

Tutorial Planilha de Certificação e Relatório Final - ações de extensão



Observações iniciais

- O presente tutorial foi desenvolvido pela equipe da Diretoria de Extensão do IFRS-Campus Porto Alegre a partir de dúvidas frequentes relacionadas à submissão e avaliação dos Relatórios Finais (e planilhas de certificação) de ações de extensão;
- Para informações mais detalhadas, sugerimos a leitura das instruções normativas referentes ao processo de certificação, especialmente a IN PROEX/IFRS nº 03/2019, a qual regulamenta a emissão de certificados das ações de extensão do IFRS:

<https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2019/08/IN-PROEX-N%C2%BA-03-Regulamenta-a-emiss%C3%A3o-de-certificados-das-a%C3%A7%C3%B5es-de-extens%C3%A3o-do-IFRS.pdf>

Planilha de Certificação

(Anexo I – Modelo de planilha para emissão de certificados - IN PROEX/IFRS nº 03/2019)

NOME_PARTICIPANTE	CPF_PARTICIPANTE	EMAIL_PARTICIPANTE	CONDICAO_PARTICIPACAO	FORMA_ACAO	TITULO_ACAO	PERIODO_REALIZACAO	CARGA_HORARIA
CONTEÚDOS DESENVOLVIDOS (para cursos) OU PROGRAMAÇÃO (para eventos)							

Preencher com a condição de participação na ação de extensão. Exemplos:

- coordenador(a)
- ouvinte
- palestrante
- ministrante
- membro da comissão organizadora
- bolsista
- voluntário(a)
- colaborador(a)
- apresentador(a) de trabalho
- orientador(a)
- coralista

Preencher com um dos tipos de ação (conforme cadastrado no SigProj):

- Curso
- Evento
- Projeto
- Programa
- Prestação de serviços

Preencher com o título da ação cadastrado no SigProj.

Preencher conforme item 1.3 do Relatório Final "Período de realização".

Preencher com a carga horária de cada membro. Os(as) ouvintes não podem ter uma carga horária superior à carga horária total da ação (descrita no item 1.3 do Relatório Final). Em relação à equipe executora, a carga horária deve ser exatamente a mesma que consta no item 2.2 do Relatório Final.

Preencher apenas no caso de "Cursos" e "Eventos" (é a informação que irá no verso do certificado).

NOME PARTICIPANTE	CPF PARTICIPANTE	EMAIL PARTICIPANTE	CONDICAO PARTICIPACAO	FORMA_ACAO	TITULO_ACAO	PERIODO_REALIZACAO	CARGA_HORARIA

CONTEÚDOS DESENVOLVIDOS (para cursos) OU PROGRAMAÇÃO (para eventos)

Exemplo

Via de regra, estas três colunas são preenchidas com a MESMA informação para todos(as) os(as) participantes, visto que se referem à ação de extensão como um todo

NOME_PARTICIPANTE	CPF_PARTICIPANTE	EMAIL_PARTICIPANTE	CONDICAO_PARTICIPACAO	FORMA_ACAO	TITULO_ACAO	PERIODO_REALIZACAO	CARGA_HORARIA
Fulano de tal	123.456.789-10	fulanodetal@gmail.com	ouvinte	Evento	Tutorial certificação	de março a maio de 2019	12
Fulana de tal	123.456.789-11	fulanadetal@gmail.com	coordenadora	Evento	Tutorial certificação	de março a maio de 2019	20
Fulano de tal2	123.456.789-12	fulanodetal2@gmail.com	ministrante	Evento	Tutorial certificação	de março a maio de 2019	4
Pessoa de tal	123.456.789-13	peessoadetal@gmail.com	ministrante	Evento	Tutorial certificação	de março a maio de 2019	4
Pessoa de tal2	123.456.789-14	peessoadetal2@gmail.com	ministrante	Evento	Tutorial certificação	de março a maio de 2019	4
Fulana de tal2	123.456.789-15	fulanadetal2@gmail.com	membro da comissão organizadora	Evento	Tutorial certificação	de março a maio de 2019	10

CONTEÚDOS DESENVOLVIDOS (para cursos) OU PROGRAMAÇÃO (para eventos)

março/2019: palestra "Avaliação e fluxo de ações de extensão" com Fulano de tal2

abril/2019: palestra "Preenchimento do SigProj" com Pessoa de tal

maio/2019: palestra "Certificações de ações de extensão" com Pessoa de tal2

Coerência Relatório Final-Planilha de Certificação

É necessário que as informações presentes no Relatório Final estejam coerentes com aquelas que constam na planilha de certificação de uma mesma ação. Vamos analisar de quais itens do Relatório Final foram extraídas as informações para elaboração da planilha de certificação exemplificada acima:



1.3 Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação:	12 horas
Periodicidade:	Eventual
A Ação é Curricular?	Não
Abrangência:	Local
Tem Limite de Vagas?	Não
Tem Limite de Vagas?	Não
Local de Realização:	R. Cel. Vicente, 281 - Centro Histórico, Porto Alegre
Local(ais) na(o) IFRS:	Campus Porto Alegre;
Período de Realização:	de março a maio de 2019

A carga horária TOTAL da ação se refere à carga horária de EXECUÇÃO da ação em contato com o público-alvo. Isto é, ela será definida do ponto de vista do público-alvo da ação. Por exemplo, no caso de um "evento", deverá ser contabilizada nesse item APENAS a carga horária em que o evento ocorreu (com o somatório da carga horária de palestras e atividades afins que compõem a programação). Ou seja, as "12 horas" exemplificadas neste modelo de relatório será a carga horária do certificado de ouvintes que compareceram em 100% das atividades programadas. Portanto, NÃO devem entrar nesse somatório a carga horária de planejamento ou organização da ação.

Coluna "PERIODO_REALIZACAO".

Lembrete: essa informação se refere à ação como um todo; em função disso, via de regra, a informação a ser preenchida na planilha será a mesma para todos(as) participantes listados(as).

2. Equipe de Execução

2.1 Dados Gerais

Houve mudança na equipe de execução?

Não.

2.2 Membros

Docentes da IFRS/Porto Alegre/EXT

Nome	Regime - Contrato	Instituição	CH Total	Funções
Fulana de tal	Dedicação exclusiva	IFRS/Porto Alegre/EXT	20 hrs	Coordenador(a), Membro da Comissão Organizadora

Discentes da IFRS/Porto Alegre/EXT

Nome	Curso	Instituição	Carga	Funções
Fulana de tal2	Técnico Em Biotecnologia	IFRS/Porto Alegre/EXT	10 hrs	Membro da Comissão Organizadora

Técnico-administrativo da IFRS/Porto Alegre/EXT

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga	Função
Fulano de tal2	40 horas	IFRS/Porto Alegre/ENS	4 hrs	Ministrante

Outros membros externos a IFRS/Porto Alegre/EXT

Nome	Instituição	Carga	Função
Pessoa de tal	IFRS - CÂMPUS ERECHIM/UGP/ UOP	4 hrs	Ministrante
Pessoa de tal2	UFRGS/UGP/UO P	4 hrs	Ministrante

TODOS os membros que constam na planilha de certificação como equipe de execução – seja como coordenador(a), ministrante, palestrante, bolsista, etc – precisam ser adicionados neste item do Relatório Final (e vice-versa). É importante frisar que a carga horária informada aqui precisa ser EXATAMENTE A MESMA informada na planilha de certificação.

Como no item 1.3 “carga horária total da ação” só consta a carga horária de contato com o público-alvo, os membros da equipe de execução PODERÃO ter uma carga horária superior à informada no item 1.3. Isso porque aqui (item 2.2) são contabilizadas as horas de planejamento, divulgação, organização para que a ação pudesse ocorrer. Em função disso, neste modelo de relatório utilizado como exemplo, a carga horária total da ação é de 12 horas (item 1.3), mas a coordenadora possui uma carga horária de 20 horas.

Exemplo – modelo certificado (frente e verso)

 **INSTITUTO FEDERAL**
Rio Grande do Sul

CERTIFICADO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, Campus Porto Alegre, certifica que

Fulana de tal

CPF nº 123.456.789-11, atuou como coordenadora no Evento Tutorial certificação, realizado de março a maio de 2019, totalizando 20 horas.

Porto Alegre/RS, 18 de junho de 2019.

Celson Roberto Carlo Silva
Diretor de Extensão
Portaria nº 103/2016

a autenticidade deste documento pode ser verificada através da URL:
<http://sigpro.ifrrg.edu.br/validar/MAC/060106>

PROEX
Pós-Graduação em Extensão

PROGRAMAÇÃO

- março/2019: palestra "Avaliação e fluxo de ações de extensão" com Fulano de tal2
- abril/2019: palestra "Preenchimento do SigProj" com Pessoa de tal
- maio/2019: palestra "Certificações de ações de extensão" com Pessoa de tal2

Observações finais

- Para garantir que não ocorram inconsistências na emissão dos certificados, é necessário que seja utilizado exatamente o modelo de planilha acima (não são válidos arquivos em formato *.pdf, *.jpg e afins);
- Em eventos como Mostras de Ensino, Pesquisa e/ou Extensão, entre outros, com apresentação de trabalho - nos quais precisa constar informação do(a) autor(a), orientador(a), título do trabalho etc -, além de preencher todas as colunas constantes no modelo de planilha, é possível acrescentar as colunas referentes ao trabalho apresentado; nesse caso, sugere-se que o(a) coordenador(a) envie uma planilha específica para os(as) ouvintes e equipe executora do evento e outra específica para apresentadores(as) e orientadores(as) de trabalho;
- A cada (re)submissão de Relatório Final via SigProj, o(a) coordenador(a) da ação deve enviar, através de seu e-mail institucional, o relatório e os anexos (como a planilha de certificação) para o e-mail da Diretoria de Extensão (extensao@poa.ifrs.edu.br), conforme Art. 29 da IN PROEX/IFRS nº 05/2018. Lembramos que esse procedimento substitui a entrega impressa do Relatório Final. Entre outros aspectos, é importante o envio pois o SigProj não possui um mecanismo de alerta de nova submissão de relatório. Portanto, para agilizar o fluxo de avaliação do relatório e o processo de certificação, é indispensável o envio por e-mail;
- Lembrete sobre prazos e procedimentos para submissão e avaliação dos Relatórios Finais/Planilha de certificação:
 - Coordenador(a) da ação precisa submeter o Relatório Final em até 10 dias úteis após o término da ação;
 - CGAE tem 5 dias úteis para avaliar o Relatório;
 - Prazo para reformulação, por parte do(a) coordenador(a), conforme parecer da CGAE: 5 dias úteis.