

• 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 e-mail proex.camex@univasf.edu.br.

O prazo para envio desses formulários por e-mail 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 e-mail proex.camex@univasf.edu.br;

Qualquer dúvida sobre o assunto, encaminhar e-mail para proex.camex@univasf.edu.br.

AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Os membros da Câmara de Extensão devem emitir o parecer em até 05 dias úteis;

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

Os pareceres serão homologados pela Pró-Reitoria de Extensão.

ENVIO DE RELATÓRIO PARCIAL – APENAS PROJETOS PIBEX

O Relatório Parcial do PIBEX deverá ser encaminhado por meio de canal informado pela PROEX, no prazo informado em edital de seleção;

O modelo de relatório parcial do PIBEX estará disponível no site, no edital de seleção e poderá ser fornecido através do e-mail proex.camex@univasf.edu.br.
<http://portais.univasf.edu.br/proex/camara-de-extensao/documentos>

ENVIO DE RELATÓRIO FINAL – PROJETOS PIBEX

O Relatório Final do PIBEX deverá ser encaminhado por meio de canal informado pela PROEX;

O período para envio do Relatório Final do PIBEX já estará estabelecido no edital de seleção, mas poderá sofrer ajustes conforme necessidade administrativa;

Os Relatórios Finais devem enviados 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 dos participantes os quais deverão receber certificado;

O coordenador deve preencher com muita atenção os dados solicitados, pois tais dados poderão ser usados 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 e-mail 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 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 e-mail: proex.direx@univasf.edu.br.

EMISSÃO DE CERTIFICADOS - PROJETOS PIBEX

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

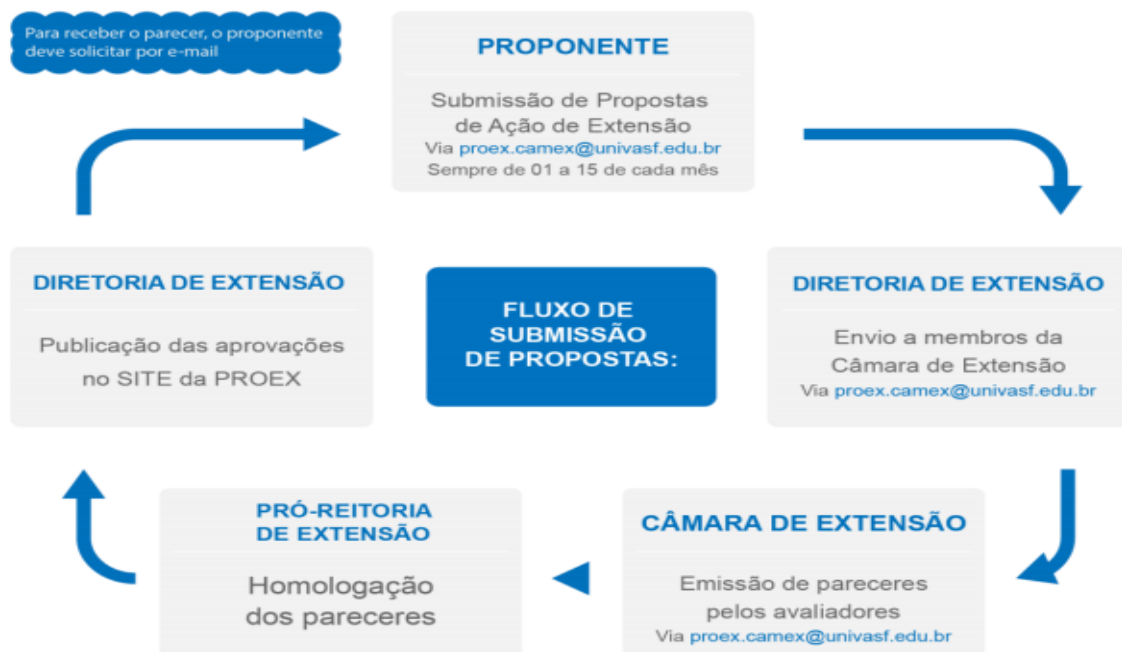
A PROEX/DIREX irá informar como será a emissão dos certificados.

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 e-mail ao coordenador da ação, **depois do envio por e-mail 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