



DOCUMENTOS
EXTENSÃO

GUIA **006**

**Tutorial para
Relatório Final**

**Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Projetos de Extensão**

SERVIDORES RESPONSÁVEIS
**Alexandre Galdino Sobrinho
Lucimara Del Pozzo Basso**

VERSÃO
N.1 – Novembro/2023

SUMÁRIO

SOBRE O RELATÓRIO FINAL	3
1. COMUNIDADE EXTERNA – PÚBLICO BENEFICIÁRIO	4
2. EQUIPE DE EXECUÇÃO	5
3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES	7
4. RESULTADOS ALCANÇADOS	9
5. LIÇÕES APRENDIDAS	10
6. ORÇAMENTO EXECUTADO	11
7. FOTOS	12
8. ANEXOS	13

SOBRE O RELATÓRIO FINAL

O **Relatório Final de Projeto** visa reunir os registros de desenvolvimento e de conclusão do projeto de extensão realizados pelos bolsistas e demais membros da equipe executora durante o período de sua vigência no ano letivo.

Este relatório deverá apresentar a reflexão, meios de avaliação e prospecção das práticas, metodologias e iniciativas envolvendo o fazer extensionista da equipe executora e seu envolvimento com as demandas da comunidade externa atendida.

A providência e a relevância destes registros manifestarão a dimensão formativa alcançada pelo projeto para os estudantes e demais envolvidos da equipe de trabalho, e a dimensão social, a ser verificada nos efetivos impactos sobre o(s) público(s) beneficiário(s).

Assim, o Relatório Final de 2023 deverá ser providenciado por meio de **registros no SUAP**, seguindo a orientação deste **GUIA 006 – Tutorial para Relatório Final** (disponível na página do *Campus* São Paulo, espaço da Extensão / Projetos).

É importante que os registros realizados em decorrência do Relatório Parcial sejam mantidos, devendo ser realizada a complementação destes no registro conclusivo relativo ao Relatório Final.

O Relatório Final deve envolver toda a equipe de execução do projeto: coordenação, estudantes e demais participantes.

O prazo para providência deve ser atendido conforme previsão no edital de aprovação do projeto e eventuais orientações da Coordenadoria de Extensão do *campus*.

A Coordenadoria de Extensão do *campus* estará disponível para outras informações através do e-mail: cex.spo@ifsp.edu.br.

Coordenadoria de Extensão

Coordenadoria de Projetos de Extensão

1. COMUNIDADE EXTERNA – PÚBLICO BENEFICIÁRIO

Informação de dados conclusivos acerca da participação dos beneficiários, dentro de cada categoria de público-alvo.

Aba CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Coluna “Ações” → Botão [✎] ● (Função “Editar”, em cada categoria de público-alvo)
Item:	O que registrar:
Quantidade Atendida	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar a quantidade de pessoas atendidas da categoria. ● Se nenhuma pessoa da categoria foi atendida, não preencher.
Descreva os Beneficiários do Público-Alvo	<ul style="list-style-type: none"> ● Caracterizar os beneficiários integrantes da categoria atendidos pelo projeto. ● Registrar no espaço informações como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Público beneficiário direto e indireto; ○ Nível de acesso da equipe junto ao público beneficiário; ○ Envolvimento do público beneficiário no planejamento de ações; ○ Envolvimento do público beneficiário e participação nas ações realizadas; ○ Envolvimento do público beneficiário na avaliação das ações realizadas; ○ Outros elementos relevantes.
ATENÇÃO!	
Botão Adicionar Caracterização dos Beneficiários	<ul style="list-style-type: none"> ● Para incluir nova(s) categoria(s) de público(s)-alvo atendido(s) no desenvolvimento do projeto (se for o caso).

2. EQUIPE DE EXECUÇÃO

Atualização e informação sobre a composição da equipe de trabalho do projeto, assim como eventuais substituições, desligamentos e inclusões de membros.

Aba EQUIPE		
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Coluna “Ações” → Botão [✎] ● Para atualizar informações dos membros já cadastrados. ● Para membro estudante (bolsista ou voluntário): serve para alterar a condição de bolsista ou de voluntário; para alterar a carga horária; para informar a data de início da nova condição. ● Para membro servidor: serve para alterar a carga horária; ● Para membro colaborador voluntário (colaborador externo): serve para alterar carga horária. 	
Membro:	Item:	O que registrar:
Estudante (bolsista ou voluntário)	Bolsista	<ul style="list-style-type: none"> ● Escolher “Não” para mudar condição de <u>aluno bolsista para voluntário</u>. ● Escolher “Sim” para mudar condição de <u>aluno voluntário para bolsista</u>.
	Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> ● Para bolsista: indicar 20 horas; ● Para voluntário: Indicar 20 ou 10 horas (cf. o caso).
	Data de Saída	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar a data efetiva de fim da condição anterior. ● Exemplo: 31/05/2023
	Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar a data efetiva e imediatamente posterior à data de saída registrada e início da nova condição. ● Exemplo: 01/06/2023
	<u>Carga Horária de Extensão</u>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Deixar em branco, não preencher.</u>

Servidor	Bolsista	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre “Não”.
	Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a nova carga horária semanal a ser adotada.
	Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a data efetiva de início da nova carga horária.
Colaborador	Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a nova carga horária semanal a ser adotada.
	Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a data efetiva de início da nova carga horária.
ATENÇÃO!		
Botão Adicionar Aluno		<ul style="list-style-type: none"> • Clicar para o caso de adicionar na equipe nov(a) estudante do IFSP.
Botão Adicionar Servidor		<ul style="list-style-type: none"> • Clicar para o caso de adicionar na equipe nov(a) servidor(a) do IFSP.
Botão Adicionar Colaborador Voluntário		<ul style="list-style-type: none"> • Clicar para o caso de adicionar na equipe nov(a) colaborador(a) externo(a).
Botão Encerrar Participação (registro do desligamento de membro do projeto)	Data de Inativação	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar a data efetiva de encerramento de participação.
	Justificativa	<ul style="list-style-type: none"> • Informar o motivo do desligamento. • Esta informação é importante para o levantamento de dados diagnósticos da Extensão do <i>Campus São Paulo</i>
	Carga Horária de Extensão	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Deixar em branco, não preencher.</u>

3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES

Atualização e informação sobre as atividades planejadas desenvolvidas e, se for o caso, não desenvolvidas.

Aba METAS E ATIVIDADES	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Botão Registrar Execução ● <u>Em cada atividade</u>, planejada e executada, registrar a respectiva execução.
Item:	O que registrar:
Indicadores Qualitativos	<ul style="list-style-type: none"> ● Informar se a atividade (e seus respectivos indicadores) foi(ram): Atendido / Parcialmente Atendido / Não Atendido.
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> ● Este quantitativo se refere à atividade em si: quantas desta atividade planejada foram realizadas.
Início da Execução	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a data efetiva de início da execução da atividade.
Fim da Execução	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a data efetiva de término da execução da atividade.
Descrição da Atividade Realizada	<ul style="list-style-type: none"> ● Descrever a atividade que efetivamente foi realizada, como se deu sua execução, eventuais desafios e contribuições e outras informações relevantes sobre a mesma. ● Descrever o(s) elemento(s) que tenha(m) contribuído para a não-realização da atividade.
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Anexar um comprovante da realização da atividade.

ATENÇÃO!	
Botão Adicionar Meta	<ul style="list-style-type: none"> ● Clicar nele para adicionar eventual nova meta adotada no decorrer do projeto. ● Atenção: considerando as metas como objetivos específicos, recomenda-se prudência em adotar <u>novas metas em projeto já em andamento</u>, sob o risco de comprometer a compreensão do atingimento do objetivo geral.

<p>Botão Adicionar Atividade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Clicar nele para registrar nova(s) atividade(s) que foram ou serão desenvolvidas no cronograma, dentro de uma perspectiva somativa para os fins do projeto . ● Cuidar para estabelecer à nova atividade “número de ordem” razoável na meta em que houver atividades pré-existentes. ● Estabelecer com clareza os demais elementos da atividade. ● Vincular os integrantes da equipe que fizeram parte da execução da nova atividade
<p>CUIDADO!</p>	
<p>Botão Clonar Atividade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recurso do sistema para replicar atividade e confirmá-la mediante adaptações pertinentes.
<p>Botão Remover Meta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Não utilizar este recurso.</u>

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

Identificação da repercussão do projeto e resultados efetivos junto aos públicos envolvidos.

Aba CONCLUSÃO	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Botão Registrar Conclusão ● Os resultados ou repercussão dos projetos poderão ser incluídos na respectiva aba.
Item:	O que registrar:
Resultados Alcançados	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar os resultados do projeto.
Disseminação dos Resultados	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a disseminação dos resultados do projeto: participação em eventos, publicação de artigo, relato de experiência, etc.
Observação	Informações complementares, em resposta às perguntas:
	<ul style="list-style-type: none"> ● O protagonismo discente esteve presente nas ações do projeto? De que forma foi estimulado? ● As metodologias adotadas foram adequadas ou precisaram ser revistas para a execução do projeto? ● Os instrumentos de acompanhamento e avaliação foram aplicados e suficientes para a avaliação geral do projeto? ● O projeto contemplou a relação Ensino-Pesquisa-Extensão?

5. LIÇÕES APRENDIDAS

*Espaço para o exercício de avaliação crítica-reflexiva **que envolva toda a equipe de trabalho** sobre elementos vivenciados no âmbito do projeto, capazes de enriquecer o processo educativo na prática extensionista.*

Aba LIÇÕES APRENDIDAS	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Botão Adicionar Lição Aprendida ● Registrar as lições aprendidas no decorrer da execução do projeto. ● Relatar os fatores e justificativas em cada lição aprendida adicionada.
Item:	O que registrar:
Área	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a área sobre a qual pretende-se relatar o aprendizado obtido na execução do projeto.
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> ● Considerando cada área adicionada, descrever a lição aprendida e os elementos que caracterizam e justificam a respectiva lição. ● Reunir elementos pertinentes e coerentes com o processo de desenvolvimento do projeto.
ATENÇÃO!	
Sobre a inserção de lições aprendidas	<p>É possível adicionar a mesma área quantas vezes quiser e incluir diferentes lições aprendidas, otimizando-se a disposição e leitura dos registros inseridos. Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Gerenciamento das Comunicações:</u> pode-se relatar sobre a facilidade da comunicação com os bolsistas. ○ <u>Gerenciamento das Comunicações:</u> pode-se relatar sobre a dificuldade de envolvimento do público beneficiário. ○ <u>Gerenciamento dos custos:</u> pode-se relatar sobre o orçamento disponível (e assim por diante).

6. ORÇAMENTO EXECUTADO

Registro da execução do orçamento (pagamento de bolsas e outras despesas fomentadas pelo edital, conforme o caso).

Aba PLANO DE DESEMBOLSO	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Botão Gerenciar Gastos ● Preencher as informações relativas ao pagamento das bolsas-discente de extensão. ● A CEX / CPX fornecerá o quantitativo de bolsas mensais por projeto, via e-mail, para o preenchimento destas informações. ● Clicar para inserir as informações correspondentes às bolsas executadas em cada segmento (período) registrado, conforme segue.
Item:	O que registrar:
Mês	<ul style="list-style-type: none"> ● Para indicar o mês, verificar o modo como consta, no plano de desembolso, mês a mês, o período compreendido entre o início e fim do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tendo iniciado por Mês 1, seguir por Mês 2 e assim por diante; ou ○ Tendo iniciado por Mês 4, seguir por Mês 5, e assim por diante.
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigir “Pagamento de Bolsa-Discente de Extensão”.
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar o número de bolsas efetivamente pagas no mês (conforme os dados informados pela CEX). ● Atentar-se sobre eventuais bolsas não-pagas no referido mês e o quantitativo correto a registrar (segundo a CEX). ● <u>Exceção</u>: nos casos em que foi prevista apenas 1 bolsa a cada item de desembolso, registrar, portanto, a quantidade “1”.
Valor unitário	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar o valor unitário de bolsa concedido pelo edital. ● Exemplo: “700,00”.

Observação	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar, se necessário, informações complementares como: <ul style="list-style-type: none"> ○ A quantidade de bolsas concedida está sendo suficiente? ○ A equipe do projeto precisou utilizar recursos próprios para viabilizar as atividades? ○ O Projeto recebeu recursos financeiros de outra fonte? ○ A ausência de outros tipos de recursos (materiais, físicos, tecnológicos, orçamentários etc.) prejudicaram a ação do projeto?
-------------------	--

7. FOTOS

Imagens fotografadas ilustrativas das atividades e do desenvolvimento do projeto (cuidar para não ferir direitos de imagem).

Aba FOTOS	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> ● Botão Adicionar Foto
Item:	O que registrar:
Legenda	<ul style="list-style-type: none"> ● Sempre inserir legenda para as fotos postadas. ● Adote legendas coesas e de fácil compreensão.
Imagem	<ul style="list-style-type: none"> ● Subir arquivos, preferencialmente, em formato JPEG.

8. ANEXOS

Materiais produzidos e/ou subsidiadores da equipe no âmbito do projeto de extensão.

Aba ANEXOS	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none">• Tópico “Outros Anexos”.• Botão Adicionar Anexo
Item:	O que registrar:
Descrição	<ul style="list-style-type: none">• Redigir breve descrição do material anexado.
Membro da Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Conforme a natureza do material, vinculá-lo a membro da equipe (facultativo).
Arquivo	<ul style="list-style-type: none">• Subir arquivos, preferencialmente, em formato PDF.

*