



DOCUMENTOS  
**EXTENSÃO**

GUIA **006**

**Tutorial para  
Relatório Final**

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

SERVIDOR RESPONSÁVEL  
**Alexandre Galdino Sobrinho**

VERSÃO  
**N.2 – Julho/2024**

## SUMÁRIO

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

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

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 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](mailto: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	
<b>O que acessar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coluna “Ações” → Botão [✎]</li> <li>● (Função “Editar”, em cada categoria de público-alvo)</li> </ul>
<b>Item:</b>	<b>O que registrar:</b>
<b>Quantidade Atendida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar a quantidade de pessoas <b>efetivamente</b> atendidas da categoria: <b>atualizar a quantidade em relação ao Relatório Parcial</b> e explicar a atualização na “descrição”.</li> <li>● Se nenhuma pessoa da categoria foi atendida, <b>preencher “0”</b> e justificar na “descrição”.</li> </ul>
<b>Descreva os Beneficiários do Público-Alvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Caracterizar com detalhes os beneficiários integrantes da categoria atendidos pelo projeto.</li> <li>● Registrar no espaço informações como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Público beneficiário <b>direto</b> e <b>indireto</b>;</li> <li>○ Nível de acesso da equipe junto ao público beneficiário;</li> <li>○ Envolvimento do público beneficiário no planejamento de ações;</li> <li>○ Envolvimento do público beneficiário e participação nas ações realizadas;</li> <li>○ Envolvimento do público beneficiário na avaliação das ações realizadas;</li> <li>○ Outros elementos relevantes.</li> </ul> </li> <li>● A <b>descrição</b> dos beneficiários feita no Relat. Parcial <b>não deverá ser alterada ou excluída</b>, mas <b>complementada</b>.</li> </ul>
<b>ATENÇÃO!</b>	
<b>Botão</b> <b>Adicionar Caracterização dos Beneficiários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para incluir nova(s) categoria(s) de público(s)-alvo atendido(s) no desenvolvimento do projeto (se for o caso).</li> </ul>

## 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		
<b>O que acessar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Coluna “Ações” → Botão [✎]</b></li> <li>● Para atualizar informações dos membros já cadastrados.</li> <li>● <b>Para membro estudante</b> (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.</li> <li>● <b>Para membro servidor</b>: serve para alterar a carga horária;</li> <li>● <b>Para membro colaborador voluntário (colaborador externo)</b>: serve para alterar carga horária.</li> </ul>	
<b>Membro:</b>	<b>Item:</b>	<b>O que registrar:</b>
<b>Estudante</b> (bolsista ou voluntário)	<b>Bolsista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escolher “<b>Não</b>” para <b>mudar condição de aluno bolsista para voluntário.</b></li> <li>● Escolher “<b>Sim</b>” para <b>mudar condição de aluno voluntário para bolsista.</b></li> </ul>
	<b>Carga Horária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Para bolsista: indicar 20 horas;</li> <li>● Para voluntário: Indicar 20 ou 10 horas (cf. o caso).</li> </ul>
	<b>Data de Saída</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar a <b>data efetiva</b> de fim da condição anterior.</li> <li>● Exemplo: 31/05/202X</li> </ul>
	<b>Data de Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar a <b>data efetiva e imediatamente posterior</b> à data de saída registrada e início da nova condição.</li> <li>● Exemplo: 01/06/202X</li> </ul>
	<b><u>Carga Horária de Extensão</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preencher <b>SOMENTE</b> para estudantes com previsão de Extensão por componente específico no curso no qual está matriculado.</li> </ul>

<b>Servidor</b>	<b>Bolsista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre “<b>Não</b>”.</li> </ul>
	<b>Carga Horária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a nova carga horária semanal a ser adotada.</li> </ul>
	<b>Data de Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a <b>data efetiva de início</b> da nova carga horária.</li> </ul>
<b>Colaborador</b>	<b>Carga Horária</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a nova carga horária semanal a ser adotada.</li> </ul>
	<b>Data de Entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a <b>data efetiva de início</b> da nova carga horária.</li> </ul>
<b>ATENÇÃO!</b>		
<b>Botão</b> <b>Adicionar Aluno</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar para o caso de adicionar na equipe <b>nov(a) estudante do IFSP</b>.</li> </ul>
<b>Botão</b> <b>Adicionar Servidor</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar para o caso de adicionar na equipe <b>nov(a) servidor(a) do IFSP</b>.</li> </ul>
<b>Botão</b> <b>Adicionar Colaborador Voluntário</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar para o caso de adicionar na equipe <b>nov(a) colaborador(a) externo(a)</b>.</li> </ul>
<b>Botão</b> <b>Encerrar Participação</b>  (registro do desligamento de membro do projeto)	<b>Data de Inativação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar a <b>data efetiva</b> de encerramento de participação.</li> </ul>
	<b>Justificativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar o <b>motivo</b> do desligamento.</li> <li>• Esta informação é importante para o levantamento de dados diagnósticos da Extensão do <i>Campus</i> São Paulo</li> </ul>
	<b>Carga Horária de Extensão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher <b>SOMENTE</b> para estudantes com previsão de Extensão por componente específico no curso no qual está matriculado.</li> </ul>

### 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"> <li>• Botão <b>Registrar Execução</b></li> <li>• <u>Em cada atividade</u>, planejada e executada, registrar a respectiva execução.</li> </ul>
Item:	O que registrar:
Indicadores Qualitativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar se a <b>atividade</b> (baseada em seus <b>indicadores</b>) foi: Atendida / Parcialmente Atendida / Não Atendida.</li> </ul>
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este quantitativo se refere à <b>atividade em si</b>: quantos eventos desta atividade planejada foram realizados.</li> </ul>
Início da Execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar a data efetiva de <b>início da execução da atividade</b>.</li> </ul>
Fim da Execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar a data efetiva de <b>término da execução da atividade</b>.</li> </ul>
Descrição da Atividade Realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrever a atividade que <b>efetivamente</b> foi realizada, como se deu sua execução, desafios, contribuições e outras informações relevantes sobre a mesma.</li> <li>• Descrever o(s) elemento(s) que tenha(m) contribuído para a <b>não-realização</b> da atividade.</li> </ul>
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar sempre que possível comprovante (demonstrativo) da realização (ou não-realização) de cada atividade.</li> </ul>

ATENÇÃO!	
Botão <b>Adicionar Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar neste botão para adicionar eventual <b>nova meta</b> a ser adotada no decorrer do projeto.</li> <li>• <b>Atenção:</b> considere as metas como <b>objetivos específicos</b>. Recomenda-se <b>prudência</b> em adotar <u>novas metas em projeto já em andamento</u>, para não comprometer o atingimento do objetivo geral.</li> </ul>

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



#### 4. RESULTADOS ALCANÇADOS

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

Aba CONCLUSÃO	
<b>O que acessar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Botão <b>Registrar Conclusão</b></li> <li>● Os resultados, os impactos e a repercussão do projeto deverão ser incluídos e detalhados na respectiva aba.</li> </ul>
<b>Item:</b>	<b>O que registrar:</b>
<b>Resultados Alcançados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicar os resultados efetivos do projeto.</li> <li>● Contextualizar estes resultados, relacionando-os ao período, à etapa e às condições do projeto em que eles foram alcançados, a instrumentos de avaliação aplicados e aos meios de verificação utilizados.</li> <li>● É de relevância demonstrar resultados na dimensão formativa dos extensionistas, assim como a dimensão social em relação à demanda da comunidade atendida.</li> </ul>
<b>Disseminação dos Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicar os <b>veículos</b> e/ou <b>plataformas</b> e demais <b>formatos</b> utilizados para disseminação dos resultados do projeto: participação em eventos, publicação de artigo, relato de experiência, rede social, material didático, manuais etc.</li> </ul>
<b>Observação</b>	<p style="background-color: #cccccc; margin: 0;"><b>Informações complementares, em resposta às perguntas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● O protagonismo discente esteve presente? De que forma foi estimulado?</li> <li>● As metodologias adotadas foram adequadas ou precisaram ser revistas para a execução do projeto? Precisariam ser revistas em futura reedição do projeto?</li> <li>● Os instrumentos de acompanhamento e avaliação foram adotados? Quais? Foram aplicados, com ou sem dificuldades? Foram suficientes para a avaliação geral do projeto?</li> <li>● O projeto contemplou a interlocução entre Ensino, Pesquisa e Extensão?</li> </ul>

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

<b>IMPORTANTE!</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• É inteiramente <b>recomendável</b> que sejam objeto de avaliação <b>todas</b> as áreas de lições aprendidas.</li> <li>• Para o Relatório FINAL do projeto, <b>NÃO EXCLUIR</b> os registros feitos por ocasião do Relatório PARCIAL: estes são parâmetros para novas lições aprendidas.</li> <li>• Para tanto, recomendamos <b>preceder</b> a descrição de cada nova lição aprendida com a expressão <b>-Relatório Final-</b> ou simplesmente <b>-RF-</b>.</li> </ul>	
<b>Gerenciamento do Escopo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar o objetivo geral, o propósito do projeto.</li> </ul>
<b>Gerenciamento do Tempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Gerenciamento dos Custos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Gerenciamento da Qualidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar a adequação da metodologia do projeto, do cronograma proposto, da efetiva execução das atividades previstas, das estratégias que melhoraram processos.</li> </ul>
<b>Gerenciamento dos Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Gerenciamento das Comunicações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Gerenciamento das Partes Interessadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Exemplo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “-RF- Este projeto ganhou força com a parceria entre...”</li> </ul>

## 6. ORÇAMENTO EXECUTADO

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

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

<b>Observação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Indicar, se necessário, informações complementares como:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A quantidade de bolsas concedida foi suficiente? Qual seria a quantidade ideal? Justifique.</li> <li>○ A equipe do projeto precisou utilizar recursos próprios para viabilizar atividades?</li> <li>○ O Projeto recebeu recursos financeiros de outra fonte?</li> <li>○ A ausência de outros tipos de recursos (materiais, físicos, tecnológicos, orçamentários etc.) impactaram ou não a ação do projeto?</li> </ul> </li> </ul>
-------------------	--

<b>ATENÇÃO!</b>	
<b>Sobre Prestação de Contas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguir as exigências do <b>edital</b> ao qual o projeto está vinculado e de demais <b>normativas</b> orientadoras determinadas pelo(s) órgão(s) responsável(is) pelo edital.</li> </ul>

## 7. FOTOS

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

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

## 8. ANEXOS

*Documentos, materiais de referência e materiais produzidos pela equipe e/ou subsidiadores dos trabalhos no âmbito do projeto de extensão.*

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

\*