

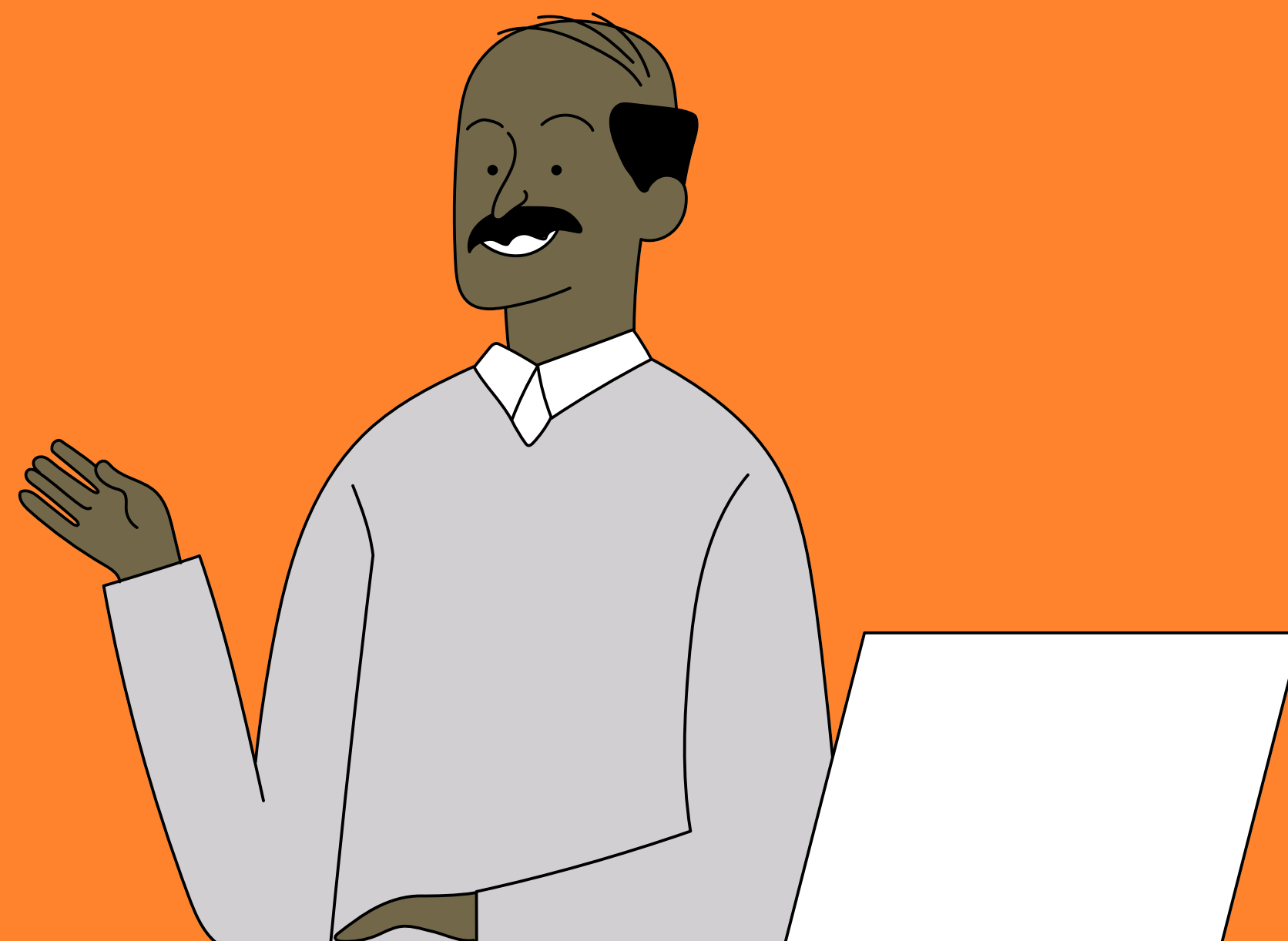


INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS DE ALEGRE

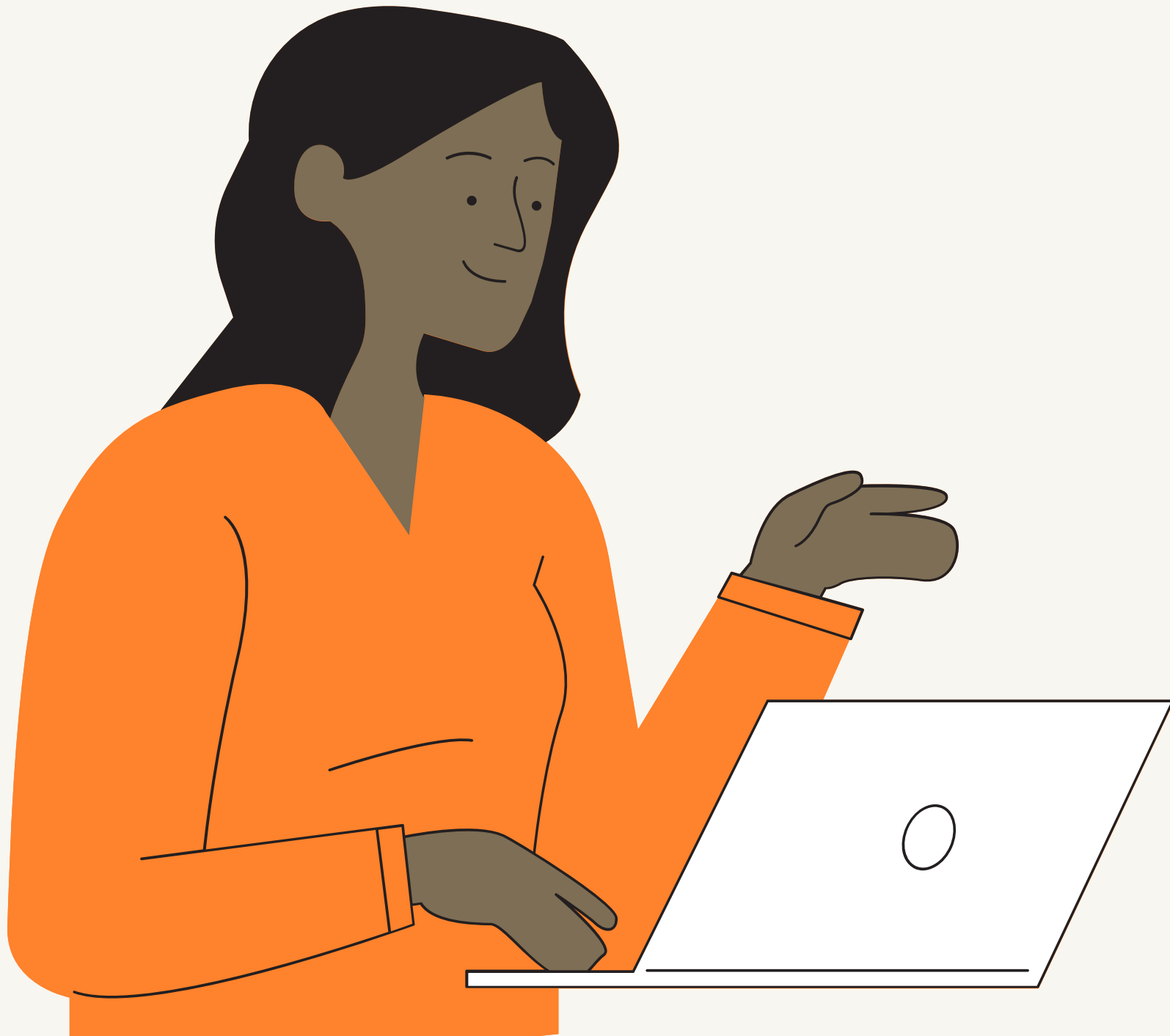
Relatório de Ação de Extensão

VÁLIDO PARA PROGRAMAS, PROJETOS,
PRESTAÇÕES DE SERVIÇO E EVENTOS

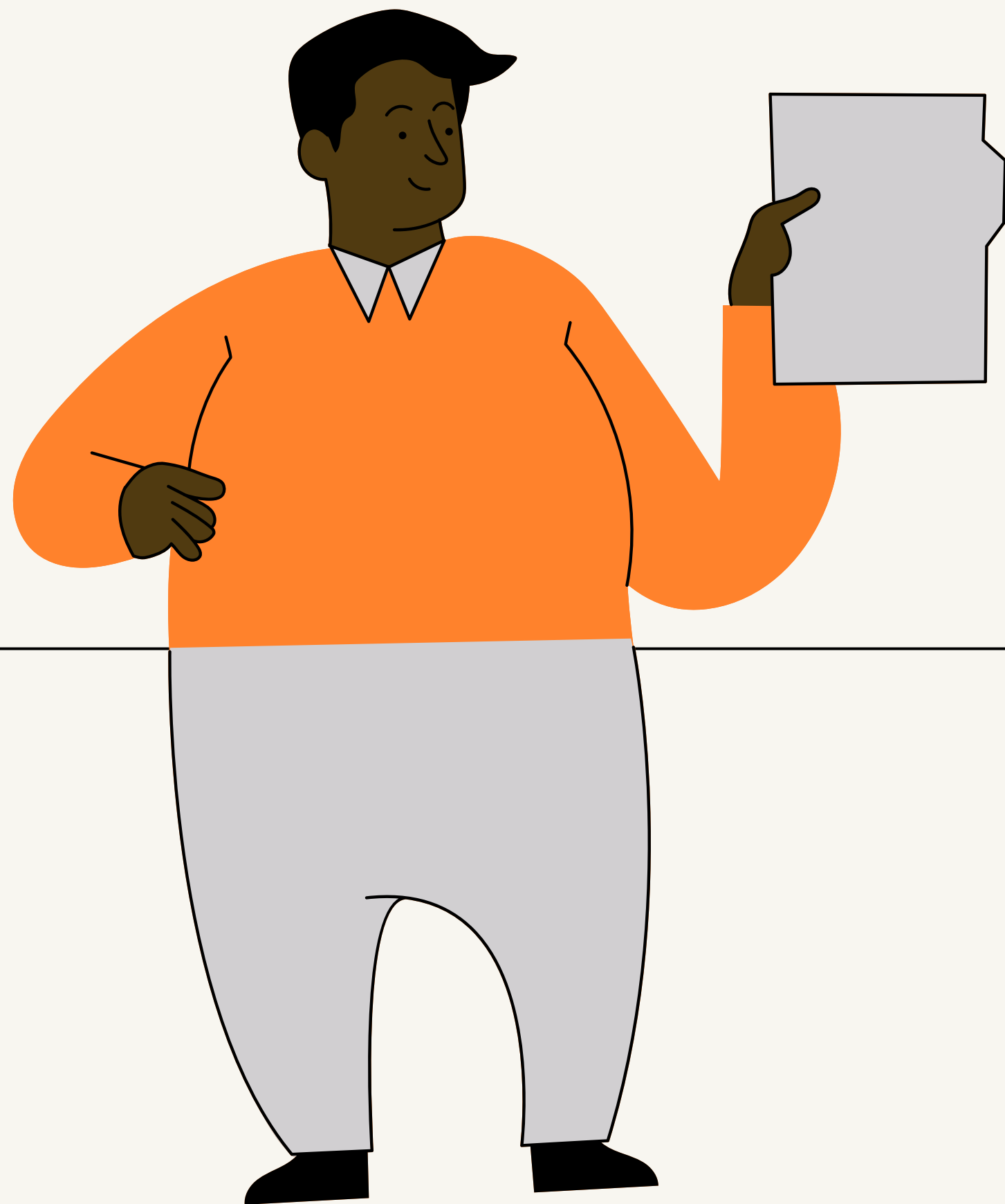
MANUAL DA COORDENADORIA DE EXTENSÃO



TIPOS DE RELATÓRIOS



- Relatórios **PARCIAIS:** tem periodicidade **anual** e devem ser encaminhados no período entre **01 de Novembro a 15 de Dezembro de cada ano.**
- Relatórios **FINAIS:** devem ser encaminhados **até no máximo 30 dias** após a data de encerramento da atividade de extensão.



FORMULÁRIO DE RELATÓRIO

Você pode fazer o download do arquivo clicando no link abaixo:

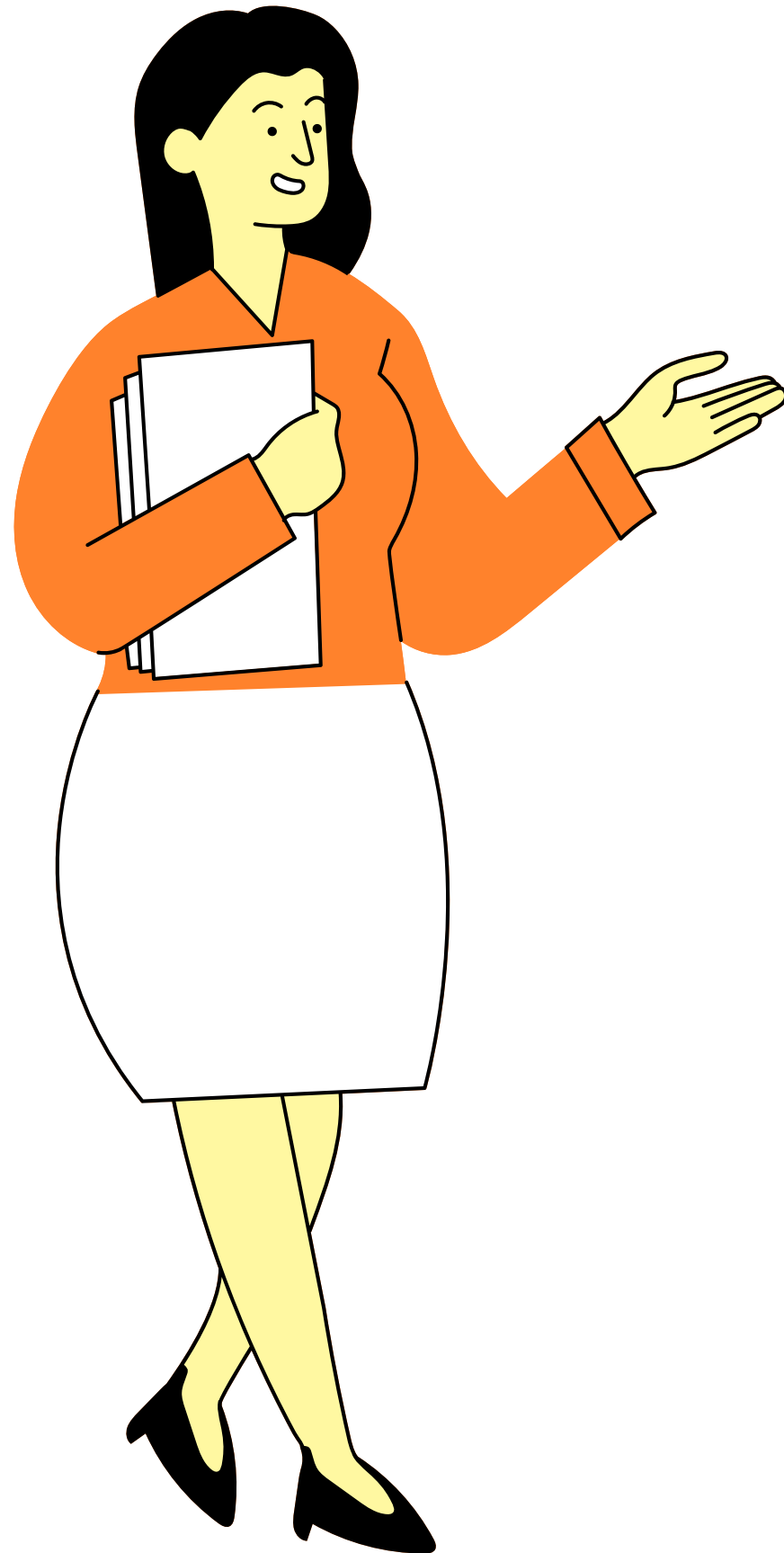
<https://drive.google.com/file/d/1QWoHrrGAhB6RFGkaFwfQR5IDVK4LYWNC/view?usp=sharing>

ANEXOS OBRIGATÓRIOS

Além do formulário, você precisa apresentar outros arquivos:

- **Prestação de contas financeiras** (disponível no link: https://drive.google.com/file/d/1sJ30_iSSJTBTomSy_wWyZudlDbOY3IrmC/view?usp=sharing).
- **Registro fotográfico** (prepare um arquivo em .pdf com fotos da ação realizada).
- **Listas** de presença e outras formas de identificação do público participante.

..



SAIBA COMO ENVIAR SEU RELATÓRIO

Abra o SIPAC com seu login (SIAPE) e senha e abra o processo referente à ação de extensão (23149.XXXXXX.20XX-XX).

Você precisa **adicionar documentos** a este processo.



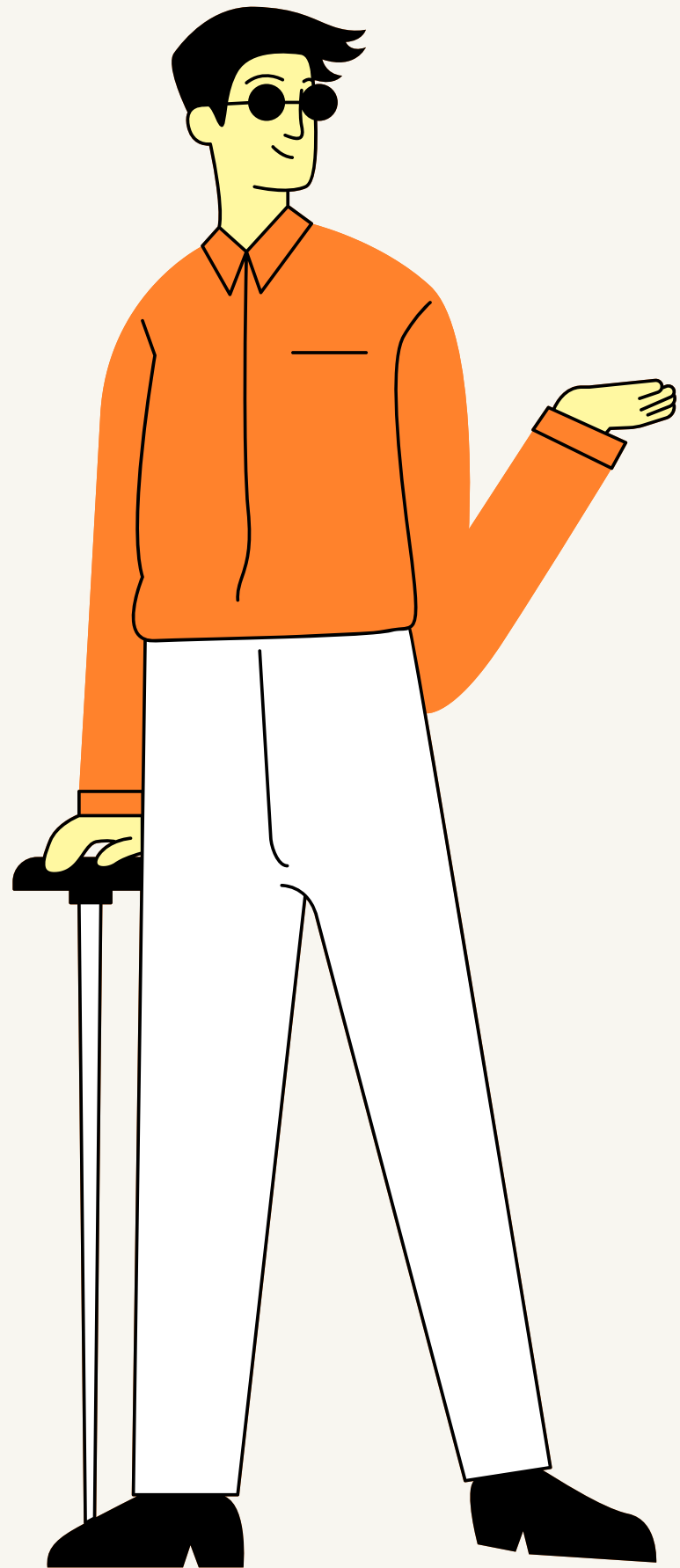
Adicione os documentos obrigatórios

1) Relatório de ação de extensão:

- Tipo de documento: **RELATÓRIO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.



Continue adicionando os documentos **OBRIGATÓRIOS**.



2) Prestação de contas de recursos financeiros:

- Tipo de documento: **ANEXO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.



Continue adicionando os documentos **OBRIGATÓRIOS**.

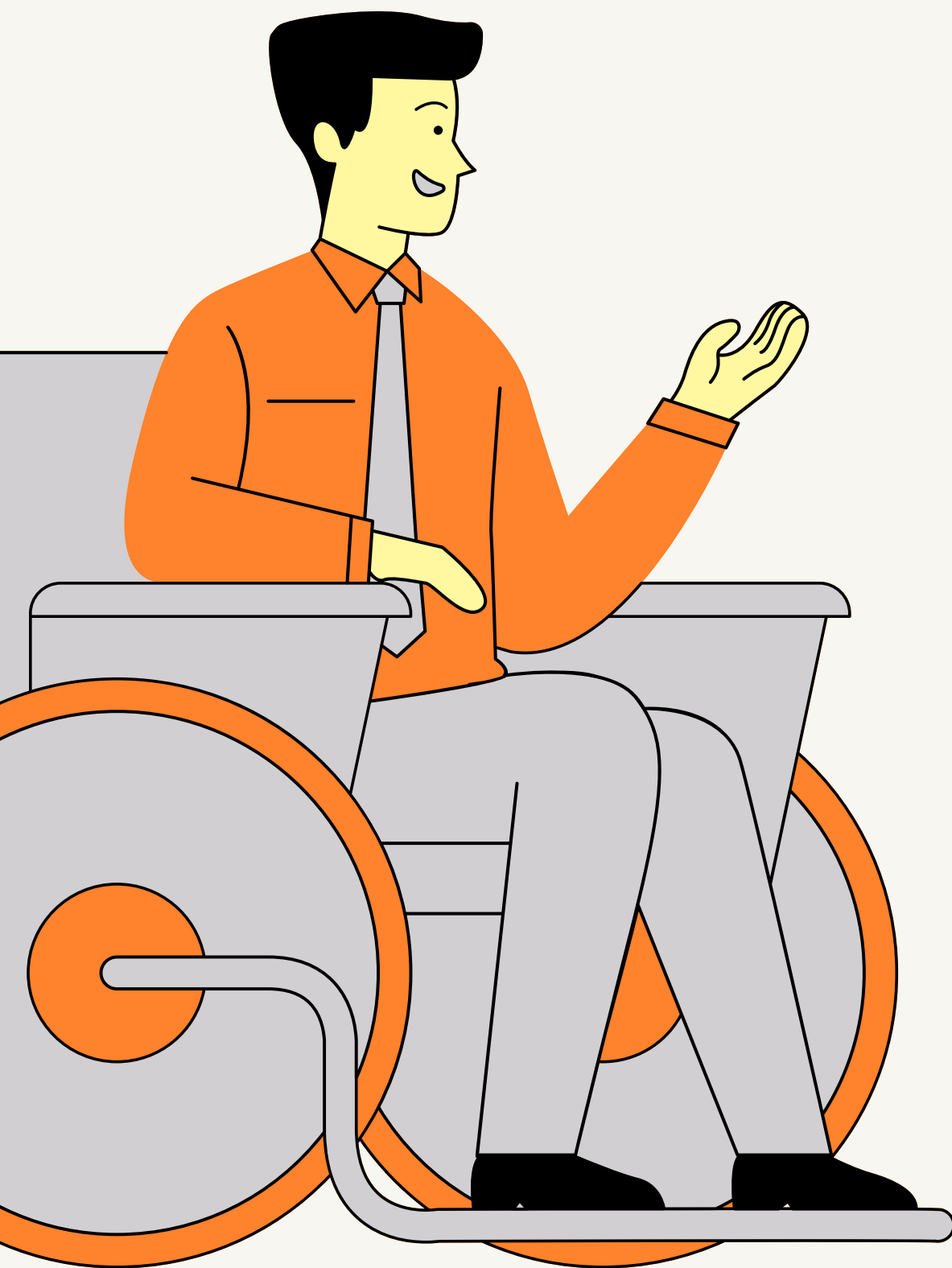
3) Registros fotográficos:

- Tipo de documento: **ANEXO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.

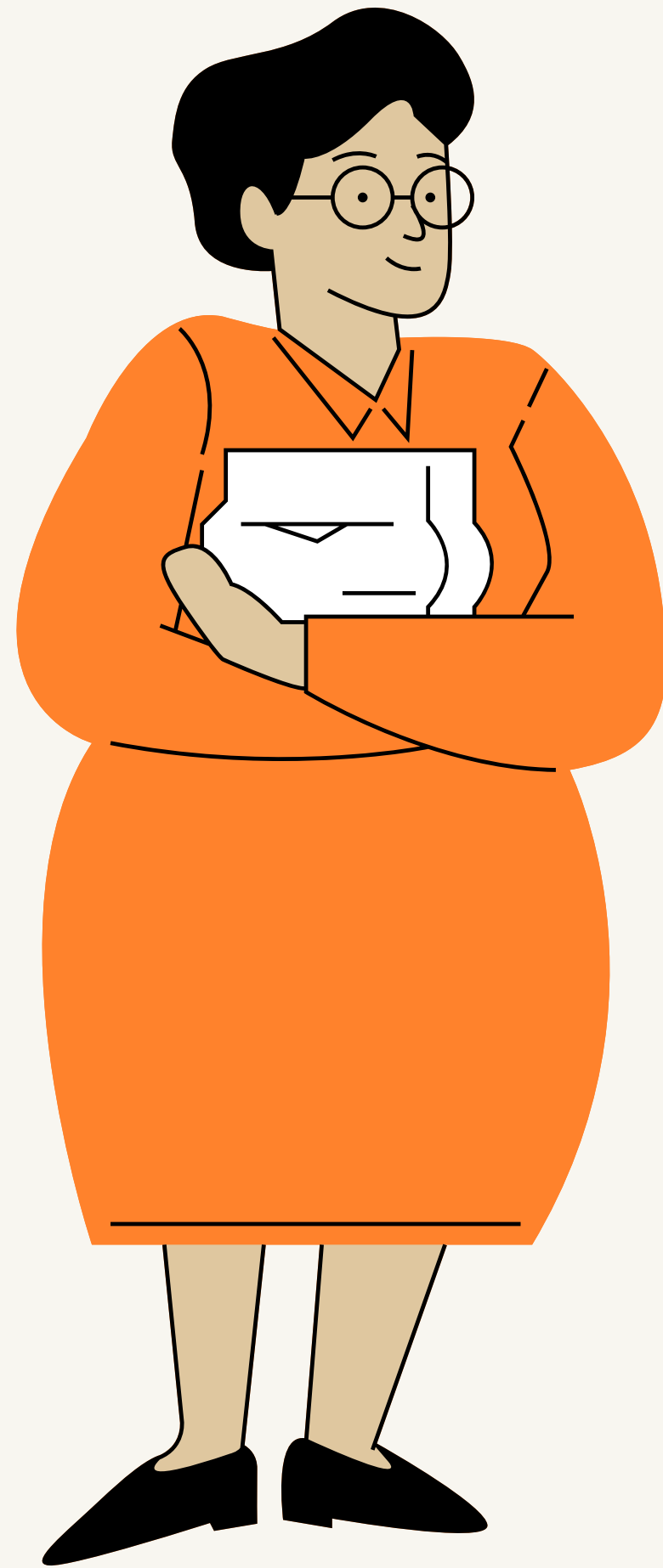
Continue adicionando os documentos **OBRIGATÓRIOS**.

4) Listas de presença e outras formas de identificação do público participante:

- Tipo de documento: **ANEXO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**anexar documento digital**" e selecione o arquivo em seu computador.
- A unidade de origem é a sua coordenadoria.
- Preencha a data do documento, data de recebimento e tipo de conferência (cópia simples).
- Depois de preencher as informações do documento, clique em "**adicionar documento**" para concluir.

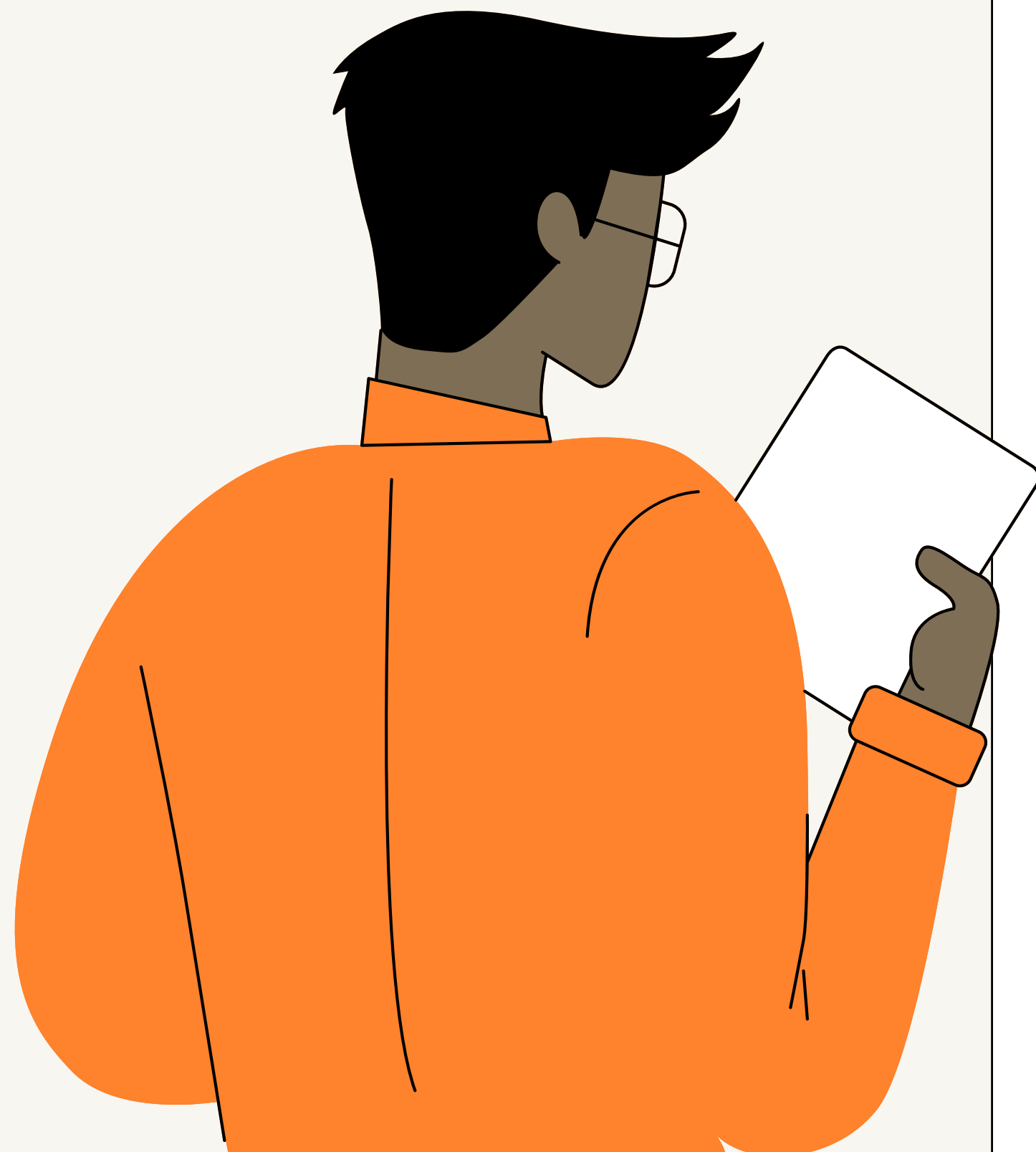


ATENÇÃO



Após adicionar o **relatório** e os **arquivos anexos**, adicione um último documento. Um **ofício** para encaminhar o processo ao **Gestor de Extensão do Campus**.

- Tipo de documento: **OFÍCIO**.
- É um documento **OSTENSIVO**.
- Clique em "**escrever documento**" e escreva o texto de encaminhamento.
- Clique em "**adicionar documento**" para concluir.



- **Assine** todos os documentos incluídos no processo.
- Clique em "**finalizar**".

ENVIE O PROCESSO

Movimente o processo para a unidade **ALE -
COORDENADORIA DE EXTENSÃO**
(11.02.15.01.07.04).

Clique em **enviar**.



Pronto, você enviou seu relatório!

Ele será avaliado e, posteriormente, atualizado no Sistema de Registro e Emissão de Certificados do IFES (SRC).

Em caso de dúvidas, entre em contato conosco pelo endereço de e-mail: extensao.al@ifes.edu.br

