



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

MANUAL

Relatório Final das Ações de Extensão

Prex/2022

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Universidade Federal do Ceará
Biblioteca Universitária

Gerada automaticamente pelo módulo Catalog, mediante os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

B922r Bruno Nunes, Francisca Waleska.

Manual Relatório Final das Ações de Extensão / Francisca Waleska Bruno Nunes -
Fortaleza: Universidade Federal do Ceará, Pró-reitoria de Extensão, Fortaleza, 2022.
13 f. : il. color.

1. Extensão Universitária. 2. Relatório. 3. Programas, Projetos, Cursos e Eventos. I. Título.

CDD

Introdução	4
Sistema de Envio de Relatório da Ação	5
1. Lista de Relatórios	6
Cadastro de Relatório	8
Bloco A	9
Bloco B	10
Bloco C	11
Bloco D	12
Como submeter o relatório a Prex	13
2. Empresas e escolas	13
3. Alterar senha	14

Introdução

Por meio deste manual, apresentar-se-á as principais funcionalidades dos sistemas de *Envio de Relatórios das Ações de Extensão da Prex*. A finalidade deste documento é orientar o(a) coordenador(a) acerca da submissão dos resultados de suas ações de extensão nas modalidades de Evento, Curso, Projeto e Programa¹.

Para tanto, foi desenvolvido um *software* para atender essa atividade, o sistema para o *Envio de Relatórios das Ações de Extensão da Prex (Sistema de Envio de Relatório da Ação)*² que pode ser acessado no link: <https://sistemasprex.ufc.br/relatorio/>

Os logins e senhas para os(as) coordenadores(as) de ação serão liberados pelas coordenadorias da Prex. Caso o(a) coordenador(a) da ação já tenha submetido relatórios das ações de programas e projetos do ano de 2021, o usuário e senha foram mantidos, e funciona para ambas plataformas. Por padrão, o login é o número do CPF do coordenador da ação sem os pontos e o traço. Ex.: O CPF 123.456.789-00 possui o login 12345687900.

Ressalta-se que, para a solicitação dos certificados de cursos e eventos, deve-se primeiro responder o relatório final dessa ação e, no *Sistema de Solicitação de Certificados*, vincular o relatório submetido à solicitação de certificados. A operação *Envio de Relatórios das Ações de Extensão da Prex* será detalhada neste manual.

Com a sistematização dos procedimentos de envio de relatórios, pretendemos:

- Diminuir o tempo de apuração das respostas dos relatórios da Prex, tanto para o anuário quanto para seus relatórios gerenciais;
- Elaborar indicadores e posicionamentos estratégicos com os envios mais frequentes de apuração das ações de extensão;
- Melhorar a monitoria do ciclo de vida da Ação de Extensão;
- Disponibilizar ao coordenador da ação, a solicitação de certificados por intermédio de um sistema;
- Sustentabilidade Ambiental ao reduzir as impressões (o uso de papel e de tinta ficaria disponível apenas para casos excepcionais);
- Entre outros.

¹ Até a publicação dessa versão do manual, a submissão das ações de extensão do tipo Prestação de serviço não é realizada por essa plataforma, de forma que para apuração deste tipo de ação deve-se ainda submeter um processo SEI.

² Daqui para frente, quando nos referimos ao Sistema de Envio de Relatório da Ação no referido manual, compreender-se-á Sistema de Envio de Relatórios das Ações de Extensão da Prex.

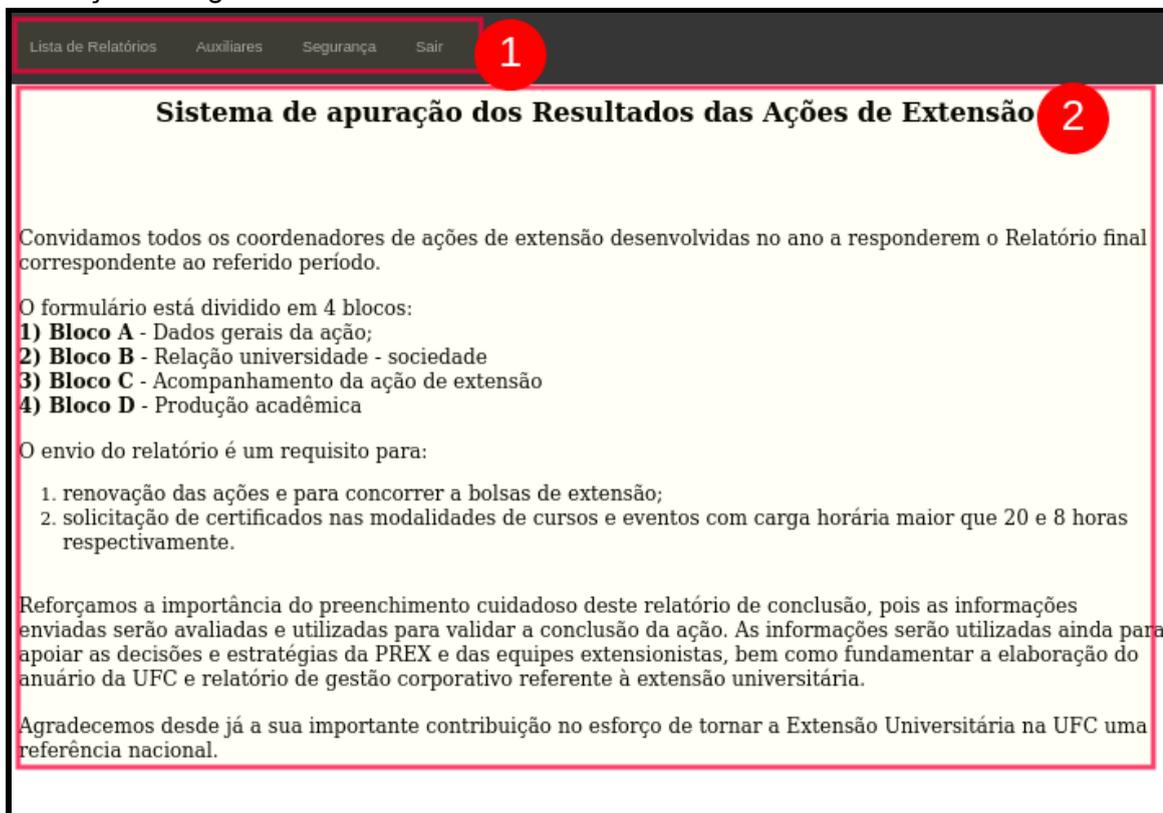
Sistema de Envio de Relatório da Ação

O envio de relatório de ação deve ser realizado neste link <https://sistemasprex.ufc.br/relatorio/>. Todas as ações das modalidades de Evento, Curso, Projeto e Programa devem ser registradas nesse sistema, bem como responder o questionário disposto nos blocos A, B, C e D; e, por fim, enviar o relatório à Prex. A seguir, temos a imagem da tela de login do sistema:



A imagem mostra a tela de login do sistema. No topo, há o brasão da Universidade Federal do Ceará e o texto "UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO". Abaixo, o título "Relatório final das Ações de Extensão" é exibido em um box. Logo abaixo, há campos para "Login" e "Senha", e um botão "Login" no canto inferior direito.

Caso seja seu primeiro acesso ao Sistema de Envio de Relatório Final das Ações de Extensão, deve-se solicitar *login* e *senha* à Coordenadoria responsável na Prex. Após realizar o primeiro acesso, é recomendado que o(a) usuário(a) troque sua senha. Segue imagem do sistema após realização do login:



A imagem é uma captura de tela do sistema após o login. No topo, há uma barra de navegação com os links "Lista de Relatórios", "Auxiliares", "Segurança" e "Sair". Um círculo vermelho com o número "1" está sobreposto ao link "Lista de Relatórios". Abaixo, o título "Sistema de apuração dos Resultados das Ações de Extensão" é exibido em um box, com um círculo vermelho com o número "2" sobreposto. O conteúdo do box inclui:

Convidamos todos os coordenadores de ações de extensão desenvolvidas no ano a responderem o Relatório final correspondente ao referido período.

O formulário está dividido em 4 blocos:

- 1) **Bloco A** - Dados gerais da ação;
- 2) **Bloco B** - Relação universidade - sociedade
- 3) **Bloco C** - Acompanhamento da ação de extensão
- 4) **Bloco D** - Produção acadêmica

O envio do relatório é um requisito para:

1. renovação das ações e para concorrer a bolsas de extensão;
2. solicitação de certificados nas modalidades de cursos e eventos com carga horária maior que 20 e 8 horas respectivamente.

Reforçamos a importância do preenchimento cuidadoso deste relatório de conclusão, pois as informações enviadas serão avaliadas e utilizadas para validar a conclusão da ação. As informações serão utilizadas ainda para apoiar as decisões e estratégias da PREX e das equipes extensionistas, bem como fundamentar a elaboração do anuário da UFC e relatório de gestão corporativo referente à extensão universitária.

Agradecemos desde já a sua importante contribuição no esforço de tornar a Extensão Universitária na UFC uma referência nacional.

Ao logar, pode-se notar uma mensagem de boas-vindas ao sistema ilustrado no **tópico 2** da imagem acima e, no **tópico 01**, um menu horizontal contendo as ferramentas/funcionalidades que o(a) coordenador(a) da ação precisará interagir para submeter o seu relatório.

Ao navegar pelo menu, nos deparamos com os seguintes itens listados abaixo:



Nos tópicos:

1. **Lista de Relatórios:** Direciona o(a) coordenador(a) da ação para uma tela que lista todos os seus relatórios já enviados à Prex ou em edição para futura submissão. É também nesta tela que o coordenador da ação tem a possibilidade de cadastrar na opção “Novo” seus relatórios;
2. **Empresas/Escolas:** Direciona o(a) coordenador(a) da ação para o formulário de cadastro de Empresas e Escolas Parceiras, ao responder a pergunta do referido tópico, uma lista é disponibilizada ao/à coordenador(a), caso não seja listada a sua empresa/escola, é neste formulário que o(a) coordenador(a) da ação pode realizar o cadastro a fim de efetivar o vínculo;
3. **Alterar Senha:** Direciona o(a) coordenador(a) da ação a um formulário para realizar a troca de sua senha, que é altamente recomendável após o primeiro uso;
4. **Sair:** Sair do sistema.

A seguir, será explicado com mais detalhes os tópicos 1, 2, e 3.

1. Lista de Relatórios

Consulta - Lista de Relatórios 23/04/2022

1. Exportação | Filtro dinâmico | Enviar a PREX | 2. Novo

3. Código => 2014.PJ.0711/2021, Ação => PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA PARA FARMACÊUTICOS - EM SERVIÇOS FARMACÊUTICOS E APLICAÇÃO DE INJETÁVEIS (COM ÊNFASE EM VACINAS)

	Id	Ano	Id Modalidade	Status	Coordenador	Início	Fim	A	B	C	D	Data de Envio	Impressão
<input type="checkbox"/>	170	2021	PROJETO	ENVIADO À PREX	ANGUS MACGYVER PROFISSÃO PERIGO	15/03/2021	31/12/2021					12/12/2021	

Código => 2022.CS.0809/2020, Ação => ÉTICA ANTROPOMÓRFICA DA FAMIGERADA ESCOLA BARROCA

	Id	Ano	Id Modalidade	Status	Coordenador	Início	Fim	A	B	C	D	Data de Envio	Impressão
<input type="checkbox"/>	1.099	2022	CURSO	EM EDIÇÃO	ANGUS MACGYVER PROFISSÃO PERIGO	01/04/2022	05/04/2022						

Neste caso, como exemplo, temos a visão do coordenador de ação “Angus Macgyver” que já submeteu uma ação de extensão à Prex no dia 12/12/2021 e encontra-se com outra ação de extensão em edição.

Nos tópicos:

1. Botões de Exportação, Filtro dinâmico e Enviar à Prex:

- a. **Botão de Exportação:** Impressão da listagem;
 - b. **Filtro dinâmico:** filtra as ações que são exibidas na lista por Título Ação, Código, Id Campus, Status, Coordenador e Data de Envio;
 - c. **Enviar à Prex:** botão que submete as respostas do Relatório à Prex, ao clicar nesse botão com todas as respostas obrigatórias do relatório respondidas, o status do Relatório muda de “Em Edição” para “Enviado à Prex”.
- 2. Botão Novo:** Direciona o(a) coordenador(a) da ação para um novo formulário de relatório; ao término de cada ação de extensão, é recomendável que o coordenador da ação realize o cadastro do seu relatório, responda as perguntas dos blocos A, B, C e D; e, após, envie o resultado à Prex.
- 3. Lista das ações do(a) Coordenador(a) de ação logado:** Neste campo, aparecerá todas as ações que já foram enviadas e aquelas que estão em edição.

3.1 Seguem algumas explicações adicionais sobre a composição das linhas da listagem da ação.

- a. Código e nome da ação:

⊖ Código => 2022.CS.0809/2020, Ação => ÉTICA ANTROPOMÓRFICA DA FAMIGERADA ESCOLA BARROCA

- i. Essa linha agrupa os vários relatórios que essa ação de extensão realizou. Existe a opção de visualizar ou ocultar esses relatórios ao clicar no símbolo “-” que está ao lado da palavra código.

- b. Status:

- i. **Em Edição:** O(A) coordenador(a) de ação cadastrou a ação que deseja enviar o relatório, e por não ter submetido o relatório à Prex, entende-se que ainda está apurando e preenchendo o relatório.
- ii. **Enviado a Prex:** O(A) coordenador(a) de ação já submeteu o seu relatório à Prex e já pode realizar a impressão do comprovante de resposta.

- c. Início e Fim

- i. Informa o período que o relatório está, levando em conta as respostas do relatório. Para a maioria dos casos, esse período deve ser igual ao período da ação de extensão informado no SIGAA. Para os casos excepcionais poderão ser enviados mais de um relatório contanto que não haja sobreposição de data entre os períodos.

- d. Blocos A, B, C e D

- i. São as perguntas do relatório organizadas em blocos, o coordenador da ação deve entrar em cada bloco, responder e “Enviar o Relatório” à Prex .
- e. Data de Envio e Impressão
 - i. Ao submeter o relatório à Prex , a data de envio é definida e a partir desse momento não é mais possível o coordenador da ação realizar edições no relatório. Caso haja necessidade de realizar algum ajuste, o(a) coordenador(a) da ação deve enviar uma solicitação por e-mail à sua coordenadoria vinculada à Prex, que avaliará e, caso seja deferida, liberará a edição para os ajustes solicitados.
 - ii. A Impressão é um arquivo pdf com todas as respostas informadas pelo(a) coordenador(a) da ação. Ao submeter o relatório à Prex , essa impressão vale como comprovante de resposta.

Após explanações gerais da primeira tela, será explicado como será realizado o cadastro de um novo relatório final.

Ao clicar em “Novo”, abrirá uma página chamada inclusão de relatório que deverá ser preenchido observando informações que foram lançadas no SIGAA no momento da criação do curso ou evento. Nesse primeiro momento, o(a) coordenador(a) deve informar: *Título da Ação, Ano, Campus, Área Temática, Área Temática Secundária, Linha de Extensão, Unidade Acadêmica/Administrativa, Departamento/Curso/Setor Administrativo, Data Início, Data Término, Código, Modalidade da Ação e Coordenador*. Após todo preenchimento, é necessário clicar em “Incluir”.

Cadastro de Relatório

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um relatório. O formulário é intitulado "Inclusão - Relatório" e possui uma barra de ação com os botões "Incluir" e "Cancelar".

Os campos de entrada são:

- Id Questionario**: Campo de texto.
- Codigo**: Campo de texto.
- Título da Ação**: Campo de texto.
- Modalidade da Ação**: Menu suspenso com a opção "SELECIONE".
- Ano**: Menu suspenso com a opção "SELECIONE".
- Coordenador (Responsável pelo preenchimento)**: Menu suspenso com a opção "SELECIONE".
- Campus**: Menu suspenso com a opção "SELECIONE".
- Área Temática**: Menu suspenso com a opção "SELECIONE".
- Área Temática Secundária**: Menu suspenso com a opção "SELECIONE".
- Linha Extensão**: Campo de texto.
- Unidade Acadêmica / Administrativa**: Campo de texto.
- Departamento/Curso/Setor Administrativo**: Campo de texto.
- Data Início**: Campo de data com máscara dd/mm/aaaa.
- Data Término**: Campo de data com máscara dd/mm/aaaa.

Após clicar em “Incluir”, o novo relatório é gerado e deve-se responder os blocos A, B, C e D. Após a conclusão do preenchimento dos referidos blocos, deve-se submeter à Prex. Após clicar em “Incluir”, o novo relatório é gerado e deve-se responder os blocos A, B, C e

D. Após a conclusão do preenchimento dos referidos blocos, deve-se submeter à Prex. Confira os mencionados blocos a seguir.

Bloco A

O “Bloco A” engloba os dados gerais da ação. Compreende os seguintes campos:

Atualização - Bloco A - Dados Gerais da Ação 23/04/2022

Salvar Voltar

ID 1.099 Título Ação TESTE DE RELATÓRIO ?

Código 20KK.TESTE/2020 ? Ano * 2022 ?

Campus * BENFICA ?

Modalidade * CURSO ?

Unidade Acadêmica/Administrativa * -DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA ?

Departamento/Curso/Setor Administrativo * ADMINISTRAÇÃO ?

Área Temática * COMUNICAÇÃO ?

Área Temática Secundária * CULTURA ?

Linha Extensão * ARTES CÊNICAS ?

Período da Ação

Data Início * 01/04/2022 dd/mm/aaaa ? Data Término * 05/04/2022 dd/mm/aaaa ?

Houve Alteração Período * NÃO ?

Vinculos

Outro Vinculo * SELECIONE ?

* Campo de preenchimento obrigatório

1. *Campus*: O *Campus* onde é realizada a ação de extensão.
2. *Modalidade*: Informe a modalidade da ação.
3. *Unidade acadêmica/Administrativa*: Selecione a unidade acadêmica da ação, caso não esteja listada dentre as disponíveis favor contactar a coordenadoria/Prex.
4. *Departamento/Curso/Setor Administrativo*: Selecione o departamento dentre os disponíveis, caso não esteja listado, contactar a coordenadoria/Prex.
5. *Área Temática*: Informe a linha de extensão da ação.
6. *Área Temática Secundária*: Informe a linha de extensão secundária da ação.
7. *Linha Extensão*: Informe a linha de extensão da ação.
8. *Período da Ação*:
 - 8.1 *Data Início*: Data de início da ação neste ano de apuração.
 - 8.2 *Data Término*: Data de Fim da ação neste ano de apuração.

8.3 Houve Alteração Período: Registro de alteração no período da ação.

9. Outro Vínculo: Marque “SIM” caso a ação tenha vínculo com outra ação de extensão ou “NÃO” caso não tenha vínculo.

Observação: É necessário sempre selecionar o *ícone de check* localizado no canto esquerdo da linha, para salvar o cadastro e inserir a linha, ou selecionar o *ícone de X* para cancelar as alterações.

Observação: Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “Salvar” localizado tanto na parte superior quanto na inferior da tela. Caso não salve, as informações serão perdidas.

Bloco B

O “Bloco B” refere-se à relação que a ação possui com a universidade/sociedade.

O bloco compreende os seguintes tópicos:

1. **Informações gerais da ação:** Nesse campo, são encontradas as seguintes informações: Título da ação (Título da Ação na descrição da ação no SIGAA), código (Código SIGAA), *campus* (*campus* onde é realizada a ação extensão), ano (ano de referência do relatório), data de início (data de início da ação neste ano de apuração) e data de término (data de fim da ação neste ano de apuração);
2. **Local de Realização da Ação de Extensão:** Nesse campo, são encontradas as informações sobre a realização da ação de extensão: o *local de realização*, se possui público presencial ou remoto, se há parcerias externas ou parcerias com escolas;



Observações:

Deverá clicar em “Novo” e informar a localização da ação. O registro deve ser feito em **letra maiúscula** em “Bairro-Cidade-Estado” e em “Local de Realização”, e ao final, é necessário selecionar o *ícone de check* localizado no canto esquerdo da linha, para salvar o cadastro e inserir a linha, ou selecionar o *ícone de X* para cancelar as alterações;

A opção “Bairro-Cidade-Estado” é *autocompletável*, caso não apareça a sugestão desejada, o(a) coordenador(a) deverá entrar em contato com sua coordenação na Prex para solicitar a inclusão da informação.

3. **Divulgação das Ações de Extensão:** Compreende os canais e mídias utilizadas para divulgação da ação, bem como se a ação é contemplada com algum prêmio.

[OBJ]

Observação: É necessário sempre selecionar o ícone de check localizado no canto esquerdo da linha, para salvar o cadastro e inserir a linha, ou selecionar o ícone de X para cancelar as alterações.

Observação: Após o preenchimento do todo o bloco, deve-se clicar no botão “Salvar” localizado tanto na parte superior quanto na inferior da tela. Caso não salve, as informações serão perdidas.

Bloco C - Trata do acompanhamento da ação de extensão

O bloco C compreende os seguintes tópicos: equipe extensionista, principais atividades da ação, sobre os indicadores de desempenho, se a ação realizou alguma atividade não planejada, arquivos de evidência e infraestrutura.

Atualização -Bloco C - Acompanhamento da ação de extensão 23/04/2022

Salvar Voltar

ID 1.100 Título Ação ÉTICA ANTROPOMÓRFICA DA FAMIGERADA ESCOLA BARROCA

Código 2022.FJ.0101/2019 Modalidade PROGRAMA

Campus INTERCAMPI Ano 2022

Data Início 01/04/2022 Data Término 23/04/2022

Equipe Extensionista

Equipe Extensionista

Novo

Id	Nome	Categoria	Função	CH Semanal	Curso com PPC curricularizado?
Registros não encontrados					

Qt. Discentes 0 Qt. Servidores 0 Qt. Docentes 0

Sobre a realização física do cronograma da ação de extensão

Principais Atividades da Ação

Novo

Atividade	Peric. Realização	Justificativa
Registros não encontrados		

Sobre os indicadores de desempenho da ação de extensão

Novo

Indicador	Unidade	Meta Planejada	Valor Obtido	Justificativa
Registros não encontrados				

A ação de extensão realizou alguma atividade não planejada?

SELECIONE

Atividades Não Planejadas

Atividades não planejadas

Novo

Atividade	Justificativa
Registros não encontrados	

Evidências dos resultados apresentados

Arquivos de Evidências

Novo

Descrição	Link
Registros não encontrados	

Infraestrutura

Necessidades com infraestrutura

SELECIONE

Observação: É necessário sempre selecionar o *ícone de check* localizado no canto esquerdo da linha, para salvar o cadastro e inserir a linha, ou selecionar o *ícone de X* para cancelar as alterações.

Obj: Observação: Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “Salvar” localizado tanto na parte superior quanto na inferior da tela. Caso não salve, as informações serão perdidas.

Bloco D

O “Bloco D” engloba a produção acadêmica da ação, tais como material bibliográfico, produções audiovisuais, artísticas, acadêmicas diversas e eventos.

Obj:

Lista de Relatórios Auxiliares Segurança Sair

Atualização -Bloco D - Produção Acadêmica 23/04/2022

Salvar Voltar

ID 65 Título Ação NÚCLEO DE PSICOLOGIA DO TRABALHO – NUTRA

Código 1994.PG.XXXX/2021 Modalidade PROGRAMA

Campus ? Ano 2021

Data Início ? Data Término ?

A ação de extensão gerou algum material bibliográfico? * SIM

Material Bibliográfico

Material Bibliográficos

Novo

Material Bibliográfico	Descrição
Registros não encontrados	

A ação de extensão gerou alguma produção audiovisual? * SELECIONE

A ação de extensão gerou alguma produção artística? * SELECIONE

A ação de extensão participou de outros eventos? * SELECIONE

A ação de extensão gerou alguma produção acadêmica? * SELECIONE

* Campo de preenchimento obrigatório

Lista de Relatórios Auxiliares Segurança Sar

Atualização -Bloco D - Produção Acadêmica 29/04/2022

Salvar Voltar

ID 65 Título Ação NÚCLEO DE PSICOLOGIA DO TRABALHO – NUTRA ?

Código 1994-PG-XXXX2021 ? Modalidade PROGRAMA

Campus ? Ano * 2021 ?

Data Inicio ? Data Término ?

A ação de extensão gerou algum material bibliográfico? * SIM ?

Material Bibliográfico

Material Bibliográfico Descrição

Novo ?

✓ X Apostila

Registros não encontrados

* Campo de preenchimento obrigatório

A ação de extensão gerou alguma produção audiovisual? * SELECIONE ?

A ação de extensão gerou alguma produção artística? * SELECIONE ?

A ação de extensão participou de outros eventos? * SELECIONE ?

A ação de extensão gerou alguma produção acadêmica? * SELECIONE ?

* Campo de preenchimento obrigatório

Observação: É necessário sempre selecionar o *ícone de check* localizado no canto esquerdo da linha, para salvar o cadastro e inserir a linha, ou selecionar o *ícone de X* para cancelar as alterações.

Observação: Após o preenchimento, deve-se clicar no botão “Salvar” localizado tanto na parte superior quanto na inferior da tela. Caso não salve, as informações serão perdidas.

Como submeter o relatório à Prex

Deve-se selecionar o relatório desejado e após clicar no botão “Enviar à Prex”.

Consulta - Lista de Relatórios

Exportação Filtro dinâmico Enviar à PREX ?

1

2

3

4

Id	Ano	Modalidade	Status	Coordenador	Início	Fim
1.098	2022	EVENTO	EM EDIÇÃO		01/03/2022	31/03/2022
1.100	2022	PROGRAMA	EM EDIÇÃO		01/04/2022	23/04/2022
1.099	2022	CURSO	EM EDIÇÃO		01/04/2022	05/04/2022

Título: OFICINA DE ELABORAÇÃO DE HISTÓRIAS PARA VACINAR CRIANÇAS [Código SIGAA: 2021.EV.0605]

Modalidade: EVENTO
 Período Realizado: 2022-03-01 a 2022-03-31
 Área Temática: SAÚDE
 Área Temática Secundária: COMUNICAÇÃO
 Linha de Extensão: COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA

Ajustes:
 Atenção no BLOCO A, você não informou se a ação de extensão teve alteração no período previsto de realização previsto com o real período de realização.
 Atenção no BLOCO A, você não informou se a ação de extensão teve vínculos com outras ações.
 Atenção no BLOCO B, você precisa mencionar pelo um público alvo seja presencial ou remoto.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão utilizou mídias de divulgação.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão foi contemplada por prêmios.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não público alvo presencial.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não público alvo remoto.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias externas.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias com escolas públicas.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias com escolas públicas.
 Atenção no BLOCO C, favor vá preencher a equipe extensionista da sua ação.

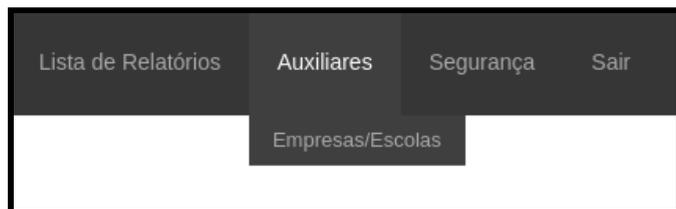
Título: ÉTICA ANTROPOMÓRFICA DA FAMIGERADA ESCOLA BARROCA [Código SIGAA: 2022.PJ.0101/2019]

Modalidade: PROGRAMA
 Período Realizado: 2022-04-01 a 2022-04-23
 Área Temática: COMUNICAÇÃO
 Área Temática Secundária: CULTURA
 Linha de Extensão: ARTES CÊNICAS

Ajustes:
 Atenção no BLOCO A, você não informou se a ação de extensão teve alteração no período previsto de realização previsto com o real período de realização.
 Atenção no BLOCO A, você não informou se a ação de extensão teve vínculos com outras ações.
 Atenção no BLOCO B, você precisa mencionar pelo um público alvo seja presencial ou remoto.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão utilizou mídias de divulgação.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão foi contemplada por prêmios.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não público alvo presencial.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não público alvo remoto.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias externas.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias com escolas públicas.
 Atenção no BLOCO B, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias com escolas públicas.
 Atenção no BLOCO C, favor vá preencher a equipe extensionista da sua ação.
 Atenção no BLOCO C, você não informou se a ação de extensão possui atividades não planejadas executadas.
 Atenção no BLOCO C, favor vá preencher as principais atividades da ação de extensão.
 Atenção no BLOCO D, você não informou se a ação de extensão possui ou não parcerias com escolas públicas.
 Atenção no BLOCO D, você não informou se a ação de extensão gerou algum material bibliográfico.
 Atenção no BLOCO D, você não informou se a ação de extensão gerou alguma produção audiovisual.
 Atenção no BLOCO D, você não informou se a ação de extensão gerou alguma produção artística.
 Atenção no BLOCO D, você não informou se a ação de extensão participou de outros eventos.
 Atenção no BLOCO D, você não informou se a ação de extensão gerou alguma produção acadêmica.

<https://sistemasprex.ufc.br/relatorio/menu#https://sistemasprex.ufc.br/relatorio/menu#https://sistemasprex.ufc.br/relatorio/menu#>

2. Empresas e escolas



O tópico “Empresas e escolas” se encontra no item “Auxiliares” presente no Menu. Através deste, o(a) coordenador(a) é direcionado(a) para o formulário de cadastro de Empresas e Escolas Parceiras, ao responder a pergunta do referido tópico, uma lista é disponibilizada ao/à coordenador(a), caso não seja listada a sua empresa/escola, é neste formulário que o(a) coordenador(a) da ação pode realizar o cadastro a fim de efetivar o vínculo.

A seguir, algumas explicações a mais melhor compreensão:

A imagem mostra a interface de usuário para a atualização de uma empresa ou escola pública. No topo, há um menu com 'Lista de Relatórios', 'Auxiliares', 'Segurança' e 'Sair'. Abaixo, o título da página é 'Atualização-Empresa/Escola Pública'. A tabela principal contém as seguintes colunas: ID, Externeta?, CEB/UCP, Empresa/Escola, Classificação, Tipo Organização, Escola?, Bairro-Cidade-Estado e País. A tabela possui 10 linhas de dados. Abaixo da tabela, há controles de interface, incluindo um botão 'Novo' (destacado com um círculo vermelho 1), uma barra de seleção com ícones de check, X e lápis (destacados com um círculo vermelho 2), e campos de busca e paginação.

ID	Externeta?	CEB/UCP	Empresa/Escola	Classificação	Tipo Organização	Escola?	Bairro-Cidade-Estado	País
1	NÃO	00.000.0231329-00	EEM MARCEL MATOSO FILHO	PÚBLICA	Escola estadual	SM		BRASIL
2	NÃO	00.038.174000-1-43	UNB - UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	PÚBLICA		NÃO		BRASIL
3	NÃO	00.078.007000-1-26	FUNDACAO CEARENSE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO CIENTIF	PÚBLICA		NÃO		BRASIL
4	NÃO	00.091.652000-1-89	SERVIÇO GEOLÓGICO DO BRASIL (CPRM)	PÚBLICA		NÃO		BRASIL
5	NÃO	00.091.652000-1-13	COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS CPRM	PRIVADA		NÃO		BRASIL
6	NÃO	00.118.7830026-60	EEM GOVERNADOR ADALTO BEZERRA	PÚBLICA	Escola estadual	SM	FÁTIMA-FORTEALEZA-CE	BRASIL
7	NÃO	00.118.7830034-70	EEEP JOAQUIM NOGUEIRA	PÚBLICA	Escola estadual	SM	PARQUELÂNDIA-FORTEALEZA-CE	BRASIL
8	NÃO	00.118.7830044-42	CENTRO EDUCACIONAL MOEMA TÁVORA	PÚBLICA	Escola estadual	SM	PIRAMBU-FORTEALEZA-CE	BRASIL
9	NÃO	00.118.7830108-41	ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PRESIDENTE ROOSEVELT	PÚBLICA				BRASIL
10	NÃO	00.118.7830123-80	EEEP Comendador Miguel Gurgel	PÚBLICA	Escola estadual	SM		BRASIL

Nos tópicos:

1. **Botão Novo:** Direciona o(a) coordenador(a) da ação para um novo formulário de cadastro Empresas e Escolas Parceiras;
2. **Linha de Cadastro:** O(a) coordenador(a) deverá inserir os dados da empresa/escola de acordo com o que é solicitado, e ao final, deve-se selecionar o ícone de *check* localizado no canto inferior esquerdo, para salvar o cadastro e inserir a linha, ou selecionar o *ícone de X* para cancelar as alterações;
3. **Excluir ou Editar Linha:** Ao selecionar o *ícone de lixeira*, o(a) coordenador(a) poderá apagar a linha correspondente, porém se selecionar o *ícone de lápis* poderá editar a linha correspondente ao mesmo ao mesmo.

3. Alterar senha

No primeiro acesso, o (a) coordenador(a) receberá senha e login que é o CPF (sem pontos, traços ou barras) para ambos. Após o primeiro acesso, deverá mudar a senha. É necessário inserir a senha fornecida no primeiro acesso e, após, escolher a nova senha e repeti-la em "Confirme a senha", e confirmá-la ao clicar em "ok".

Alterar senha

Senha antiga

Senha *

Confirme a senha *

Ok Sair