

## • 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 pela 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 do coordenador do colegiado no referido formulário é OBRIGATÓRIA;

Em seguida, enviar o formulário pelo SGE, através do link, <https://sistemas.univasf.edu.br/sge/inscricao/>, e aguardar resposta pelo SIPAC sobre o parecer da Câmara de Extensão;

**O prazo para envio de propostas pelo SGE é sempre de 01 a 15 de cada mês;**

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

O parecer será enviado pelo SIPAC ao colegiado/setor do proponente;

Qualquer dúvida sobre o assunto, encaminhar email para [proex.direx@univasf.edu.br](mailto:proex.direx@univasf.edu.br).

### AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

Após envio do parecer, este será pauta em reunião da Câmara;

As reuniões ordinárias da Câmara ocorrerão na última semana de cada mês.

### 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 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 SGE, no prazo máximo de 30 dias posterior à finalização da atividade;

Esse relatório deve ser inserido no sistema apenas 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 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](mailto: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](mailto:proex.direx@univasf.edu.br).

## 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 <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](mailto:proex.direx@univasf.edu.br).

O certificado é único, dessa forma, atende a todos os participantes do projeto, mas apenas bolsistas e coordenadores podem acessá-lo no SGE. Assim, um deles (coordenador ou bolsista) deve enviá-lo aos demais participantes do projeto (voluntários e colaboradores).

## 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;

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

O coordenador poderá solicitar apoio da Direx na impressão ou elaboração dos certificados, caso esteja com dificuldade na confecção;

Se for possível a emissão dos certificados pelo SGE, avisaremos ao coordenador;

Qualquer dúvida ou solicitações, encaminhar email para [proex.direx@univasf.edu.br](mailto:proex.direx@univasf.edu.br).

