

## COMUNICADO Nº 05/2021 – CAEX - ORIENTAÇÕES PARA AVALIAÇÃO DE RELATÓRIO DE PROJETOS DE EXTENSÃO

(Revisado em Outubro de 2021)

Além dos fatores abordados pela [Resolução Nº 57-19 - CEPE](#) com relação a projetos de extensão, que devem ser observados pelos/as pareceristas, destacamos alguns aspectos práticos do Siga que influenciam diretamente sobre a emissão de certificados:

- Relatórios anuais - preenchidos durante o final do ano de 2020 e início de 2021: referem-se ao ano de 2020 (do início do projeto em 2020, mesmo que relativo a poucos meses, ou de 01/01/20 até 31/12/20) e devem conter as atividades realizadas nesse período. As datas que são utilizadas para a certificação não são as datas da primeira tela do relatório (que diz respeito a data de início e data de fim do projeto), mas sim aquelas referentes à atuação de cada membro na PROPOSTA, como explicaremos na sequência.

- A avaliação do **RELATÓRIO** do projeto requer que o/a parecerista abra a **PROPOSTA** (em execução), utilizando o perfil do CAEX, para observar as informações cadastradas em **'atividades da equipe' com as respectivas cargas horárias**, pois estas informações não constam no relatório mas é a partir delas que os certificados são gerados;

- Na **PROPOSTA** conferir: cargas horárias (por exemplo aluno bolsista deve ter 12 horas/semana; vigência da bolsa do/a estudante de acordo com o Edital daquele período (se um aluno for voluntário em um período e bolsista em outro, deve ter duas entradas nessa aba, assim como ocorria no SIGEU); verificar coerência quanto à carga horária no caso de mais de uma atividade atribuída à mesma pessoa, e se há atividades inseridas no mesmo intervalo;

- Conferir na proposta as descrições que constam em **equipe** e em **atividades da equipe** pois os termos utilizados nestes campos irão aparecer no certificado: 'função' e 'observações' em **equipe** e descrição das **'atividades da equipe'** (por exemplo: coordenador deve ser quem cadastrou a proposta no SIGA; a descrição 'etapa 1 - meta 1' (automática do SIGA) deve ser editada para a forma como deve aparecer no certificado);

- Os demais campos podem ser conferidos no próprio relatório (como por exemplo o número de pessoas atingidas direta e indiretamente, pois em alguns relatórios temos observado a mesma informação duplicada nas duas abas, o que pode prejudicar o levantamento de indicadores da extensão e consequente planejamento da política extensionista);

- Para **relatório final**: o relatório final tem a mesma função do anual no que diz respeito a certificação de equipe e carga horária, ou seja, se submetido em 2021 refere-se às atividades de 2021. Assim, as observações apontadas para o relatório anual aplicam-se ao relatório final. Além disso, no relatório final há o campo 'Sistematização de experiências'. Como ainda estão sendo discutidos esses critérios da sistematização, recomendamos que essa aba não seja motivo de diligência por enquanto.

#### **AÇÃO DECORRENTE DO PARECER:**

- Se houverem erros referentes aos tópicos apontados acima, colocar o relatório em diligência marcando o campo **Integrantes da Equipe** e informar à coordenação que é necessário ajustar os campos na PROPOSTA (EM EXECUÇÃO).

- Quando a coordenação faz o ajuste na **proposta** e salva, deve retornar o **relatório** para o CAEX novamente; o/a parecerista só pode aprovar o relatório após checar na proposta que foram feitas as alterações. Após a aprovação do relatório, os certificados são emitidos com aquelas informações que constam na proposta.

Essas recomendações são temporárias, até que o sistema seja melhorado, fazendo esses links entre proposta e relatório visíveis mais facilmente ao parecerista.

#### **CUIDADOS NO SISTEMA:**

1) Não é possível abrir duas abas no navegador com dois perfis diferentes. Portanto, primeiro analisar as informações da PROPOSTA no perfil CAEX, aba "Em execução". Anotar as considerações em um Word, por exemplo. Depois, entrar no perfil "relator de processo" e analisar o RELATÓRIO. Ainda não há possibilidade de gerar um PDF, depois ficará mais simples.

2) Os pedidos para adequação deverão ser inseridos dentro das abas do Relatório, deixando explícito quando o coordenador deve realizar adequações na Proposta. O TEXTO DO PARECER GERAL, QUADRO QUE APARECE NO SUPERIOR DA TELA, NÃO APARECE AOS COORDENADORES! Portanto, todo pedido deve estar nas abas!

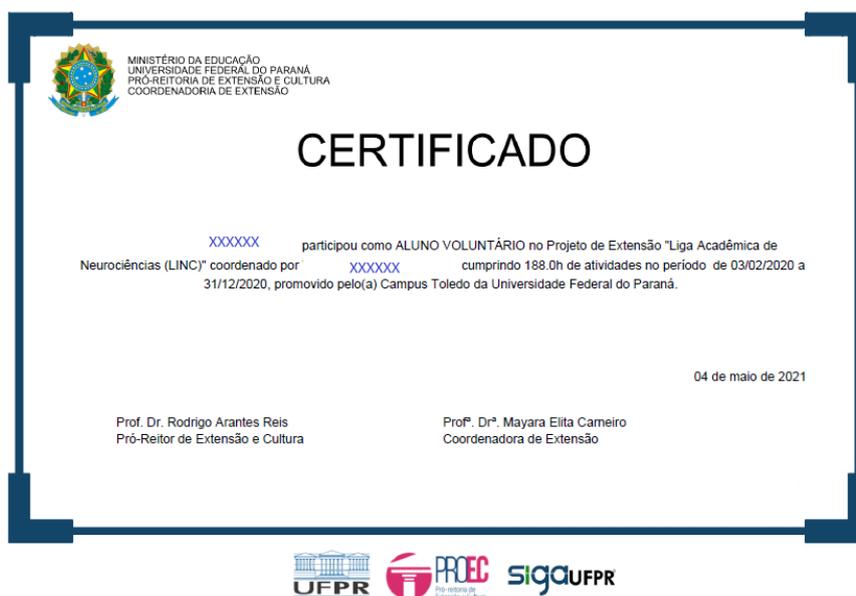
Segue abaixo um exemplo de parecer com os principais erros cometidos pelos coordenadores no preenchimento dos relatórios. Ele foi inserido na aba "integrantes da equipe" do RELATÓRIO:

"Será necessário adequar algumas informações na PROPOSTA pois os campos são importados para os certificados que serão emitidos após aprovação desse relatório. Adequar na PROPOSTA: aba "tipo de atividades": arrumar a descrição das atividades pois as mesmas virão

impressas nos certificados de membros de equipe; aba "atividades": verificar as datas de cada atividade e sua descrição; aba "atividades da equipe": verificar a data de atuação de cada membro: os mesmos não receberão certificado caso não tenham uma data dentro de 2020 (já que o relatório anual de 2020 certifica as atividades dentro desse ano) – é possível ter um membro com data de, por exemplo, 01/03/2018 a 31/12/2020, porém o mesmo será certificado com a CH de 2020; aba "equipe": verificar a grafia do nome, a função de cada membro (podendo ter apenas um coordenador; alunos bolsistas são de bolsas da PROEC, e devem ter CH de 12 horas por semana) e a CH. Os nomes, funções, atividades e CH serão impressos no certificado, portanto vale um cuidado na revisão.

Conferir se após essas mudanças, os dados abaixo, de integrantes da equipe (no RELATÓRIO) foram atualizados automaticamente. Senão, verificar se é possível editar ou entrar com chamado no sistema."

A seguir exemplo de certificado gerado após aprovação do relatório a partir das informações que constam na PROPOSTA.



PROJETO DE EXTENSÃO

Liga Acadêmica de Neurociências (LINC)  
Coordenador(a): XXXXXX  
Data de Início: 20/12/2018  
Data de fim: 20/12/2022  
Observações: -  
Atividades do membro:  
-Meta 1 | Etapa 1: 188.00h ← Descrição que consta na proposta em 'atividades da equipe'  
(Deveria ser alterado na proposta antes da aprovação do relatório)

<https://www.proec.ufpr.br/siga/vistoria/autenticacao.jsp> - Código para autenticação: NYXKRKZEV



Curitiba, 25 de Outubro de 2021.

Secretaria do CAEX.