

GUIA 5:

TUTORIAL
PARA
RELATÓRIO
PARCIAL

SUMÁRIO

SOBRE O RELATÓRIO PARCIAL	3
1. COMUNIDADE EXTERNA – PÚBLICO BENEFICIÁRIO	4
2. EQUIPE DE EXECUÇÃO	5
3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES	7
4. PRIMEIROS RESULTADOS	9
5. LIÇÕES APRENDIDAS	10
6. ORÇAMENTO EXECUTADO	12
7. FOTOS	13
8. ANEXOS	14

SOBRE O RELATÓRIO PARCIAL DE PROJETO DE EXTENSÃO

O **Relatório Parcial de Projeto de Extensão** visa apresentar registros de execução e de desenvolvimento das ações implementadas na primeira metade do cronograma dos projetos de extensão do *Campus* Cubatão.

Estes registros deverão oferecer elementos para reflexão sobre as práticas, metodologias e iniciativas envolvendo o fazer extensionista da equipe executora e seu envolvimento com as demandas da comunidade externa atendida, favorecendo um exercício de avaliação e de prospecção de encaminhamentos para a segunda etapa de execução de ações.

Tais registros devem manifestar a dimensão formativa do projeto junto aos estudantes e demais envolvidos na equipe de trabalho, assim como a dimensão social das ações, a ser verificada em relação aos impactos inerentes e potenciais sobre o(s) público(s) beneficiário(s).

Desta forma, o Relatório Parcial de Projeto de Extensão será concretizado por meio dos **registros no SUAP**, seguindo a orientação do **GUIA 5 – Tutorial para Relatório Parcial**.

O Relatório Parcial 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 orientações da Diretoria Adjunta de Extensão do *campus*.

A Diretoria Adjunta de Extensão do *campus* estará disponível para outras informações através do e-mail: daex.cbt@ifsp.edu.br

1. COMUNIDADE EXTERNA – PÚBLICO BENEFICIÁRIO

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

Aba CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	
O que acessar	- Coluna “Ações” → Botão [✎] (Função “Editar”, em cada categoria de público-alvo)
Item:	O que registrar:
Quantidade Atendida	- Informar a quantidade de pessoas atendidas da categoria. - Se nenhuma pessoa da categoria foi atendida, não preencher.
Descreva os Beneficiários do Público-Alvo	- Caracterizar os beneficiários integrantes da categoria atendidos até o momento. - Registrar no espaço informações como: - Público beneficiário direto e indireto; - Nível de acesso da equipe junto ao público beneficiário; - Envolvimento do público beneficiário no planejamento de ações; na participação nas ações realizadas; em processos de avaliação das ações realizadas. - Outros elementos relevantes.
Prestar atenção para o <u>Relatório FINAL</u> de dezembro: - a quantidade atendida em cada categoria de beneficiários deverá ser <u>atualizada</u>; - a descrição dos beneficiários do Relatório PARCIAL <u>não deverá ser alterada</u>, mas sim, <u>complementada</u>.	
Importante!	
Botão Adicionar Caracterização dos Beneficiários	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	• 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	• Escolher “Não” para mudar condição de <u>aluno bolsista</u> para voluntário. • Escolher “Sim” para mudar condição de <u>aluno voluntário</u> para bolsista.
	Carga Horária	• Para bolsista: indicar 20 horas; • Para voluntário: Indicar 20 ou 10 horas (cf. o caso).
	Data de Saída	• Informar a data efetiva de fim da condição anterior. • Exemplo: 31/05/2023
	Data de Entrada	• 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>	• Preencher <u>SOMENTE</u> para estudantes com previsão de Extensão por componente específico no curso no qual está matriculado.
Servidor	Bolsista	• Sempre “Não”.

	Carga Horária	Informar a nova carga horária semanal a ser adotada.
	Data de Entrada	Informar a data efetiva de início da nova carga horária.
Colaborador	Carga Horária	Informar a nova carga horária semanal a ser adotada.
	Data de Entrada	Informar a data efetiva de início da nova carga horária.
ATENÇÃO!		
Botão Adicionar Aluno		Clicar para o caso de adicionar na equipe <u>nov(a) estudante do IFSP</u>.
Botão Adicionar Servidor		Clicar para o caso de adicionar na equipe <u>nov(a) servidor(a) do IFSP</u>.
Botão Adicionar Colaborador Voluntário		Clicar para o caso de adicionar na equipe <u>nov(a) colaborador(a) externo(a)</u>.
Botão Encerrar Participação (registro do desligamento de membro do projeto)	Data de Inativação	Indicar a data efetiva de encerramento de participação.
	Justificativa	- Informar o motivo do desligamento. - Esta informação é importante para o levantamento de dados diagnósticos da Extensão do <i>Campus</i> Cubatão
	<u>Carga Horária de Extensão</u>	Preencher <u>SOMENTE</u> para estudantes com previsão de Extensão por componente específico no curso no qual está matriculado.

3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES

Atualização e informação sobre as atividades planejadas, desenvolvidas e previstas.

Aba METAS E ATIVIDADES	
O que acessar	- Botão Registrar Execução <u>Em cada atividade</u>, planejada e executada, registrar a respectiva execução até o momento.
Item:	O que registrar:
Indicadores Qualitativos	Informar se a atividade (e seus respectivos indicadores) foi(ram): Atendido / Parcialmente Atendido / Não Atendido.
Quantidade	Este quantitativo é referente à atividade em si: quantos eventos desta atividade planejada foram realizados.
Início da Execução	Indicar a data efetiva de início da execução da atividade.
Fim da Execução	Indicar a data efetiva de fim da execução da atividade.
Descrição da Atividade Realizada	- Descrever a atividade que efetivamente foi realizada, como se deu sua execução, desafios, contribuições e outras informações relevantes sobre a mesma. - Descrever o(s) elemento(s) que tenha(m) contribuído para a eventual não-realização da atividade.
Arquivo	Anexar comprovante da realização (ou não-realização) da atividade.

ATENÇÃO!	
Botão Adicionar Meta	- Clicar neste botão para adicionar eventual nova meta a ser adotada no decorrer do projeto. Atenção: considere as metas como objetivos específicos. Recomenda-se prudência em adotar <u>novas metas em projeto em andamento</u>, para não comprometer o atingimento do objetivo geral.

Botão Adicionar Atividade	• Clicar nele para registrar nova(s) atividade(s) que foi(ram) ou será(ão) desenvolvida(s) no cronograma, dentro de uma perspectiva somativa para os fins do projeto . • Cuidar para estabelecer à nova atividade “número de ordem” sequencial na respectiva meta em que houver atividades pré-existentes. • Estabelecer com clareza os demais elementos da atividade. • Vincular os integrantes da equipe que farão parte da execução da nova atividade.
CUIDADO!	
Botão Clonar Atividade	• Recurso do sistema para replicar atividade e confirmá-la, mediante adaptações pertinentes.
Botão Remover Meta	• <u>Não utilizar este recurso.</u>

4. PRIMEIROS RESULTADOS

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

Aba CONCLUSÃO	
O que acessar	- Botão Registrar Conclusão - Os primeiros resultados alcançados e/ou a repercussão do projeto poderão ser incluídos na respectiva aba.
Item:	O que registrar:
Resultados Alcançados	- Indicar eventuais resultados alcançados pelo projeto. - Contextualizar estes resultados, relacionando-os ao período, à etapa e às condições do projeto em que eles foram alcançados. - Os primeiros resultados poderão demonstrar a dimensão formativa da equipe, assim como a dimensão social em relação à demanda que está sendo atendida.
Disseminação dos Resultados	Preenchimento facultativo no Relatório Parcial (mas obrigatório no Relatório Final de dezembro).
Observação	Acréscimo de informações complementares, que possam ser respostas às perguntas:
	- O protagonismo discente está presente? De que forma está sendo estimulado? Como envolver mais os estudantes? - As metodologias adotadas estão adequadas ou precisarão ser revistas para a continuidade do projeto? - Os instrumentos de acompanhamento e avaliação estão sendo aplicados e contribuindo para os rumos do projeto? - A relação Ensino-Pesquisa-Extensão está acontecendo ou acontecerá?

5. LIÇÕES APRENDIDAS

*Espaço para 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	• Botão Adicionar Lição Aprendida • Registrar lições aprendidas que já se fazem presentes e identificáveis, considerando as primeiras experiências vivenciadas nesta primeira metade do projeto. • Relatar os fatores e justificativas e outros elementos relevantes em cada lição aprendida adicionada.
Item:	O que registrar:
Área	• Indicar a área sobre a qual pretende-se relatar o aprendizado obtido na execução do projeto.
Descrição	• Considerando cada área adicionada, descrever a lição aprendida e os elementos que caracterizem e justifiquem a respectiva lição. • Reunir elementos pertinentes e coerentes com o processo de desenvolvimento do projeto.
ATENÇÃO!	
Sobre a inserção de lições aprendidas	É possível adicionar a mesma área quantas vezes quiser e incluir diferentes lições aprendidas, otimizando-se a disposição e leitura dos registros inseridos. Exemplos: ○ <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).

É recomendável que sejam objeto de avaliação todas as áreas de aprendizagem:	
Gerenciamento do Escopo	• Avaliar o objetivo geral, o propósito do projeto.

Gerenciamento do Tempo	Avaliar o cronograma de ações, seu cumprimento ou não, eventual limitação de tempo, a adequação ou inadequação dos prazos estabelecidos e a disponibilidade horária da equipe, dos parceiros e dos beneficiários.
Gerenciamento dos Custos	Avaliar a quantidade disponibilizada de recursos (bolsas-discente), recursos de outras fontes e a necessidade de gastos não previstos que o projeto exigiu e os recursos que contribuiriam para alcance de melhores resultados.
Gerenciamento da Qualidade	Avaliar a adequação da metodologia do projeto, do cronograma proposto, da efetiva execução das atividades previstas, das estratégias que melhoraram processos.
Gerenciamento dos Recursos Humanos	Avaliar a equipe de extensionistas atuante: alunos, servidores, colaboradores externos, público beneficiário; avaliar a responsabilidade dos envolvidos na execução de tarefas, suas atribuições; avaliar se a quantidade de extensionistas está sendo suficiente.
Gerenciamento das Comunicações	Avaliar a comunicabilidade da equipe entre si, desta com os parceiros, com o público beneficiário e com os demais envolvidos no projeto; avaliar os instrumentos, plataformas e tecnologias utilizadas e eventuais necessidades identificadas no processo.
Gerenciamento das Partes Interessadas	Avaliar a relação entre a comunidade acadêmica e a comunidade externa, parcerias estabelecidas e o público beneficiário; avaliar as expectativas dos atores envolvidos no projeto e sua participação para o alcance de resultados.
Importante! Para o Relatório FINAL do projeto, em dezembro, NÃO EXCLUIR as lições aprendidas registradas por ocasião do Relatório PARCIAL.	

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	• Botão Gerenciar Gastos • Preencher as informações relativas ao pagamento das bolsas-discente de extensão. • A DAEX 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	• Para indicar o mês, verificar o modo como consta, no plano de desembolso, mês a mês, o período compreendido entre o <u>início do projeto até Junho</u>: ○ Tendo iniciado por Mês “1” (em referência ao 1º mês), seguir por Mês “2” e assim por diante; ou ○ Tendo iniciado por Mês “4” (em referência ao mês de abril), seguir por Mês “5” (ref. maio), e assim por diante.
Descrição	• Redigir “Pagamento de Bolsa-Discente de Extensão”.
Quantidade	• 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	• Indicar o valor unitário de bolsa concedido pelo edital. • Exemplo: “700,00”.
Observação	• Indicar, se necessário, informações complementares como:

	○ A quantidade de bolsas concedida está sendo suficiente? ○ A equipe do projeto precisou utilizar recursos próprios para viabilizar atividades? ○ O Projeto recebeu/receberá 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	• Botão Adicionar Foto
Item:	O que registrar:
Legenda	• Sempre inserir legenda para as fotos postadas. • Adote legendas coesas e de fácil compreensão.
Imagem	• Subir arquivos, preferencialmente, em formato JPEG.

8. ANEXOS

Materiais produzidos pela equipe e/ou subsidiadores dos trabalhos no âmbito do projeto de extensão.

Aba ANEXOS	
O que acessar	• Tópico “Outros Anexos”.

	• Botão Adicionar Anexo
Item:	O que registrar:
Descrição	• Redigir breve descrição do material anexado.
Membro da Equipe	• Conforme a natureza do material, vinculá-lo a membro da equipe (facultativo).
Arquivo	• Subir arquivos, preferencialmente, em formato PDF.

*