

• ORIENTAÇÕES PARA PROPONENTES

A Pró-Reitoria de Extensão, no uso das suas atribuições legais e administrativas, estabelece os seguintes procedimentos:

SUBMISSÃO DE PROPOSTAS DE AÇÃO DE EXTENSÃO

O envio da proposta para apreciação pelos membros da Câmara de Extensão deve ocorrer com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da previsão de início da ação de extensão;

O coordenador da ação proposta deve preencher o **Formulário de Submissão de Ação de Extensão**, o qual está disponível no link <http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-de-extensao/documentos>

A assinatura da coordenação do colegiado/setor no referido formulário é OBRIGATÓRIA;

Em seguida, enviar o formulário para o email proex.camex@univasf.edu.br.

O prazo para envio desses formulários por email é sempre de 01 a 15 de cada mês. Submissões feitas fora desse prazo serão DESCONSIDERADAS;

A ação só poderá ser executada pelo proponente, depois da aprovação da proposta;

A lista com as ações de extensão aprovadas será publicada no site da PROEX sempre nos primeiros 5 dias úteis do mês subsequente ao envio;

Para receber os pareceres, o proponente deve solicitar via email proex.camex@univasf.edu.br;

Qualquer dúvida sobre o assunto, encaminhar email para proex.camex@univasf.edu.br.

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O membro da Câmara de Extensão deve emitir o parecer em até 05 dias úteis;

A proposta de extensão será avaliada por dois membros da Câmara de Extensão;

Em caso de pareceres opostos, um terceiro avaliador será consultado;

Os pareceres serão homologados pela Pró-Reitoria de Extensão.

ENVIO DE RELATÓRIO PARCIAL – APENAS PROJETOS PIBEX

O Relatório Parcial do PIBEX deverá ser encaminhado, via Sistema de Gestão de Eventos da Univasf – SGE, no prazo informado em edital de seleção:

<https://sistemas.univasf.edu.br/sge/inscricao>;

O modelo de relatório parcial do PIBEX estará disponível na página da Proex:

<http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-de-extensao/documentos>

ENVIO DE RELATÓRIO FINAL – PROJETOS PIBEX

O Relatório Final do PIBEX deverá ser encaminhado, via SGE (<https://sistemas.univasf.edu.br/sge/inscricao>), no prazo máximo de 30 dias posterior à finalização do projeto;

No Caso do PIBEX, o período para envio do relatório final já estará estabelecido no edital de seleção;

Os relatórios finais devem ser inseridos no SGE apenas pelos coordenadores dos projetos;

O modelo de relatório final estará disponível na página da PROEX:

<http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-de-extensao/documentos>

O coordenador deverá informar os dados, no relatório e no sistema, dos participantes os quais deverão receber certificado;

O coordenador deve preencher com muita atenção os dados solicitados pelo sistema, pois tais dados serão usados automaticamente para preencher os certificados. Dessa forma, é imprescindível que informações como título do projeto, nomes do coordenador, bolsista e equipe executora sejam completos e sem erros de digitação.

O envio e aprovação do relatório final é pré-requisito para receber os certificados.

ENVIO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – PROJETOS E DEMAIS MODALIDADES

O **Relatório de Acompanhamento de Ação de Extensão** deverá ser encaminhado, via email proex.camex@univasf.edu.br, no prazo máximo de 30 dias posterior à finalização da atividade;

Esse relatório deve ser enviado pelos coordenadores das ações;

O modelo de relatório estará disponível no site da PROEX:

<http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-de-extensao/documentos>;

EMISSÃO DE CERTIFICADOS - PROJETOS PIBEX

Os certificados serão emitidos apenas pela PROEX/DIREX, somente após envio por meio do SGE, do relatório final do projeto;

Os certificados serão liberados pelo próprio sistema SGE:

<https://sistemas.univasf.edu.br/sge/certificado/>, conforme prazo previamente informado pela Direx, basta acessar o link “certificado” e informar o CPF do coordenador ou bolsista;

Para receber o certificado, o participante deve ter atuação mínima de 6 meses no projeto.

Qualquer dúvida ou necessidade de correção de dados, deverá ser enviado email para proex.direx@univasf.edu.br.

Mais informações sobre emissão e formato do certificado serão publicadas no SITE da PROEX, após encerramento do prazo de recebimento dos relatórios finais.

EMISSÃO DE DECLARAÇÃO –PROJETOS PIBEX E DEMAIS MODALIDADES

Durante a execução, a equipe da ação de extensão (bolsista, voluntários e colaboradores), poderá adquirir declaração de participação com o respectivo coordenador.

O modelo de declaração usado poderá ser solicitado via email: proex.direx@univasf.edu.br;

Caso o coordenador também precise de uma declaração, deverá solicitá-la pelo mesmo endereço eletrônico já informado: proex.direx@univasf.edu.br.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS - DEMAIS MODALIDADES

(PROJETOS, EVENTOS, CURSOS, ETC.)

Os certificados dos participantes das ações voluntárias de extensão poderão ser fornecidos digitalmente pelo coordenador responsável, usando o modelo oficial da DIREX ;

O modelo de certificado será fornecido via email ao coordenador da ação, **depois do envio por email do Relatório de Acompanhamento de Ação de Extensão**;

A solicitação do modelo do certificado só pode ser feita pela coordenação da ação e com os devidos dados do projeto: proex.camex@univasf.edu.br.

OS CASOS OMISSOS DEVEM SER TRATADOS DIRETAMENTE COM A DIREX

