GUIA 6: TUTORIAL PARA RELATÓRIO FINAL



SUMÁRIO

SOB	RE O RELATORIO 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	12
7.	FOTOS	13
8.	ANEXOS	14

SOBRE O RELATÓRIO FINAL

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

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 sobre a ação implementada e a demanda atendida.

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 efetivos verificados sobre o(s) público(s) beneficiário(s).

Desta forma, o Relatório Final de Projeto de Extensão será materializado por meio dos **registros no SUAP**, seguindo a orientação deste **GUIA 6 – Tutorial para Relatório Final**.



É essencial que os registros realizados em decorrência do Relatório Parcial sejam **mantidos**, devendo ser realizada a complementação destes por meio dos registros conclusivos relativos 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 Diretoria Adjunta de Extensão do *campus*.

A Coordenadoria de Extensão do *campus* estará disponível para outras informações através do e-mail: <u>daex.cbt@ifsp.edu.br</u>

COMUNIDADE EXTERNA – PÚBLICO BENEFICIÁRIO

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





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 efetivamente atendidas da categoria: atualizar a quantidade em relação ao Relatório Parcial e explicar a atualização na "descrição". So pophuma possoa da estegoria fai atendida presenter. 		
	" 0 " e justificar na "descrição".		
	 Caracterizar com detalhes os beneficiários integrantes da categoria atendidos pelo projeto. Registrar no espaço informações como: 		
	 Público beneficiário direto e indireto; 		
	 Nível de acesso da equipe junto ao público beneficiário; 		
Descreva os Beneficiários do	 Envolvimento do público beneficiário no planejamento de ações; 		
Público-Alvo	 Envolvimento do público beneficiário e participação nas ações realizadas; 		
	 Envolvimento do público beneficiário na avaliação das ações realizadas; 		
	 Outros elementos relevantes. 		
	 A descrição dos beneficiários feita no Relat. Parcial não deverá ser alterada ou excluída, mas complementada. 		
ATENÇÃO!			
Botão Adicionar Caracter	 Para incluir nova(s) categoria(s) de público(s)-alvo atendido(s) no desenvolvimento do projeto (se for o caso). 		



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:	
	Bolsista Carga Horária	 Escolher "Não" para mudar condição de <u>aluno bolsista para voluntário</u>. Escolher "Sim" para mudar condição de <u>aluno voluntário para bolsista</u>. Para bolsista: indicar 20 horas; Para voluntário: Indicar 20 ou 10 horas (cf. o caso) 	
Estudante (bolsista ou voluntário)	Data de Saída	 Informar a data efetiva de fim da condição anterior. Exemplo: 31/05/202X 	
	Data de Entrada	 Informar a data efetiva e imediatamente posterior à data de saída registrada e início da nova condição. Exemplo: 01/06/202X 	
	<u>Carga</u> <u>Horária de</u> <u>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".	



COORDENADORIA DE EXTENSÃO COORDENADORIA DE PROJETOS DE EXTENSÃO

DOCUMENTOS EXTENSÃO - GUIA 006

	Carga Horária	• Info ado	rmar a nova carga horária semanal a ser tada.
	Data de Entrada	Info hora	rmar a data efetiva de início da nova carga ária.
Colaborador	Carga Horária	• Info ado	rmar a nova carga horária semanal a ser tada.
Colaborador	Data de Entrada	Info hora	rmar a data efetiva de início da nova carga ária.
		ATE	NÇÃO!
Botão Adicionar Aluno			 Clicar para o caso de adicionar na equipe <u>novo(a) estudante do IFSP</u>.
Botão Adicionar Servidor			 Clicar para o caso de adicionar na equipe <u>novo(a) servidor(a) do IFSP</u>.
Botão Adicionar Colaborador Voluntário			 Clicar para o caso de adicionar na equipe <u>novo(a) colaborador(a)</u> <u>externo(a)</u>.
	Ir	Data de nativação	 Indicar a data efetiva de encerramento de participação.
Botão Encerrar Participa	ção Ju	ıstificativa	 Informar o motivo do desligamento. Esta informação é importante para o levantamento de dados diagnósticos da Extensão do <i>Campus</i> Cubatão
de membro do projeto)		<u>Carga</u> Iorária de Extensão	 Preencher <u>SOMENTE</u> para estudantes com previsão de Extensão por componente específico no curso no qual está matriculado.



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	 Botão Registrar Execução <u>Em cada atividade,</u> planejada e executada, registrar a respectiva execução.
ltem:	O que registrar:
Indicadores Qualitativos	 Informar se a atividade (baseada em seus indicadores) foi: Atendida / Parcialmente Atendida / Não Atendida.
Quantidade	 Este quantitativo se refere 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 término da execução da atividade.
Descrição da	 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 não-realização da atividade.
Arquivo	 Anexar sempre que possível comprovante (demonstrativo) da realização (ou não-realização) de cada atividade.

	ATENÇÃO!
Potão	 Clicar neste botão para adicionar eventual nova meta a ser adotada no decorrer do projeto.
Adicionar Meta	 Atenção: considere as metas como objetivos específicos. Recomenda-se prudência em adotar <u>novas</u> metas em projeto já em andamento, 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 e consistência os demais elementos da atividade. Vincular os integrantes da equipe que fizeram parte da 		
	 vincular os integrantes da equipe que lizeram parte da execução da atividade incluída. 		
CUIDADO!			
Botão	 Recurso do sistema para replicar atividade e confirmá-la mediante adaptaçãos portinentes 		
Clonar Atividade	mediante adaptações pertinentes.		
Botão	• <u>Não utilizar este recurso.</u>		
Remover Meta			

RESULTADOS ALCANÇADOS

Identificação dos resultados efetivos alcançados, dos impactos verificados concretamente e da repercussão no território junto aos públicos envolvidos.

Aba CONCLUSÃO			
O que acessar	Botão Registrar Conclusão		
	 Os resultados, os impactos e a repercussão do projeto deverão ser incluídos e detalhados na respectiva aba. 		
Item:	O que registrar:		
Item: Resultados	 O que registrar: Indicar os resultados efetivos do projeto. 		



	foram alcançados, a instrumentos de avaliação aplicados e aos meios de verificação utilizados.
	 É de relevância demonstrar resultados na dimensão formativa dos extensionistas, assim como a dimensão social em relação à demanda da comunidade atendida.
Disseminação dos Resultados	 Indicar os veículos e/ou plataformas e demais formatos utilizados para disseminação dos resultados do projeto: participação em eventos, publicação de artigo, relato de experiência, rede social, material didático, manuais etc.
	Informações complementares, em resposta às perguntas:
	 O protagonismo discente esteve presente? De que forma foi estimulado?
Observação	 O protagonismo discente esteve presente? De que forma foi estimulado? As metodologias adotadas foram adequadas ou precisaram ser revistas para a execução do projeto? Precisariam ser revistas em futura reedição do projeto?
Observação	 O protagonismo discente esteve presente? De que forma foi estimulado? As metodologias adotadas foram adequadas ou precisaram ser revistas para a execução do projeto? Precisariam ser revistas em futura reedição do projeto? Os instrumentos de acompanhamento e avaliação foram adotados? Quais? Foram aplicados, com ou sem dificuldades? Foram suficientes para a avaliação geral do projeto?

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	 Botão Adicionar Lição Aprendida. 	
	 Registrar as lições aprendidas no decorrer da execução do projeto. 	
	 Relatar os fatores, justificativas e outros elementos relevantes em cada lição aprendida adicionada. 	
Item:	O que registrar:	



COORDENADORIA DE EXTENSÃO COORDENADORIA DE PROJETOS DE EXTENSÃO

DOCUMENTOS EXTENSÃO - GUIA 006

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 caracterizam e justificam a respectiva lição. 			
	 Reunir elementos pertinentes e coerentes com o processo de desenvolvimento do projeto. 			
ATENÇÃO!				
	É possível replicar a mesma área quantas vezes quiser e incluir diferentes lições aprendidas e novos registros, otimizando-se a disposição e leitura dos registros inseridos. Exemplos:			
Sobre a inserção	 <u>Gerenciamento das Comunicações:</u> pode-se relatar sobre a facilidade da comunicação com os bolsistas. 			
aprendidas	 <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). 			

_



IMPORTANTE!

- É inteiramente **recomendável** que sejam objeto de avaliação **todas** as áreas de lições aprendidas.
- Para o Relatório FINAL do projeto, <u>NÃO EXCLUIR</u> os registros feitos por ocasião do Relatório PARCIAL: estes são parâmetros para novas lições aprendidas.
- Para tanto, recomendamos **preceder** a descrição de cada nova lição aprendida com a expressão -**Relatório Final** ou simplesmente -**RF**-.

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.
Exemplo	 "-RF- Este projeto ganhou força com a parceria entre"



ORÇAMENTO EXECUTADO

Registro da execução do orçamento (pagamento de bolsas e outras <u>despesas</u> <u>fomentadas pelo edital</u>, 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 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	 Para indicar o mês, verificar o modo como consta, no plano de desembolso, mês a mês, o período compreendido entre o início e o fim do projeto: 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", 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 DAEX). Atentar-se sobre eventuais bolsas não-pagas no referido mês e o quantitativo correto a registrar (segundo a DAEX). <u>Exceção</u>: nos casos em que foi prevista apenas 1 bolsa <u>a</u> <u>cada item de desembolso</u>, 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:



0	A quantidade de bolsas concedida foi suficiente? Qual seria a quantidade ideal? Justifique.
0	A equipe do projeto precisou utilizar recursos próprios para viabilizar atividades?
0	O Projeto recebeu recursos financeiros de outra fonte?
0	A ausência de outros tipos de recursos (materiais, físicos, tecnológicos, orçamentários etc.) impactaram ou não a ação do projeto?

ATENÇÃO!				
Sobre Prestação de Contas	•	Seguir as exigências do edital ao qual o projeto está vinculado e de demais normativas orientadoras determinadas pelo(s) órgão(s) responsável(is) pelo edital.		

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.		
	 Sempre adotar legendas coesas de fácil compreensão. 		
Imagem	• Subir arquivos, preferencialmente, em formato JPEG.		



ANEXOS

Documentos, materiais de referência e 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 sucinta e clara 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.		

*