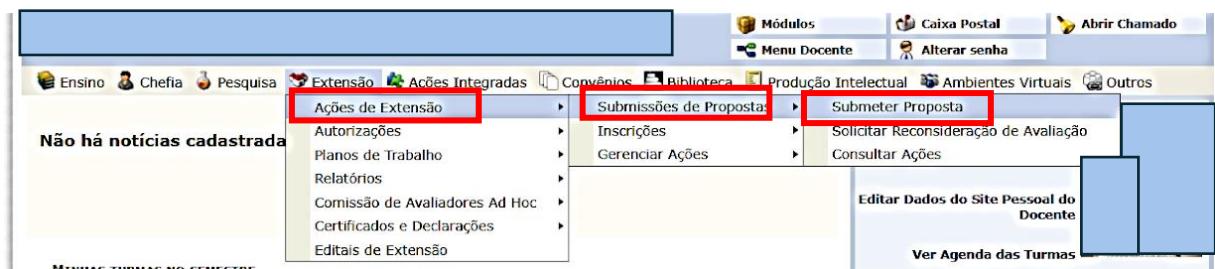


**CHECK-LIST – AVALIAÇÃO DE EVENTOS DE EXTENSÃO PELA  
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA EXTENSÃO**

Após submeter seu evento de extensão pelo SIGAA, ele será avaliado pelo Setor de Acompanhamento e Avaliação de Atividades em Fluxo Contínuo, da Coordenação de Gestão da Extensão, da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFSB (PROEX). Abaixo, seguem as explicações sobre o que é avaliado em cada item da submissão do evento.



**PROPOSTAS DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

<b>PROGRAMA</b> Programa de extensão é um conjunto articulado de no mínimo dois projetos, podendo envolver mais Atividades de extensão, que tem caráter estruturante, regular e continuado, cujas diretrizes e escopo se integram às linhas de ensino e pesquisa desenvolvidas pela Universidade Federal do Sul da Bahia, levando em consideração a Carta de Fundação e Estatuto, Plano Orientador e Projetos Político-Pedagógicos de Cursos	<b>PROJETO</b> Projeto de extensão constitui um conjunto de Atividades de extensão, podendo ser isolado ou vinculado a um programa, possui objetivo específico e prazo de até dois anos para término, prorrogável pelo mesmo período.
<b>CURSO</b> Curso de extensão é uma ação Atividade articula, de maneira sistemática, ensino e extensão, seja para formação continuada, sendo classificados em cursos: de iniciação, de atualização e de treinamento e qualificação profissional, com carga horária mínima de oito horas e máxima de 180 horas, podendo ser presencial ou à distância.	<b>EVENTO</b> Evento de extensão consiste em ação de curta duração, sem caráter continuado, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre ou com público específico do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade.
<b>PRODUTO</b> Produtos são publicações e outros tipos de produção acadêmica que instrumentalizam ou que resultam de atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como: livros, revistas, vídeos, filmes, manuais, jornais, relatórios, programas de rádio e televisão, jogos, modelos didáticos, peças teatrais, partitura, performances artística, cartilhas, softwares, CDs e outros.	

Portal do Docente

**ITENS A SEREM AVALIADOS PELA COORDENAÇÃO DE  
GESTÃO DA EXTENSÃO**

<b>Checagem (Assinale com um X se conseguiu contemplar o que foi solicitado)</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>X</b>	<b>Tipo da ação</b>	<b>EVENTO</b> - Ação de <b>CURTA DURAÇÃO, SEM</b> caráter continuado, que implica na apresentação, disseminação e/ou exibição pública, livre, com público específico, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela universidade. São reconhecidas como modalidades de eventos no Sistema de Gestão Acadêmica no Módulo de Extensão: campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, concurso, congresso, capacitação, debate, divulgação, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de produtos, mesa-redonda, minicurso, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, oficina (com até 4 horas de duração), simpósio, torneio, <i>workshop</i> (com até 4 horas de duração), entre outros.
	<b>Título</b>	Insira o título do seu evento.
	<b>Período de Realização</b>	Insira a data de início e de fim do seu evento.
	<b>Coordenador/a</b>	Servidor/a proponente - coordenados por docentes ou técnico-administrativos/as da UFSB <b>COM FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR</b> , que atuem na área de conhecimento da proposta ou áreas correlatas.
	<b>Público-alvo do projeto</b>	Discriminar e quantificar o público-alvo externo e interno. As atividades de extensão deverão ser realizadas com a <b>PARTICIPAÇÃO DAS COMUNIDADES EXTERNAS À UFSB</b> .
	<b>Formas de financiamento do projeto</b>	Se submetidos por meio de fluxo contínuo (não vinculado a nenhum edital da UFSB) e custeado pelo proponente, assinalar a opção <b>“AUTOFINANCIADO”</b> ; se vinculado a algum edital da UFSB, assinalar <b>“FINANCIADO PELA UFSB”</b> ; se tiver recurso externo, assinalar <b>“FINANCIAMENTO EXTERNO”</b> .
	<b>Curricularização da atividade de extensão</b>	Se o evento for parte da carga horária de uma turma, assinale a opção <b>“A ação é parte integrante da Carga Horária de turma(s)”</b> ; se for uma atividade curricular de extensão vinculada a uma turma, assinale <b>“A ação é uma Atividade Complementar Curricular Extensionista”</b> ; se for uma ACEx

		sem vínculo com turmas, não assinale nenhuma das duas opções.															
	<b>Tipo do evento</b>	Selecione o tipo do evento.															
	<b>Carga horária</b>	Insira a carga horária do seu evento. Lembre-se que <b>OFICINA E WORKSHOP SÓ PODERÃO TER ATÉ QUATRO HORAS DE DURAÇÃO.</b>															
	<b>Resumo do evento</b>	Forneça uma visão geral clara e concisa do evento, destacando seu caráter <b>DE CURTA DURAÇÃO E A NATUREZA NÃO CONTINUADA</b> . Deve incluir informações sobre a apresentação, disseminação e/ou exibição pública do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico desenvolvido ou reconhecido pela universidade. Deve especificar o público-alvo e mencionar a modalidade do evento, como campeonato, ciclo de estudos, colóquio, conferência, congresso, debate, exposição, feira, festival, fórum, jornada, palestra, seminário, oficina, workshop, entre outros. Além disso, deve ressaltar os objetivos do evento e os benefícios esperados para os participantes e a comunidade. <b>NÃO ESQUEÇA DE ENVOLVER A COMUNIDADE EXTERNA.</b>															
	<b>Programação</b>	<p>Deve ser elaborada de forma clara e detalhada, incluindo todas as <b>ATIVIDADES PREVISTAS E SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS</b>. Organize a programação do evento, dividindo-a em <b>MÓDULOS OU SESSÕES</b>. Cada módulo deverá ter um <b>TÍTULO DESCritivo E ESPECIFICAR A CARGA HORÁRIA</b> destinada a ele. Além disso, é importante incluir informações sobre os palestrantes, facilitadores ou responsáveis por cada módulo, bem como os objetivos e conteúdos abordados. A programação deve ser estruturada de maneira a garantir a disseminação eficaz do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico ou tecnológico, proporcionando uma experiência enriquecedora para os participantes.</p> <p>Exemplo:</p> <p><b>Programação do Evento</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Módulo/Sessão</th> <th>Título</th> <th>Carga Horária</th> <th>Responsável</th> <th>Objetivos e Conteúdos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Módulo 1</td> <td>Introdução ao Tema</td> <td>x horas</td> <td>Nome do Palestrante</td> <td>Apresentação geral do tema e objetivos do evento</td> </tr> <tr> <td>Módulo 2</td> <td>Workshop Prático</td> <td>x horas</td> <td>Nome do Facilitador</td> <td>Atividades práticas e interação</td> </tr> </tbody> </table>	Módulo/Sessão	Título	Carga Horária	Responsável	Objetivos e Conteúdos	Módulo 1	Introdução ao Tema	x horas	Nome do Palestrante	Apresentação geral do tema e objetivos do evento	Módulo 2	Workshop Prático	x horas	Nome do Facilitador	Atividades práticas e interação
Módulo/Sessão	Título	Carga Horária	Responsável	Objetivos e Conteúdos													
Módulo 1	Introdução ao Tema	x horas	Nome do Palestrante	Apresentação geral do tema e objetivos do evento													
Módulo 2	Workshop Prático	x horas	Nome do Facilitador	Atividades práticas e interação													

					com os participantes
	Módulo 3	Palestra Especial	x horas	Nome do Palestrante	Discussão aprofundada sobre um aspecto específico do tema
	<b>Objetivos gerais</b>				Devem ser formulados de maneira clara e abrangente, iniciando com verbo no infinitivo, e refletir o propósito principal do evento. Eles devem indicar as metas que se pretende alcançar, como a disseminação de conhecimento, a promoção de debates e a interação entre participantes. É importante que os objetivos sejam mensuráveis, realistas e alinhados com as necessidades e expectativas do público-alvo. Além disso, os objetivos devem destacar a relevância do evento para a comunidade, promovendo impactos positivos e contribuindo para o desenvolvimento cultural, científico, artístico, esportivo ou tecnológico. Certifique-se de que os objetivos sejam específicos e orientados para resultados, garantindo que o evento atinja suas metas de forma eficaz.
	<b>Resultados esperados</b>				Devem incluir a <b>DISSEMINAÇÃO EFICAZ DE CONHECIMENTO OU PRODUTOS</b> culturais, artísticos, esportivos, científicos ou tecnológicos para o público-alvo. Espera-se que os participantes adquiram novos conhecimentos e habilidades, ampliem suas redes de contato e se envolvam em debates e discussões enriquecedoras. Além disso, o evento deve promover a interação entre a universidade e a comunidade, fortalecendo os vínculos sociais e culturais. Os resultados devem ser mensuráveis e demonstrar como o evento contribuiu para o desenvolvimento pessoal e profissional dos participantes, bem como para o impacto positivo na comunidade.
	<b>Informar membros da equipe da ação de extensão</b>				Insira os membros da equipe organizadora do evento (docentes, técnicos-administrativos, discentes ou participantes externos). Não esqueça que as atividades de extensão deverão ser realizadas com a <b>PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES</b> , que devem ter presença <b>PROTAGONISTA E ATIVA</b> nas ações.
	<b>Lista de atividades cadastradas</b>				Necessário descrever cada atividade do evento, sua carga horária total, o período de realização de cada uma e o membro da equipe ( <b>OBRIGATORIAMENTE DEVE INCLUIR DISCENTES DA UFSB</b> ) responsável.



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB  
PRÓ- REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEX**

	<b>Despesas</b>	Descreva as despesas que terá com a execução do evento (diárias, material de consumo, passagens, contratação de pessoas e equipamentos).
--	-----------------	--