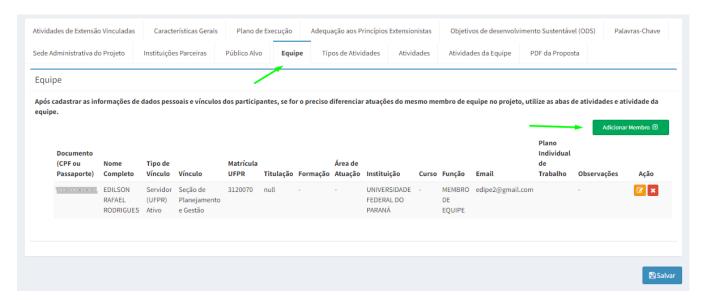


Atualizar dados no projeto/programa que se encontra no status "Em execução":

ANTES DE INICIAR O RELATÓRIO ANUAL OU FINAL é necessário que alguns dados do projeto/programa estejam atualizados, pois o relatório irá importar as informações do projeto/programa que se encontra no status 'em execução'.

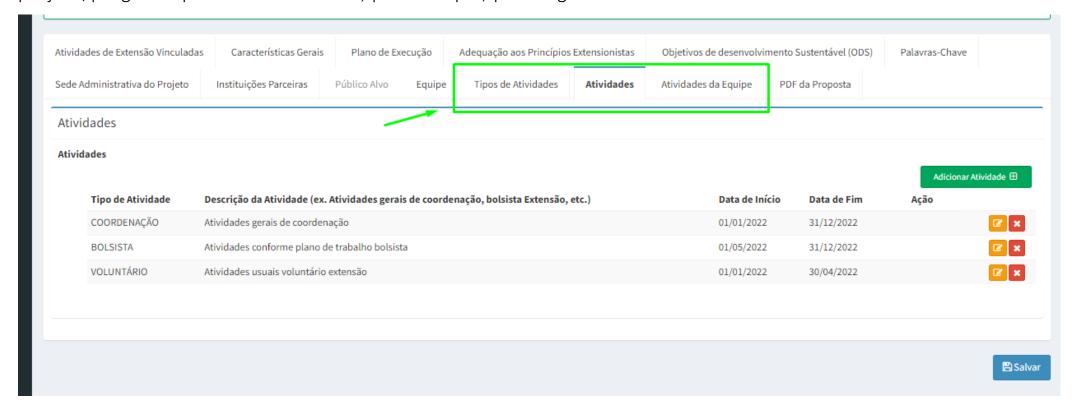
1.1 EQUIPE do projeto/programa "Em execução"

No perfil 'Coordenador de proposta' → atividades 'Em execução', devem ser atualizados os membros da EQUIPE que atuaram no ano vigente. Manter os membros de equipe que atuaram em anos anteriores, como histórico do projeto/programa e adicionar os novos.

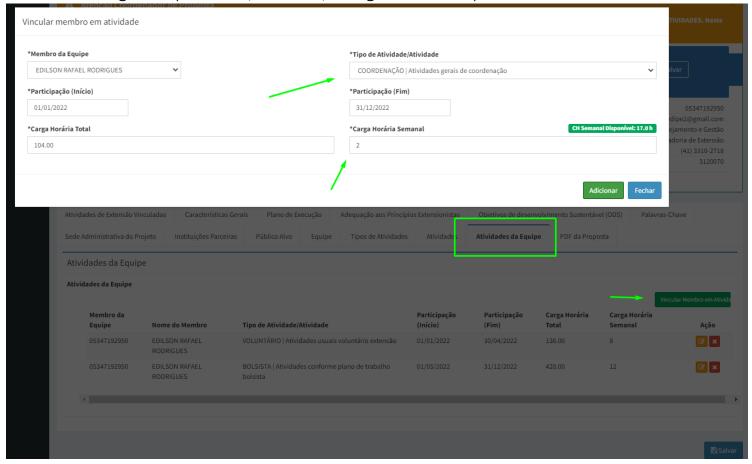


1.2 ATIVIDADES DA EQUIPE do projeto/programa "Em execução"

1.2.1 As abas de atividade e atividades da equipe ficam disponíveis para edição e devem ser **atualizadas** com dados do **ano vigente**, antes do relatório anual/final ser iniciado. Os dados de anos anteriores devem ser **mantidos** como **histórico** do projeto/programa pois servem de base, por exemplo, para segunda via de certificados.

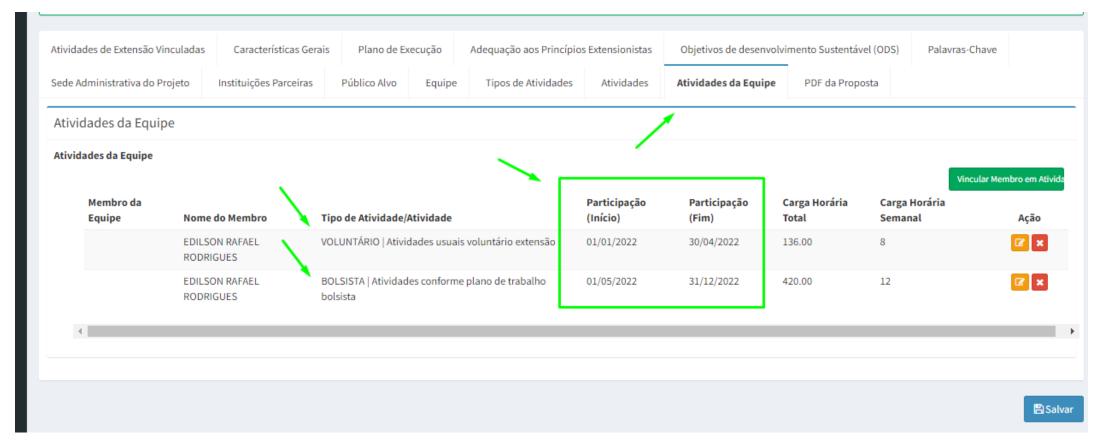


- 1.2.2 Vincular membros de equipe com atividades; os dados dessa aba são base para gerar os certificados (tipo de atividade, vigência e carga horária):
- ✓ Cada membro deve ser vinculado a pelo menos uma atividade;
- ✓ Observar a descrição das atividades pois irão compor os certificados da equipe;
- ✓ Observar a grafia (acentos, cedilha, etc geram erros).



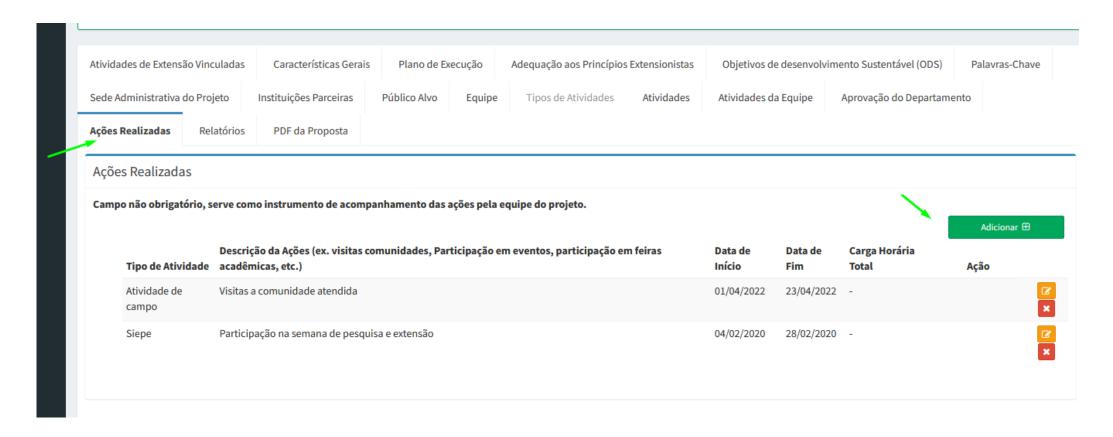
Obs: Estudantes vinculados ao projeto/programa só terão acesso ao relatório individual de atividades 2022 no SIGA, se estiverem cadastrados na EQUIPE, com vinculo de aluno graduação e com atividades atribuídas no ano de 2022.

Se o(a) estudante foi voluntário por um período e bolsista em outro, estas diferentes atuações devem ser informadas em' Atividades da Equipe' (aluno voluntário X aluno bolsista).



1.3 AÇÕES REALIZADAS do projeto/programa "Em execução"

Campo não obrigatório – serve como instrumento de acompanhamento das ações pela equipe do projeto/programa. Registrar, por exemplo, ações eventuais não compreendidas nas abas de atividades do projeto/programa.



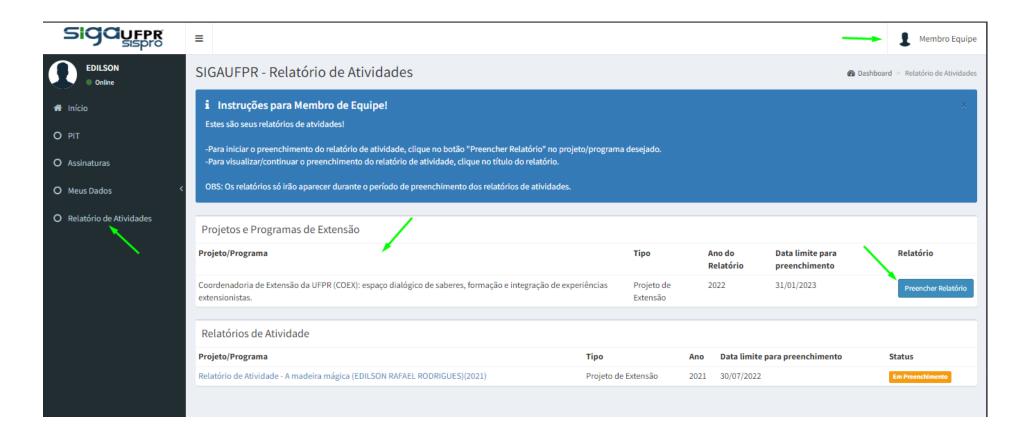
1.4 RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE ESTUDANTE

Concomitantemente a esta atualização dos dados no projeto/programa, a coordenação deve orientar que os alunos de extensão preencham o 'Relatório de atividades' de estudante:

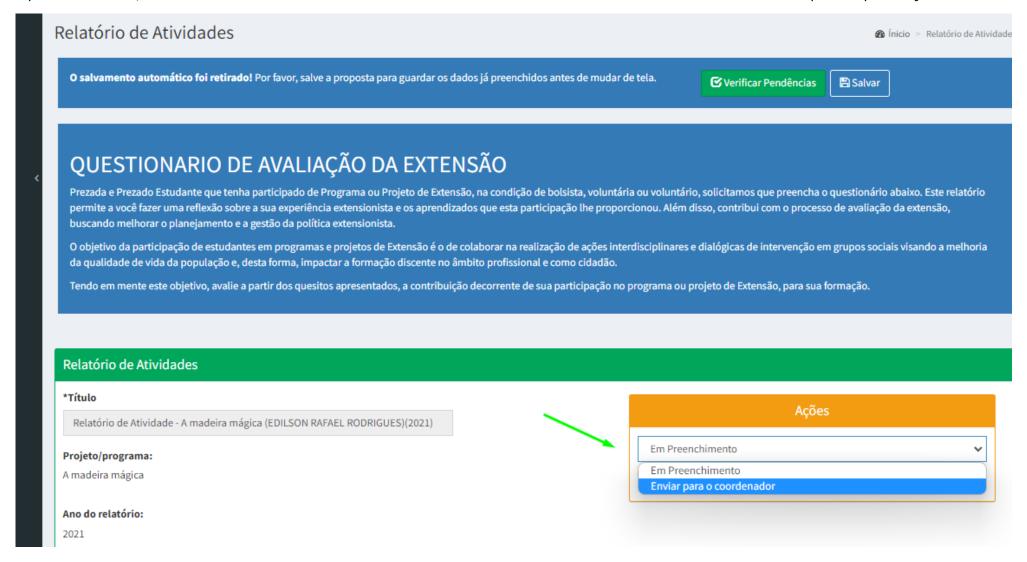
- O(a) estudante deve acessar seu perfil de Membro Equipe no SIGA :
- ✓ Ação necessário para TODO ALUNO UFPR bolsista ou voluntário;
- ✓ Deve preencher um **único relatório para todo o período** de participação no projeto (mesmo se atuou um período como voluntário e outro como bolsista);



No menu 'Relatório de atividades' estarão disponíveis os relatórios a serem preenchidos:

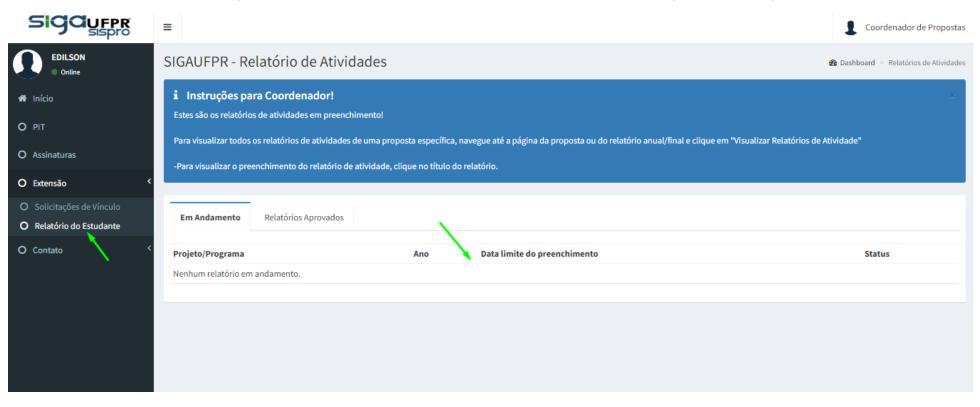


Após cadastro, o relatório de atividade de estudante deve ser encaminhado ao coordenador para aprovação:



A coordenação do projeto/programa deve aprovar os relatórios de estudantes antes de finalizar e enviar seu relatório anual/final de projeto/programa:

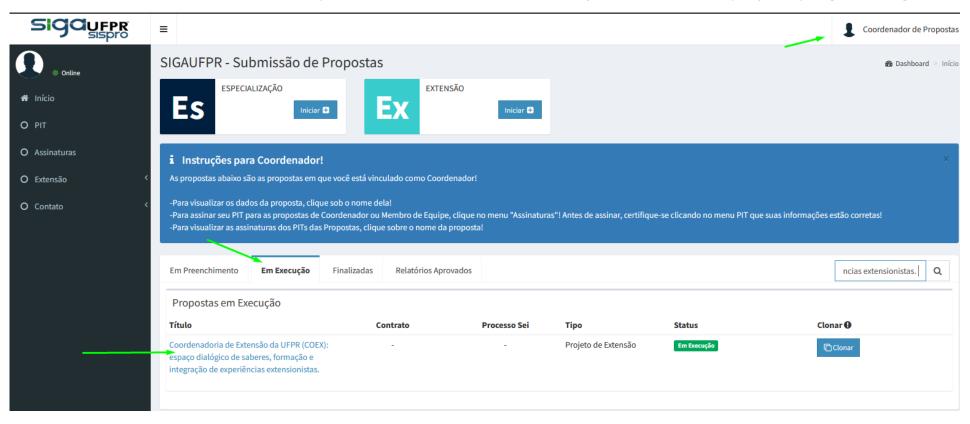
Perfil 'Coordenador de Propostas' → Relatório de atividades → Solicitar correções e/ou Aprovar Relatório



2. PREENCHENDO O RELATÓRIO ANUAL/FINAL

Após ter realizado a atualização dos dados no projeto/programa em execução, tem início a etapa de preenchimento do relatório:

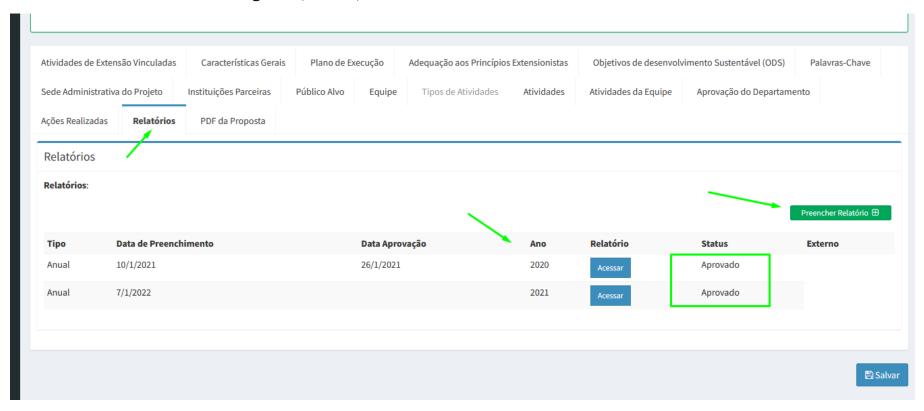
SIGA → Perfil 'Coordenador de Proposta' → atividades 'Em execução' → acessar o projeto/programa vigente:



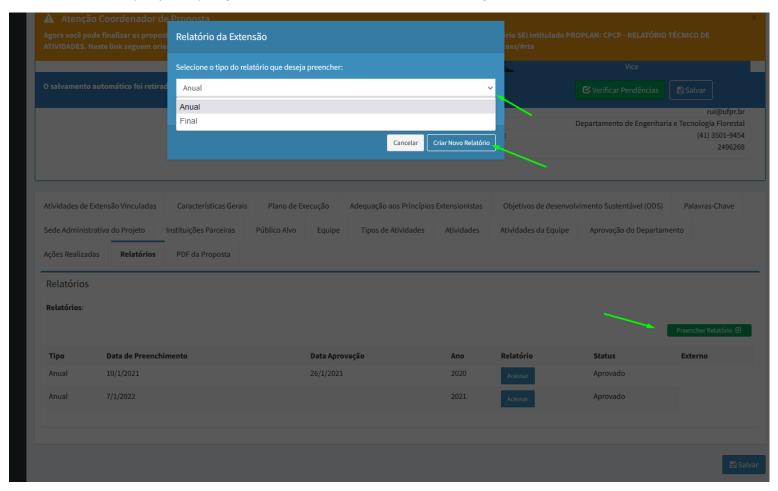
2.1 Na aba 'Relatórios', estão disponíveis:

- ✓ Relatórios anteriores (se for o caso);
- ✓ A função 'Preencher relatório' para dar início ao relatório anual ou final.

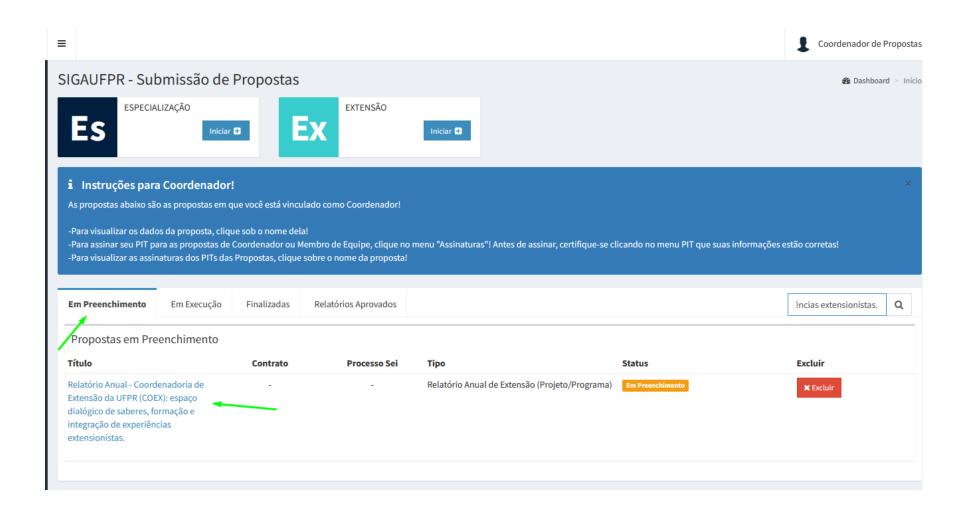
Obs: O relatório do ano vigente, 2022, só é habilitado se o do ano anterior estiver APROVADO.

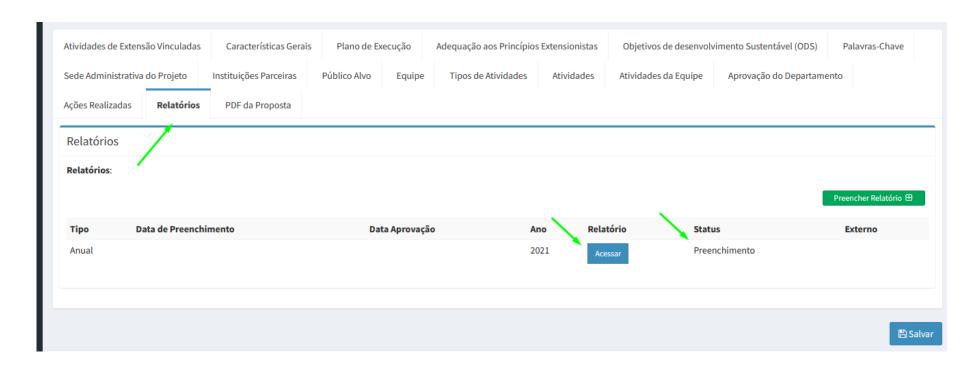


2.1.1 Escolher a opção: Relatório Anual - Para projeto/programa que ainda estará vigente após o período de entrega; Relatório Final - Se o projeto/programa finalizou ou finaliza no ano vigente.

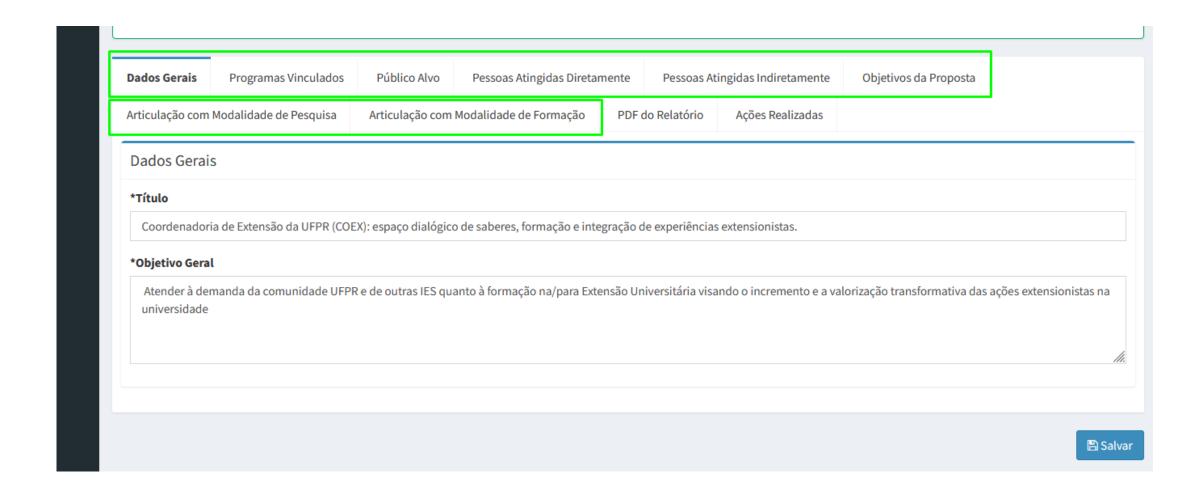


Após confirmar a criação, o relatório fica disponível no menu principal "Em preenchimento" bem como pode acessado no projeto/programa 'Em execução', na aba relatórios.





2.1.2 Alguns dados serão importados do projeto/programa e outros deverão ser incluídos no relatório. Todos os campos destacados abaixo são editáveis:



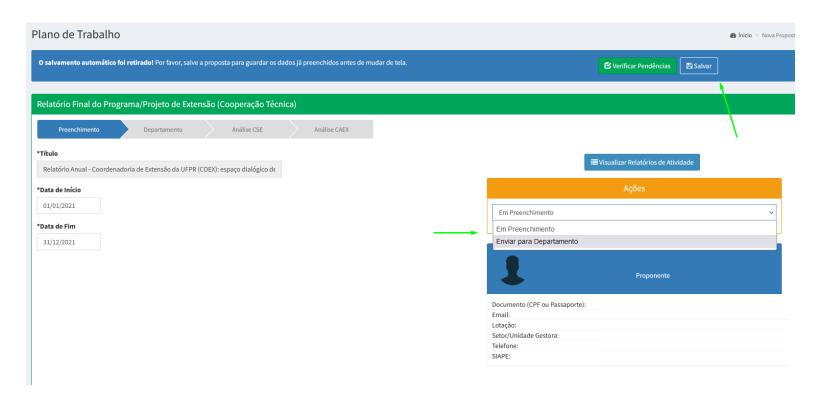
2.1.3 Para 'Relatório Final', deve ser preenchido também a aba 'Sistematização da Experiências'. Essa aba deve ser preenchida no momento do relatório final, a fim de resgatar e sistematizar o histórico de ações do programa/projeto.

Dados Gerais	Atividades de Extensão Vi	nculadas Público Alvo	Pessoas Atingidas Diretamente	Pessoas Atingidas Indiretamente	Objetivos da Proposta	Articulação com Modalidade de Pesquisa	
Articulação co	m Modalidade de Formação	Sistematização de Exp	eriências Ações Realizadas				
Sistematiza	ação de Experiências						
*Introdução e	e justificativa das motivações	s e interesses	•				
							//
*Objetivos, o	bjeto e eixo pensados para e	sta sistematização					
							,
*Síntese dos	elementos centrais da recons	strução histórica					
							//
*Apresentaçã	ão das principais reflexões in	terpretativas, conclusões o	e recomendações				
*Autores e ea	quipe da sistematização 🚯						//

Material de apoio disponível em: PROEC <u>Sistematização</u> de Experiências(http://www.proec.ufpr.br/links/extensao/siga.html)

2.2 Envio ao Departamento

Após finalizar o preenchimento, no box 'Ações' escolher 'Enviar para Departamento' e Salvar:



A partir deste momento a tramitação é: Departamento (ou Unidade equivalente) → Comitê Setorial de Extensão → CAEX.

A coordenação deve acompanhar o status da atividade no SIGA após avaliação pelo CAEX (relatório em diligência ou relatório aprovado).

2.3 Certificados

Após **aprovação do relatório** pelo CAEX será enviado e-mail aos membros da equipe com o link para geração do certificado. Também é possível acessar os certificados da equipe diretamente no **Relatório** que se encontra no status '**Relatório Aprovado'**.

