



DOCUMENTOS **EXTENSÃO**

GUIA **005**

Tutorial para Relatório Parcial

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

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

VERSÃO
N.2 – Junho/2024

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* São Paulo.

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 005 – Tutorial para Relatório Parcial** (disponível na página do *Campus* São Paulo, espaço da Extensão / Projetos).

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 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 parciais 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 até o momento. • 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; na participação nas ações realizadas; em processos de avaliação das ações realizadas. ○ Outros elementos relevantes.
<p>Prestar atenção para o Relatório FINAL de dezembro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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!	
<p>Botão</p> <p>Adicionar Caracterização dos Beneficiários</p>	<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</u> para voluntário. • Escolher “Sim” para mudar condição de <u>aluno voluntário</u> para bolsista.
	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"> • Preencher SOMENTE para estudantes com previsão de Extensão por componente específico no curso no qual está matriculado.

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</i> São Paulo
	Carga Horária de Extensão	<ul style="list-style-type: none"> • Preencher SOMENTE 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	<ul style="list-style-type: none"> • Botão Registrar Execução • <u>Em cada atividade</u>, planejada e executada, registrar a respectiva execução até o momento.
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 é referente à atividade em si: quantos eventos desta atividade planejada foram realizados.
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 fim 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Anexar comprovante da realização (ou não-realização) da atividade.

ATENÇÃO!	
Botão Adicionar Meta	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

<p>Botão Adicionar Atividade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<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. PRIMEIROS RESULTADOS

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

Aba CONCLUSÃO	
O que acessar	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento facultativo no Relatório Parcial (mas obrigatório no Relatório Final de dezembro).
Observação	Acréscimo de informações complementares, que possam ser respostas às perguntas:
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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 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	<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).

É recomendável que sejam objeto de avaliação todas as áreas de aprendizagem:	
Gerenciamento do Escopo	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar o objetivo geral, o propósito do projeto.
Gerenciamento do Tempo	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>Importante!</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<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 <u>início do projeto até Junho</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<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 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	<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 pela equipe e/ou subsidiadores dos trabalhos 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.

*