



PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - ECAMPUS

SIGA AS ORIENTAÇÕES A SEGUIR PARA SUBMETER O RELATÓRIO FINAL DE SUA AÇÃO DE EXTENSÃO INSTITUCIONALIZADA NO ECAMPUS. POR FAVOR, LEIA ATÉ O FINAL.

PARA SUBMETER O RELATÓRIO FINAL:

1. Em nossa página oficial, faça o download do arquivo .doc (formato editável no word) chamado “[Formulário de Relatório Final Unificado](#)”;
2. Preencha todas as informações, conforme solicitado e orientado no formulário, inclusive no que se refere à modalidade de seu projeto e ao código dele;
3. Após preenchido, **salve o formulário em formato PDF**, para poder anexá-lo no sistema ecampus;
4. Faça login em sua sessão do [ecampus](#), usando seu CPF e senha cadastrados e acesse o módulo “Pesquisa e Extensão”;
5. No módulo “Pesquisa e Extensão”, abra o projeto para o qual será submetido o relatório final e clique na aba “Relatório Final”, disponível nele;
6. Siga as orientações exibidas na tela e faça o envio dos documentos solicitados, principalmente do Formulário de Relatório que você preencheu e salvou em PDF nos passos anteriores;

7. Além de anexar os documentos solicitados, preencha o campo de tags (palavras-chave) que melhor definem o projeto. Caso tenha ocorrido mudança de público-alvo, justifique no campo correspondente. Na aba “Equipe de Execução”, vincule os membros que foram efetivamente da equipe de realização do projeto, com suas respectivas funções e carga horária. Na aba “Cronograma de atividades”, preencha com as atividades feitas e suas respectivas datas;

Consultar Projeto

Relatório Final | Identificação do Projeto | Descrição | Equipe de Execução | Cronograma de Atividades | Documentos | Declarações

Orientações para preenchimento do Relatório Final

1. O prazo para envio do Relatório Final é de até 30 dias após o término do projeto
2. Caso necessário, atualize a Equipe de Execução e indique as pessoas que efetivamente participaram do projeto
3. Toda a veracidade das informações fornecidas é de responsabilidade do Coordenador
4. Faça upload dos documentos de acordo com a modalidade do seu projeto

Informações para Preenchimento

#	Documento	Adicionar	Visualizar	Excluir
1	Relatório Final de Execução do Projeto			
2	Documento comprobatório para mudança de público-alvo, quando houver			
3	Relatório Financeiro (PACE)			
4	Fotos e Imagens			
5	Relato de experiência pelos comunitários			
6	Relato de experiência pelos discentes			

Justificativa pra mudança de público-alvo, se houver:

Defina as tags que melhor descrevem o projeto desenvolvido: *

Use vírgula para separar as palavras

Enviar Relatório

8. Ao terminar, **clique em ENVIAR RELATÓRIO.**

Atenção

Não adicione nem delete campos do formulário de relatório final. Apenas preencha os campos solicitados e depois salve o formulário como formato PDF.

Os certificados da equipe de execução são emitidos diretamente com base nos dados preenchidos na aba correspondente à equipe, no módulo de relatório final. Dessa forma, solicitamos especial atenção no preenchimento, a fim de evitar erros nos certificados.

Em caso de erro no ecampus ou de dúvidas quanto a esta submissão, envie um e-mail para a modalidade correspondente a do seu projeto.

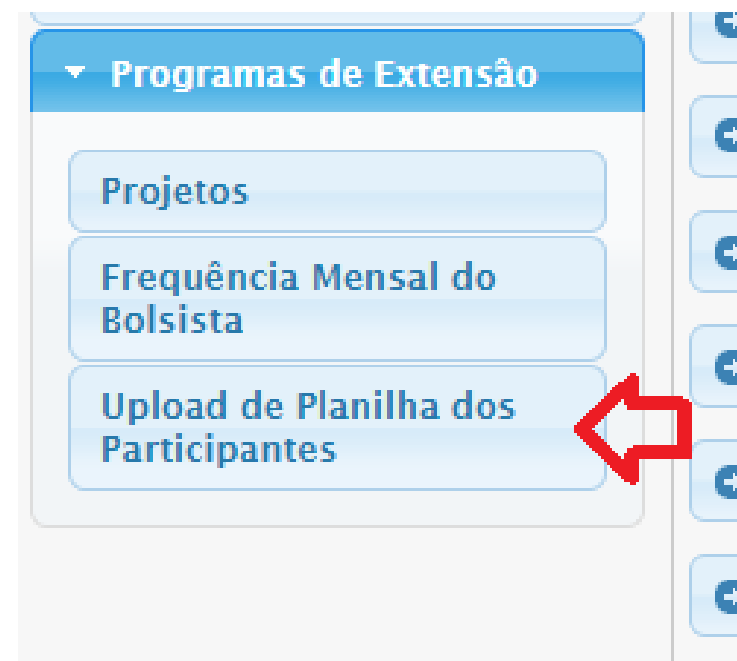
PARA SUBMETER A PLANILHA COM OS PARTICIPANTES

Caso seu projeto possua atividades específicas dentro dele e participantes “extras”, que não fizeram parte da efetiva equipe de execução, mas configuram outros tipos de participação (Ex.: público participante, ouvinte, palestrante, ministrante de oficina, mediador(a) etc.) e você deseje certificação para essas pessoas, siga esses passos.

1. Após enviar o formulário unificado de relatório final, conforme orientado anteriormente, faça download da [PLANILHA OFICIAL - PÚBLICO E OUTRAS PARTICIPAÇÕES](#), também disponível em nossa página. Preencha a planilha, conforme orientações nela contidas e, ao terminar, salve o arquivo.

2. Uma vez homologado o formulário unificado de relatório final pela CEI e emitida a Decisão de aprovação, a opção “Upload da Planilha dos Participantes” ficará disponível para o coordenador;


3. Para submeter a planilha, acesse a guia “Programas de Extensão”, à esquerda da tela, e clique em “UPLOAD DE PLANILHA DOS PARTICIPANTES”, conforme imagem abaixo:



4. Nessa tela, clique no ícone circulado “cadastrar participantes”;

Módulo Pesquisa e Extensão

- Home
- Laboratórios
- Iniciação Científica
- Grupos de Pesquisa
- Programas de Extensão

Certificados de Participantes 

Projeto:

Participante:

#	Nome do Participante	Atividade	Email	Editar
---	----------------------	-----------	-------	--------

5. Siga as instruções mostradas. Selecione o relatório final correspondente à planilha de participantes que você está anexando e clique em “escolher arquivo”, para adicionar o arquivo da planilha preenchida. Após anexá-la, clique em ENVIAR.

Adicionar Participantes

Instruções

1. Certifique-se que o envio do Relatório foi feito anteriormente
2. Faça upload da planilha em formato Excel no link da Proext: [AQUI](#)
3. Verifique se informações dos participantes estão corretas
4. Revise os dados informados para evitar erros ortográficos

Projeto: *

Arquivo: * PLANILHA OFICIA...IPAÇÕES (1).xlsx

Formato obrigatório: xls

6. Uma vez gerados, os certificados dos participantes estarão disponíveis para visualização e download pelo coordenador da ação.

ATENÇÃO

Os certificados dos participantes são emitidos diretamente com base nos dados preenchidos na planilha submetida. Dessa forma, solicitamos especial atenção no preenchimento dela, a fim de evitar erros nos certificados.

Não será aceita a submissão de outro tipo de planilha que não seja o modelo oficial disponibilizado pela Proext. Caso deseje certificação para os participantes, o devido preenchimento e submissão desta planilha oficial é obrigatório.