

# Orientação para registrar relatórios de evento de extensão

SIGEU

# RELATÓRIO

- APÓS A PROPOSTA SER APROVADA E HOMOLOGADA NO SETOR E NO CAEX, O FORMULÁRIO DO RELATÓRIO É LANÇADO AUTOMATICAMENTE NO SISTEMA.
- PORTANTO, O (A) COORDENADOR(A) NÃO NECESSITA ANEXAR UM FORMULÁRIO.

# COMO FAZER O RELATÓRIO

- ENTRAR NO SISTEMA E CLICAR NOS SEGUINTE ÍCONES:
- 1) dados gerais (editar)
- Os campos abertos para relatório são os com o símbolo \* (em vermelho).
- Preencher, sobretudo o campo OBJETIVO e relatar se o objetivo foi cumprido parcialmente ou integralmente.
- Observação: é preciso DELETAR o que está escrito nos campos e reescrever na hora do relatório, pois o sistema não realiza essa modificação.

# COMO FAZER O RELATÓRIO

- 2) participantes:
- Clicar em “dados de participantes para certificação” e preencher/ salvar;
- Baixar o formulário em Excel e preencher com os dados dos participantes;
- Clicar no clipe (adicionar anexo) e anexar esse formulário em Excel com os dados preenchidos.

# COMO FAZER O RELATÓRIO

- Não esquecer de submeter o relatório dentro do sistema clicando no ícone “submeter” (cadeado com flecha verde).
- Passar por reunião departamental e enviar para o secretário do setor uma cópia da ata da reunião .
- Assim que o relatório for homologado no caex, o (a) coordenador (a) já pode pedir para a secretária do depto emitir os certificados.
- Relatórios que forem submetidos sem o preenchimento do campo “dados gerais” e sem anexar a lista de participantes serão ENVIADOS PARA ADEQUAÇÃO.