas" e/ou "Observações Gerais".

Encerramento Antecipado

- Ao encerrar uma ação antecipadamente, é fundamental que o coordenador:

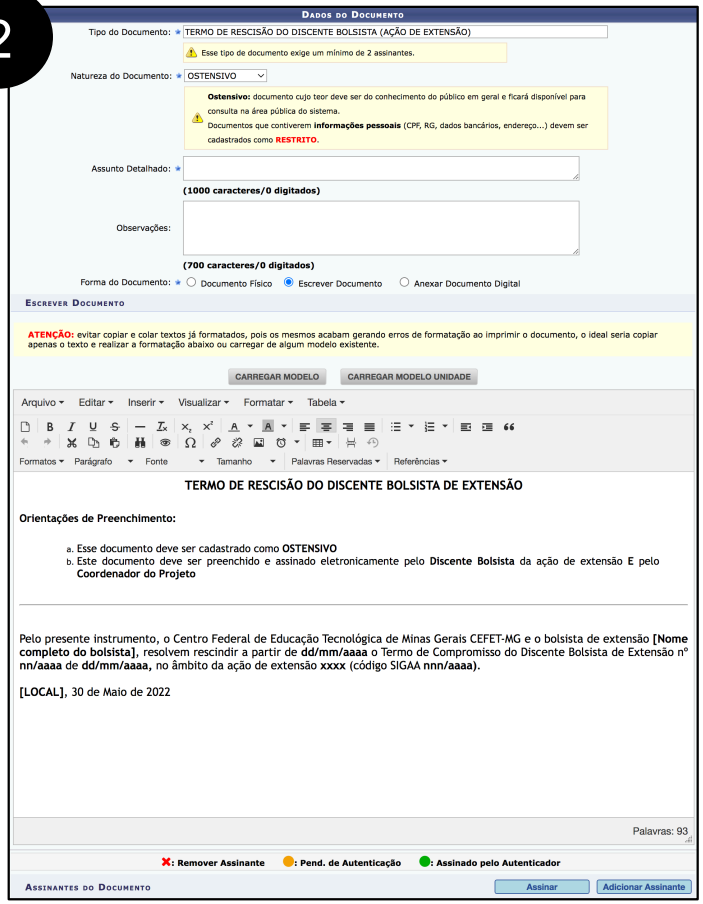
1. Informe por e-mail à DEDC (cdco@cefetmg.br) o término antecipado da ação e, sobretudo, a carga horária efetivamente cumprida pelos discentes e demais membros da equipe;
2. Solicite aos discentes que elaborem seus relatórios finais e submetam no Módulo Extensão do SIGAA;
3. Aprove os relatórios finais dos discentes;
4. Providencie para cada bolsista: "Termo de Rescisão do Discente Bolsista de Extensão" (SIPAC) e anexe à ação (SIGAA).

Formalização: Rescisão

1

No SIPAC, na opção “Módulos”, acesse o módulo “Protocolo”. Em seguida, a opção “Menu”. Em seguida, na aba “Documentos”, escolha a opção “Cadastro >> Cadastrar Documento”.

2



Cancelamento de Ação

- É possível cancelar uma proposta de ação de extensão aprovada, mas ainda não colocada em execução.
- No SIGAA, a opção de cancelamento somente existe para proposta aprovada em edital. Neste caso, o coordenador poderá cancelá-la antes de colocá-la em execução.
- Proposta aprovada em fluxo contínuo é colocada em execução automaticamente. Neste caso, o cancelamento da ação antes de seu início exigirá um relatório final.

Prorrogação de Ação

- É possível prorrogar uma ação de extensão em execução antes de seu término. Para tanto, o coordenador deverá:

1. Solicitar por e-mail (cdco@cefetmg.br) a prorrogação, apresentando uma justificativa circunstanciada;
2. Informar no e-mail que a prorrogação visa cumprir os objetivos, metas e resultados esperados traçados no plano de trabalho original da ação;
3. Anexar à ação no SIGAA: (i) o PDF do e-mail de solicitação e (ii) o PDF do e-mail resposta (DEDC) com o deferimento.

Prorrogação de Ação

- A solicitação de prorrogação deverá indicar explicitamente a nova data para a finalização da ação.
- Não há um limite máximo para o prazo de prorrogação.
- Em caso de deferimento da prorrogação, a submissão do relatório final da ação deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias após sua nova data de finalização.
- A solicitação de prorrogação deferida deverá estar registrada no âmbito do relatório final da ação.
- Serão indeferidos pedidos de prorrogação, cuja justificativa indique a alteração do objeto do plano de trabalho original.

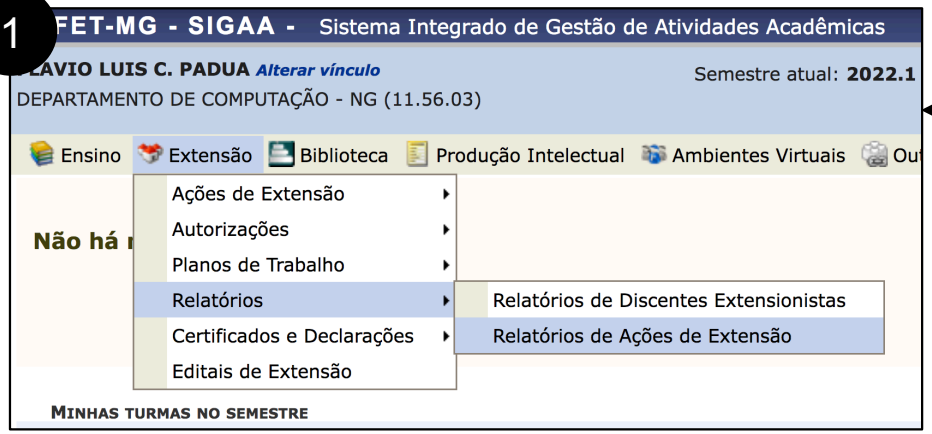
Relatório Final

Importância

- O relatório final de uma ação é utilizado, via de regra, para comprovação de sua execução, elaboração do Relatório de Gestão e atendimento aos órgãos de controle.
- As informações presentes no relatório final de uma ação podem apoiar decisões estratégicas da DEDC, bem como a elaboração do PDI e do PPI do CEFET-MG.
- É vedado ao servidor que esteja inadimplente em relação ao envio de relatório final de ação de extensão a submissão de propostas a editais de fomento da DEDC.

Submissão

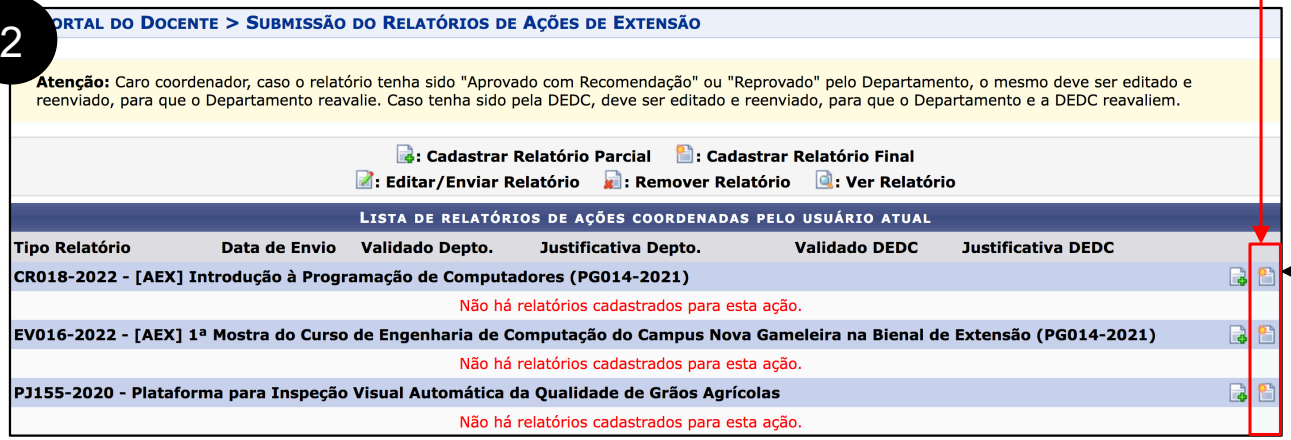
1



Para se realizar a submissão do relatório final, deve-se acessar o menu “Extensão >> Relatórios >> Relatórios de Ações de Extensão”.

Para efeitos do art. 17 da RCD-14/17, é exigido apenas o Relatório Final da ação de extensão.

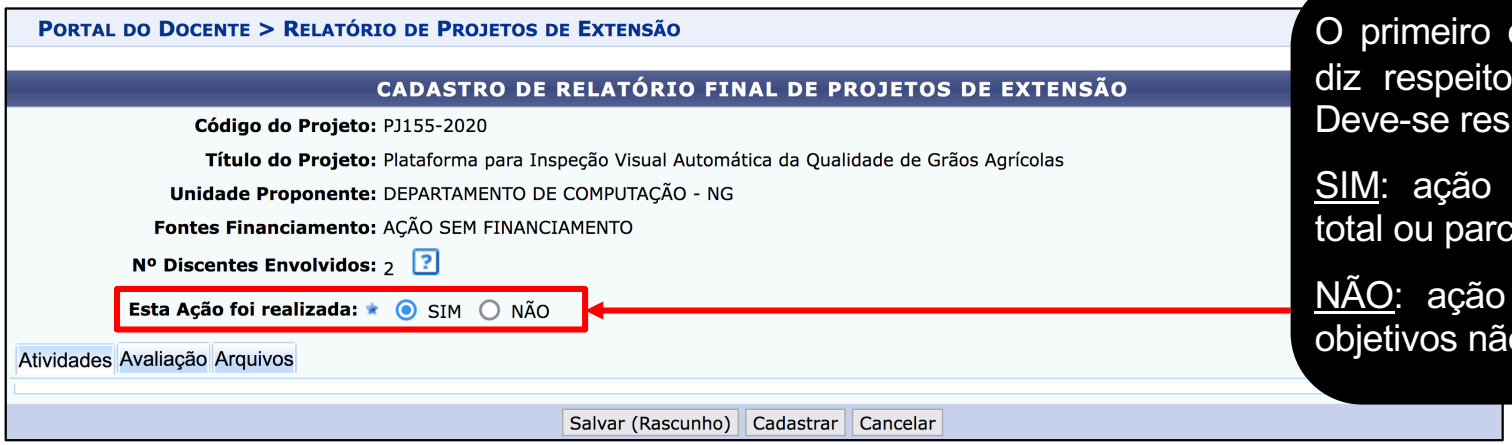
2



Na tela seguinte, serão listadas as ações de extensão EM EXECUÇÃO, para a quais se pode elaborar e submeter o relatório final.

Cadastro

- Para se iniciar o cadastro do relatório final de uma ação de extensão, deve-se clicar no ícone: .
- Após clicar no ícone em questão, será aberta uma tela como a que se segue:



O primeiro campo a ser preenchido diz respeito à realização da ação. Deve-se responder "SIM" ou "NÃO":

SIM: ação teve objetivos atingidos total ou parcialmente.

NÃO: ação foi cancelada ou seus objetivos não foram atingidos.

Cadastro

- O relatório final de uma ação de extensão demanda o preenchimento de três seções, a saber:

1 **Atividades**

Seção na qual deve-se descrever o desenvolvimento de cada atividade prevista no cronograma da proposta aprovada.

2 **Avaliação**

Seção na qual deve-se apresentar os principais resultados obtidos na execução da ação de extensão.

3 **Arquivos**

Seção na qual pode-se anexar documentos adicionais ao relatório final, tais como, planilhas, fotos, entre outros.

Cadastro: Atividades

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

CADASTRO DE RELATÓRIO FINAL DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Código do Projeto: PJ155-2020

Título do Projeto: Plataforma para Inspeção Visual Automática da Qualidade de Grãos Agrícolas

Unidade Proponente: DEPARTAMENTO DE COMPUTAÇÃO - NG

Fontes Financiamento: AÇÃO SEM FINANCIAMENTO

Nº Discentes Envolvidos: 2

Esta Ação foi realizada: * (•) SIM ( ) NÃO

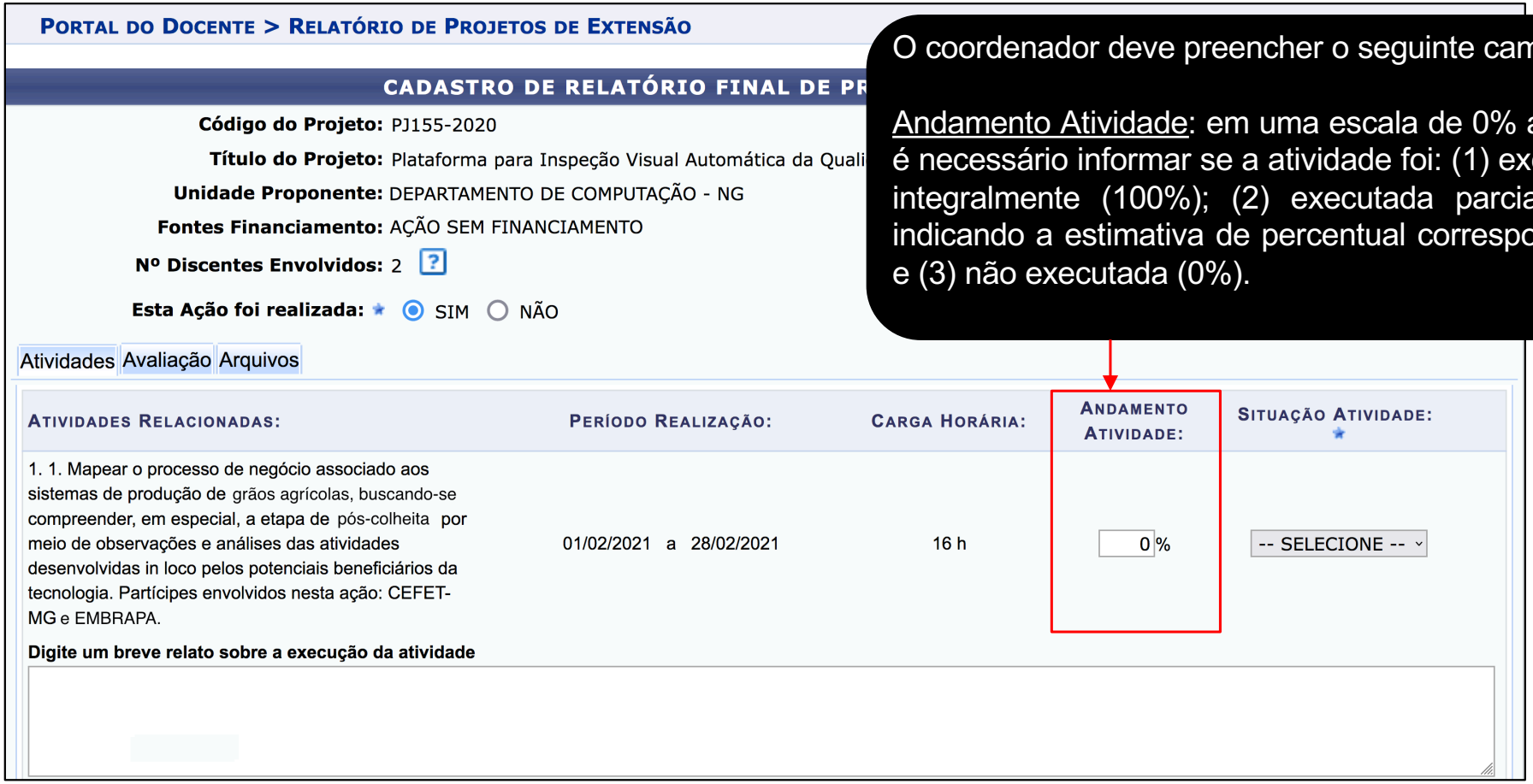
Atividades | Avaliação | Arquivos

ATIVIDADES RELACIONADAS:	PERÍODO REALIZAÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	ANDAMENTO ATIVIDADE:	SITUAÇÃO ATIVIDADE: *
1. 1. Mapear o processo de negócio associado aos sistemas de produção de grãos agrícolas, buscando-se compreender, em especial, a etapa de pós-colheita por meio de observações e análises das atividades desenvolvidas in loco pelos potenciais beneficiários da tecnologia. Partícipes envolvidos nesta ação: CEFET-MG e EMBRAPA.	01/02/2021 a 28/02/2021	16 h	0 %	-- SELECIONE --

Digite um breve relato sobre a execução da atividade

Para cada atividade prevista no cronograma da ação de extensão, o SIGAA apresenta sua descrição, período de realização e carga horária estimada.

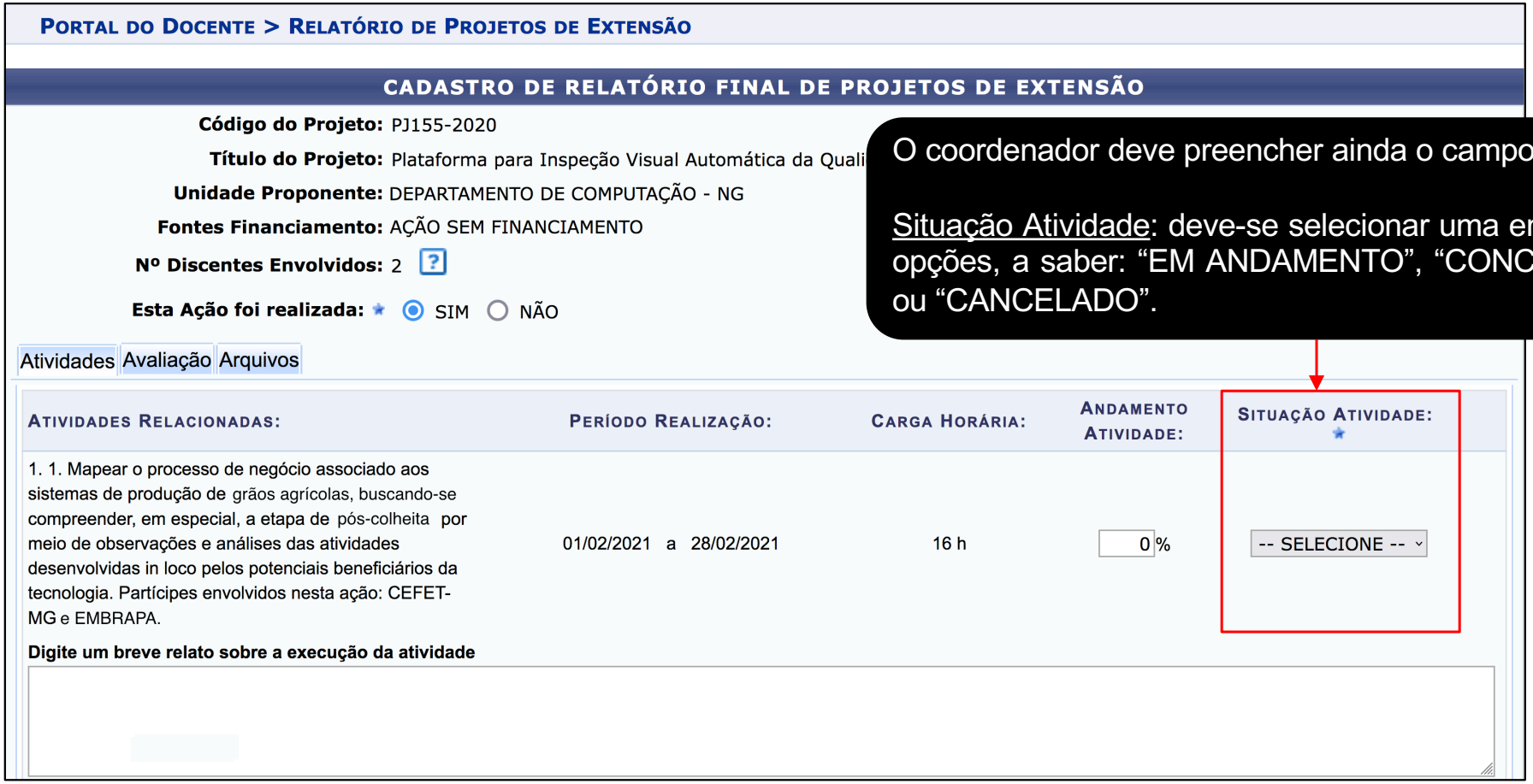
Cadastro: Atividades



O coordenador deve preencher o seguinte campo:

<u>Andamento Atividade</u>: em uma escala de 0% a 100%, é necessário informar se a atividade foi: (1) executada integralmente (100%); (2) executada parcialmente, indicando a estimativa de percentual correspondente; e (3) não executada (0%).

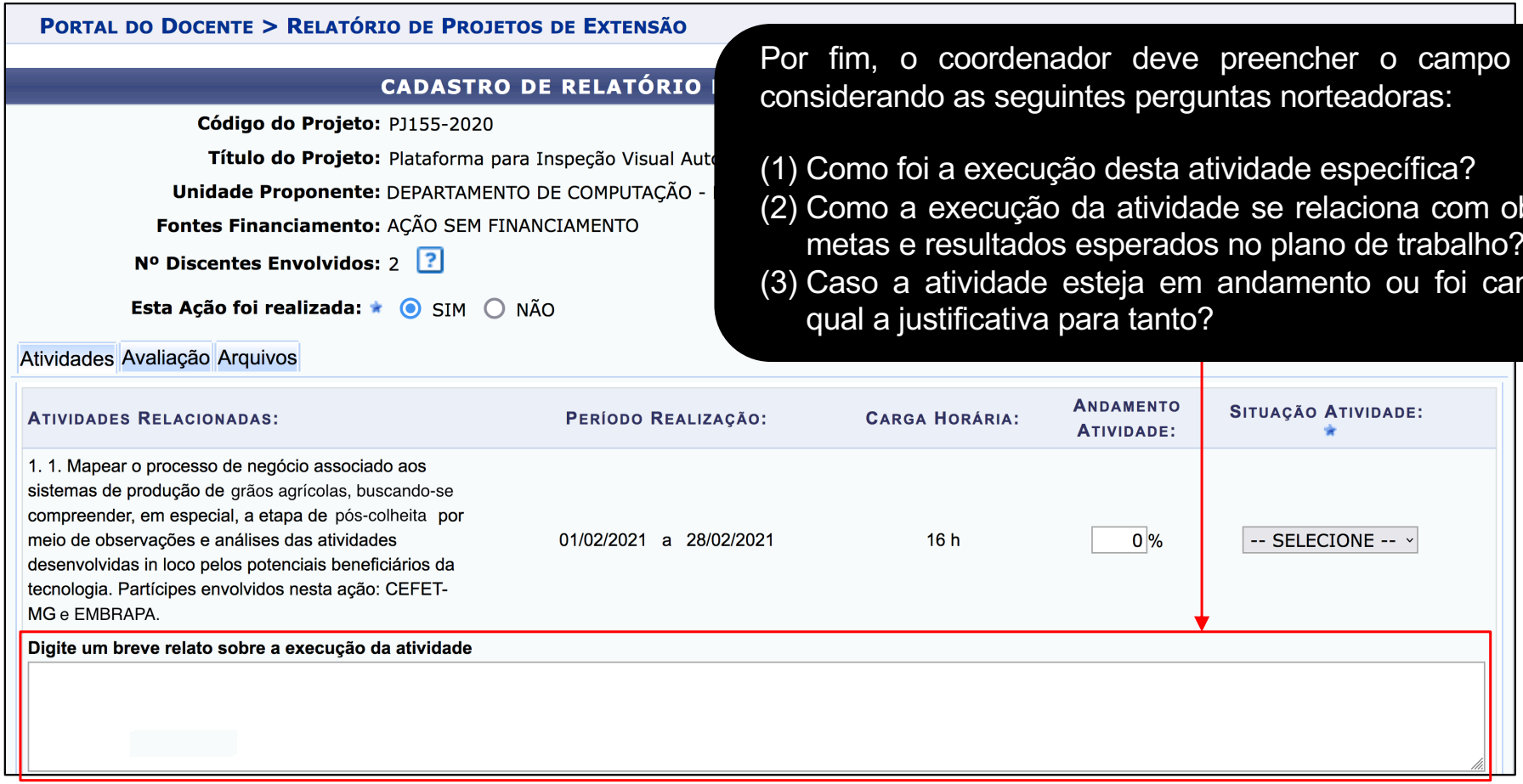
Cadastro: Atividades



O coordenador deve preencher ainda o campo:

<u>Situação Atividade</u>: deve-se selecionar uma entre três opções, a saber: “EM ANDAMENTO”, “CONCLUÍDO” ou “CANCELADO”.

Cadastro: Atividades

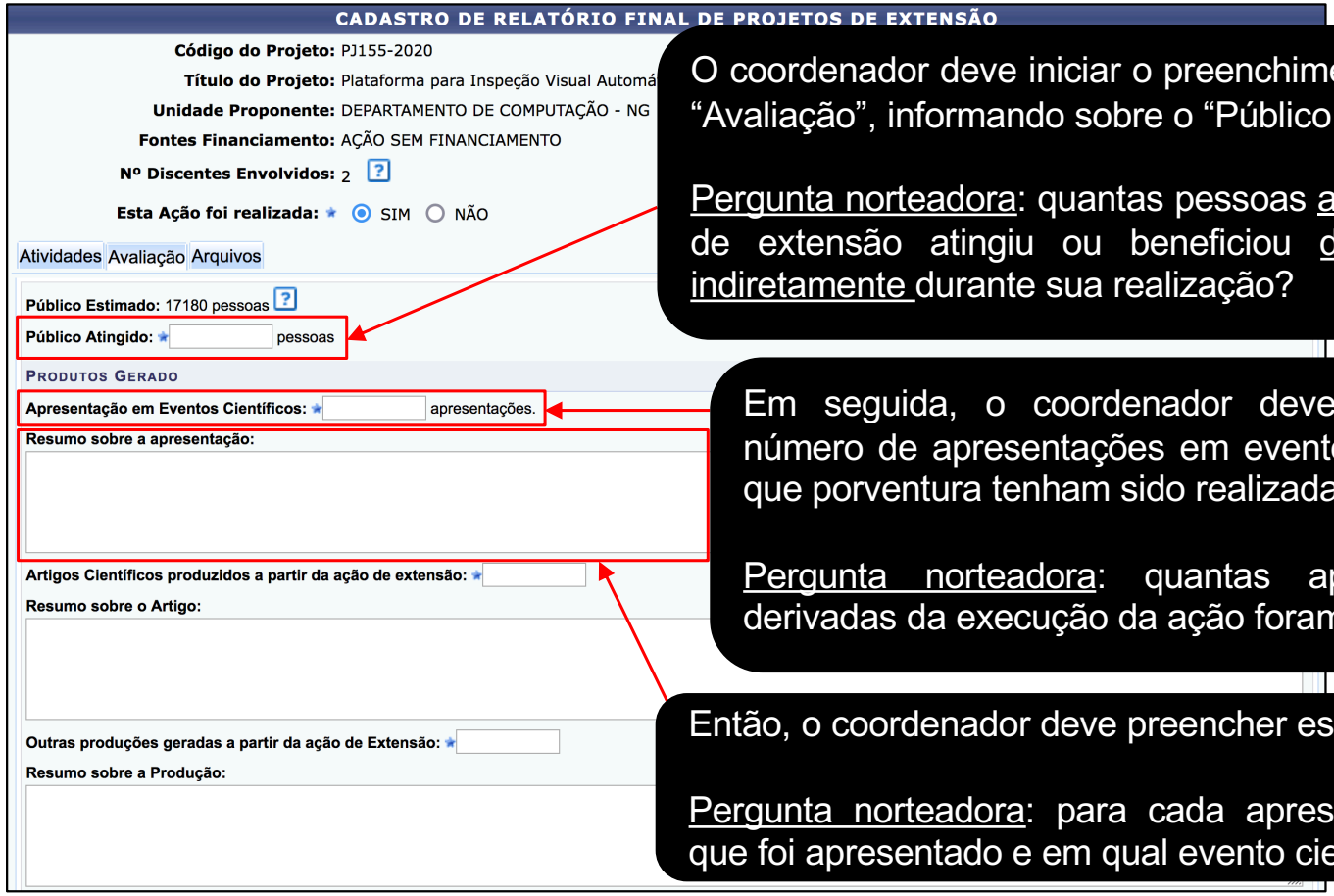


Por fim, o coordenador deve preencher o campo abaixo, considerando as seguintes perguntas norteadoras:

(1) Como foi a execução desta atividade específica?
(2) Como a execução da atividade se relaciona com objetivos, metas e resultados esperados no plano de trabalho?
(3) Caso a atividade esteja em andamento ou foi cancelada, qual a justificativa para tanto?

Cadastro: Avaliação

Parte Inicial



O coordenador deve iniciar o preenchimento da seção "Avaliação", informando sobre o "Público Atingido".

<u>Pergunta norteadora</u>: quantas pessoas <u>ao todo</u> a ação de extensão atingiu ou beneficiou <u>diretamente e indiretamente</u> durante sua realização?

Em seguida, o coordenador deve informar o número de apresentações em eventos científicos que porventura tenham sido realizadas.

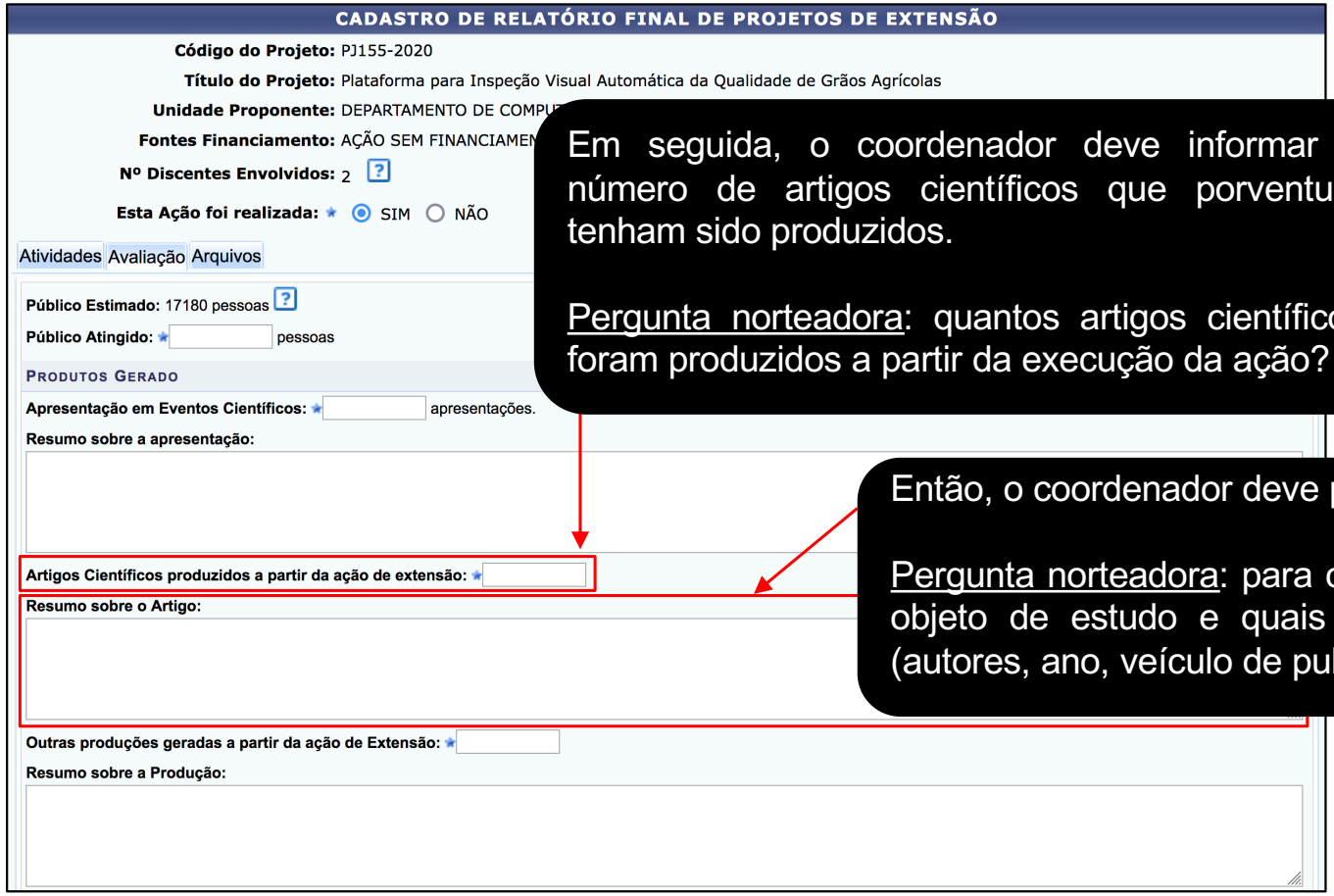
<u>Pergunta norteadora</u>: quantas apresentações derivadas da execução da ação foram realizadas?

Então, o coordenador deve preencher este campo.

<u>Pergunta norteadora</u>: para cada apresentação, o que foi apresentado e em qual evento científico?

Cadastro: Avaliação

Parte Inicial



Em seguida, o coordenador deve informar o número de artigos científicos que porventura tenham sido produzidos.

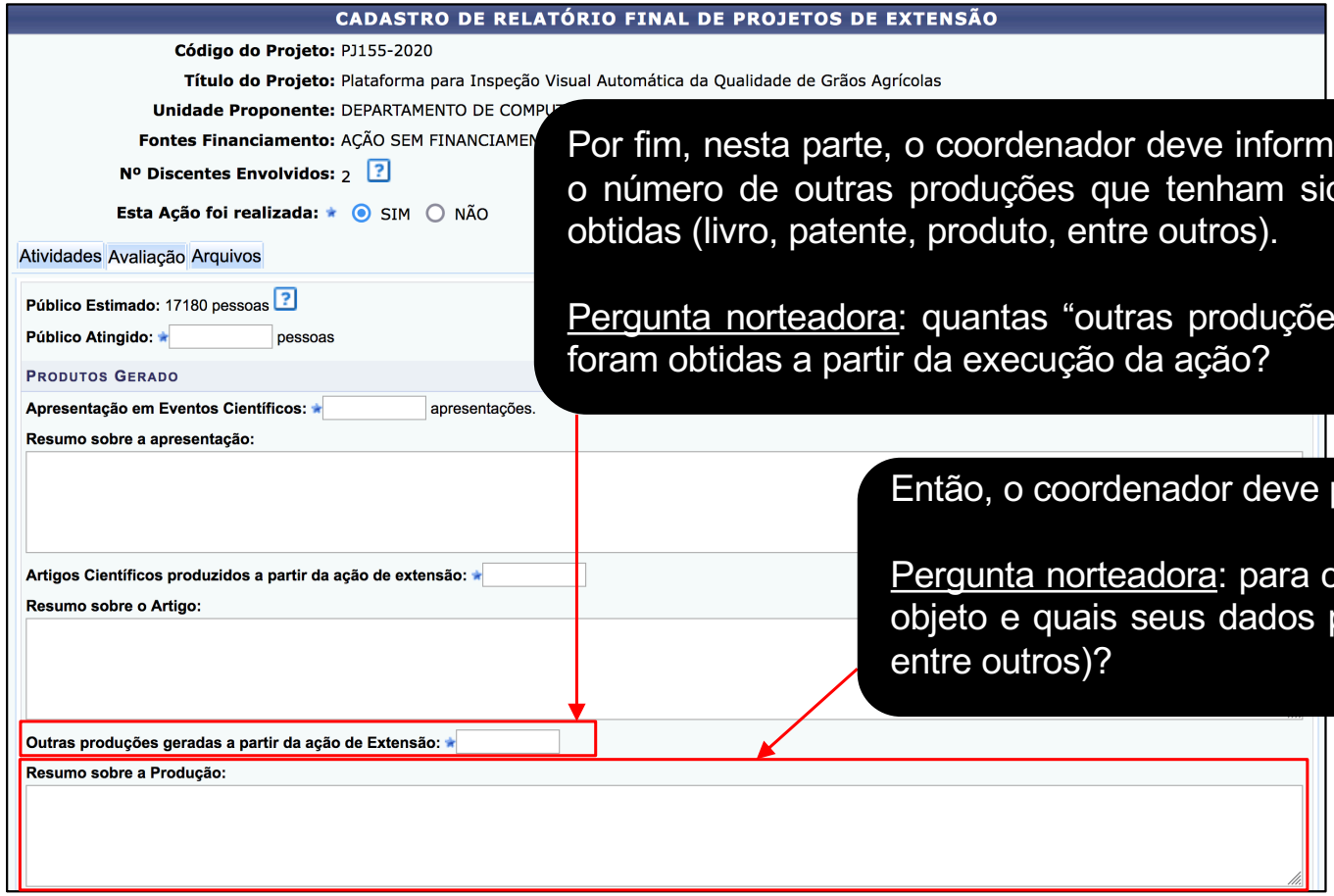
<u>Pergunta norteadora</u>: quantos artigos científicos foram produzidos a partir da execução da ação?

Então, o coordenador deve preencher este campo.

<u>Pergunta norteadora</u>: para cada artigo, qual foi seu objeto de estudo e quais seus dados principais (autores, ano, veículo de publicação, entre outros)?

Cadastro: Avaliação

Parte Inicial



Por fim, nesta parte, o coordenador deve informar o número de outras produções que tenham sido obtidas (livro, patente, produto, entre outros).

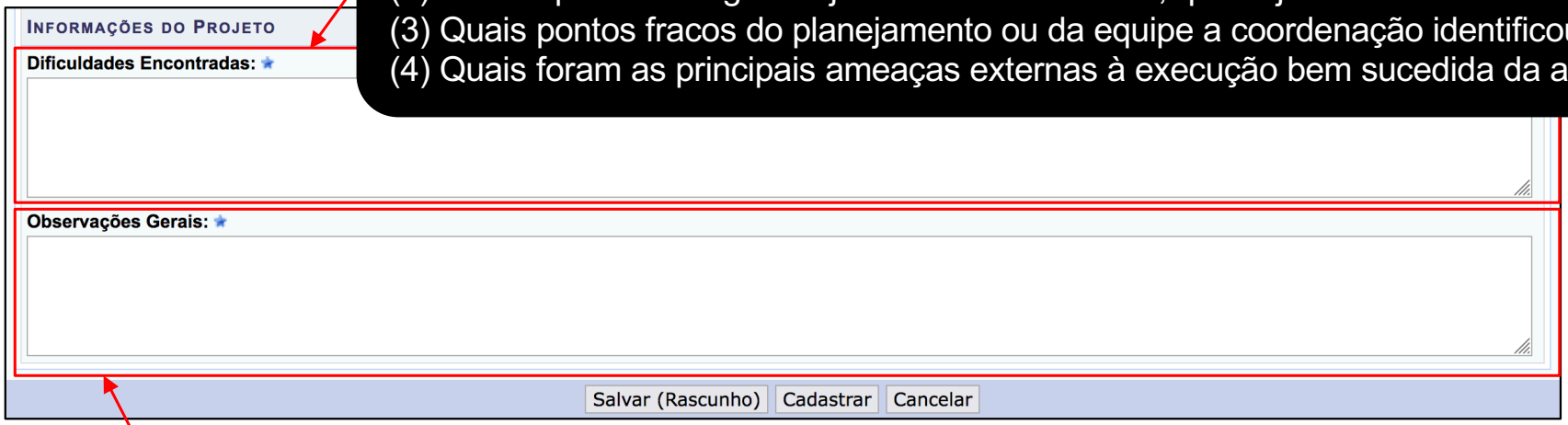
<u>Pergunta norteadora</u>: quantas "outras produções" foram obtidas a partir da execução da ação?

Então, o coordenador deve preencher este campo.

<u>Pergunta norteadora</u>: para cada produção, qual seu objeto e quais seus dados principais (autores, ano, entre outros)?

Cadastro: Avaliação

Parte Final



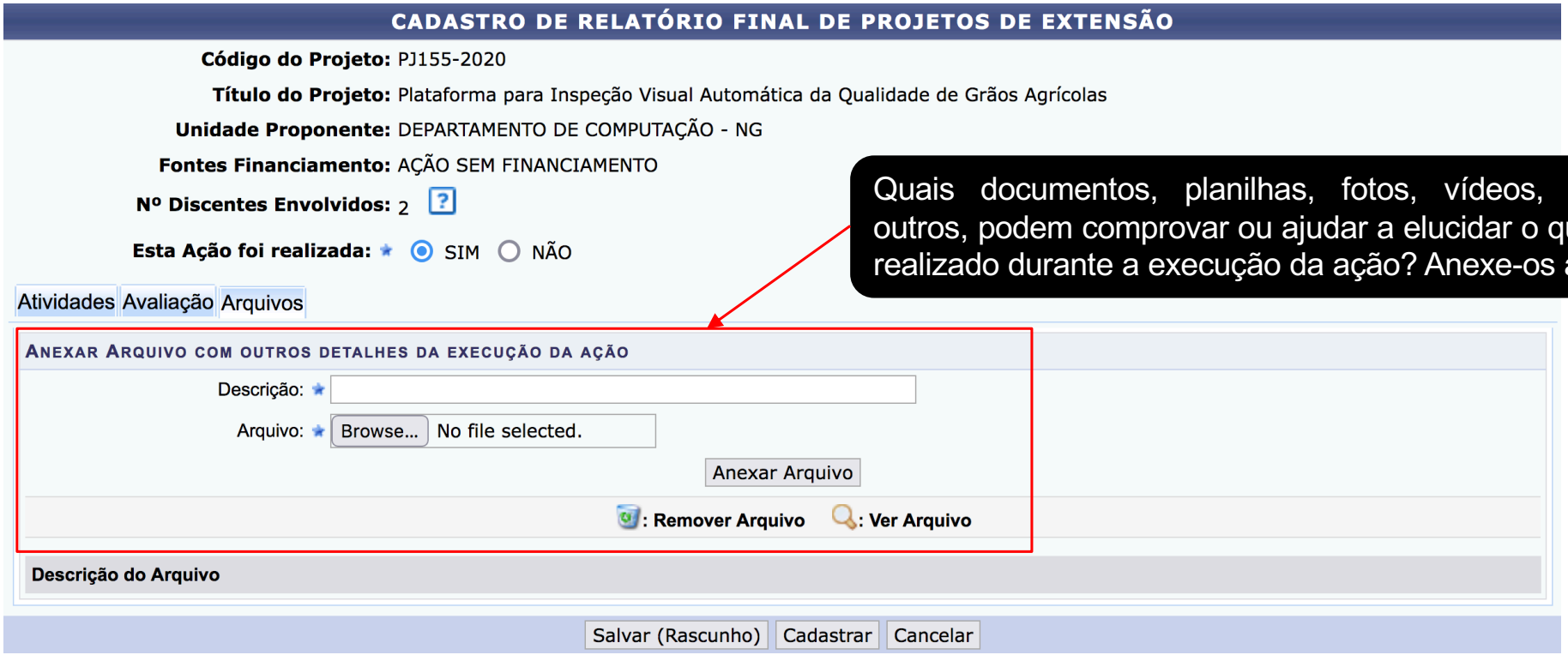
Perguntas norteadoras:

(1) Quais foram as dificuldades encontradas durante a realização da ação?
(2) Caso o público atingido seja inferior ao estimado, qual a justificativa?
(3) Quais pontos fracos do planejamento ou da equipe a coordenação identificou?
(4) Quais foram as principais ameaças externas à execução bem sucedida da ação?

Perguntas norteadoras:

(1) Quais os principais resultados para o CEFET-MG e comunidade externa?
(2) Como foi estimado o público atingido?
(3) Quais foram os aspectos positivos identificados na realização da ação?
(4) Quais pontos fortes do planejamento ou da equipe a coordenação identificou?
(5) Caso a ação tenha sido fomentada pela DEDC, como o recurso foi aplicado?

Cadastro: Arquivos



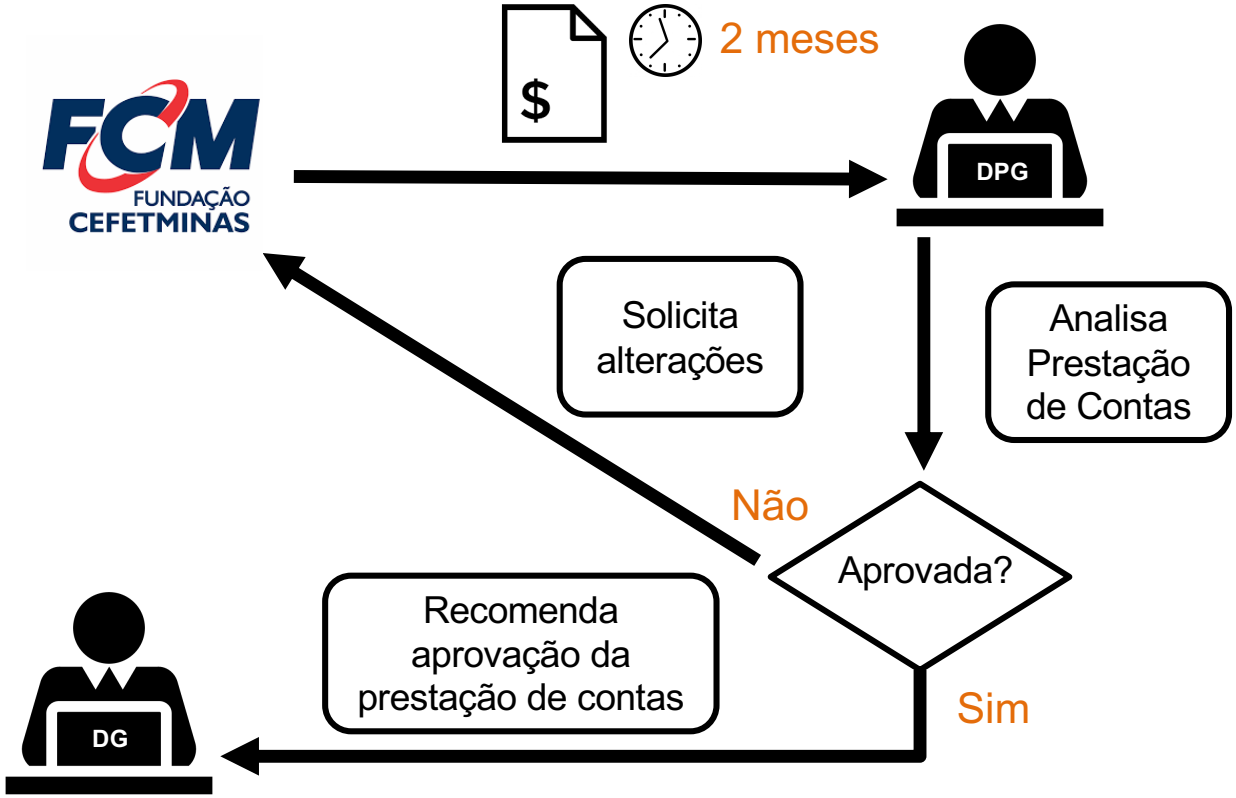
Quais documentos, planilhas, fotos, vídeos, entre outros, podem comprovar ou ajudar a elucidar o que foi realizado durante a execução da ação? Anexe-os aqui.

Prestação de Contas

Importância

- A prestação de contas é um balanço financeiro obrigatório, que objetiva assegurar a transparência nas transações financeiras realizadas no âmbito da ação de extensão.
- Via de regra, em ação de extensão com aplicação de recursos financeiros externos, convida-se Fundação de Apoio para que esta auxilie na gestão da ação.
- O apoio da fundação se dá por meio do fornecimento de alguns serviços complementares, tais como: controle financeiro dos recursos aportados; aquisição de bens e/ou materiais de consumo; pagamento de bolsas e prestação de contas.

Prestação de Contas



Próxima Aula

- Ações de extensão de natureza especial:

Definição. Possibilidades e restrições. Procedimento de registro e aprovação. Orientações acerca de valor remuneratório.

- Sugestão de leitura:

Resolução CD-14/17 e Portaria DIR-364/18.