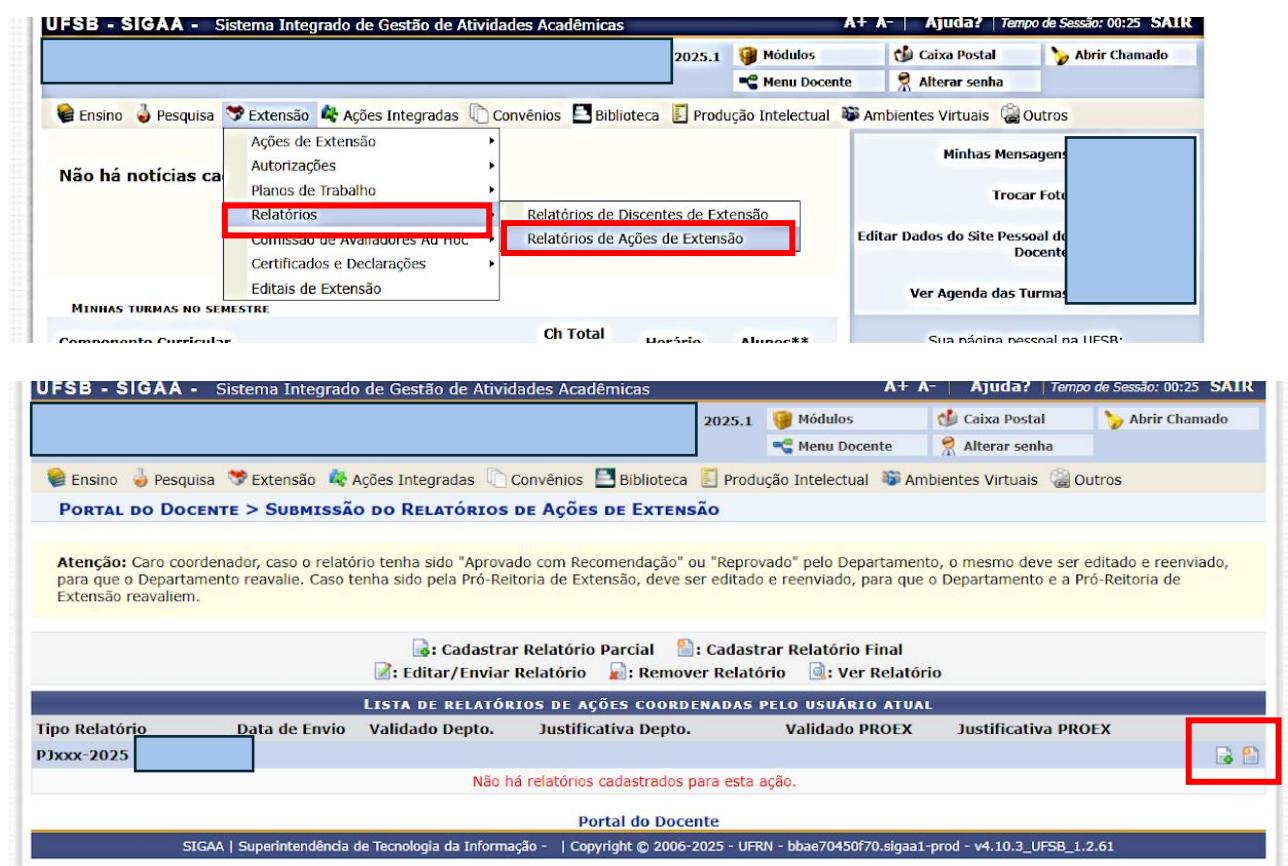


## **CHECK-LIST – AVALIAÇÃO DE RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DE EXTENSÃO PELA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA EXTENSÃO**

Durante a execução da sua ação de extensão pelo SIGAA, na metade do período, você deverá elaborar o relatório parcial e, ao término, o relatório final. Eles serão avaliados pelos setores da Coordenação de Gestão da Extensão (Setor de Acompanhamento e Avaliação de Atividades em Fluxo Contínuo - autofinanciados ou com financiamento externo / Setor de Apoio Administrativo à Extensão - vinculados aos editais) da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFSB (PROEX). Abaixo, seguem as explicações sobre o que é avaliado em cada item da submissão dos relatórios.



The screenshots illustrate the process of submitting reports in the UFSB-SIGAA system:

- Top Screenshot:** Shows the main navigation bar and a dropdown menu under 'Relatórios'. The option 'Relatórios de Ações de Extensão' is highlighted with a red box.
- Bottom Screenshot:** Shows a sub-menu for 'Relatórios de Ações de Extensão'. It includes buttons for 'Cadastrar Relatório Parcial' (green plus icon), 'Cadastrar Relatório Final' (orange plus icon), 'Editar/Enviar Relatório', 'Remover Relatório', and 'Ver Relatório'. The 'Cadastrar Relatório Parcial' button is highlighted with a red box.

A figura da folha com o “+” na cor verde é para cadastro do relatório parcial e com o símbolo laranja é para cadastro do relatório final.

**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>
X	<b>Atividades</b>	Digite um breve relato sobre a execução da atividade, indicando no quadro “andamento da atividade” a porcentagem da carga horária planejada para a ação de extensão que já foi cumprida até aquele momento. Selecione em “situação atividade” se ela está em curso, concluída ou cancelada.
	<b>Avaliação</b>	Insira a quantidade do público real atingido, a quantidade de produtos gerados (apresentação em eventos; artigos; e outras produções). Para cada produção, escreva um resumo de como foi executada. Em “informações do projeto”, relate as dificuldades encontradas e observações gerais que achar pertinentes.

**OBSERVAÇÕES:**

1. O/A coordenador/a proponente das atividades de extensão é o/a responsável pela elaboração, cadastro e execução das atividades propostas; indicação de discente(s) voluntário(s)/a(s) ou bolsista(s); inclusão de planos de trabalho de bolsistas em sua atividade de extensão; acompanhamento da participação do(s)/a(s) envolvido(s)/a(s); **ENVIO DE RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS** de acordo com editais e/ou calendário aprovados; publicação das produções e produtos;
2. Será considerado/a **INADIMPLENTE** o/a coordenador/a que não apresentar os relatórios nos prazos estipulados para as atividades;
3. Os **PROGRAMAS** de Extensão não têm prazo limite para sua finalização, entretanto, ao completarem **METADE DO PERÍODO DE EXECUÇÃO**, serão avaliados por relatório parcial, que deverá ser submetido pelo/a coordenador/a via Sistema de Gestão Acadêmica no Módulo de Extensão;
4. Os **PROJETOS DE EXTENSÃO QUE NECESSITEM DE PRORROGAÇÃO**, após os dois anos máximos de execução, serão avaliados pela PROEX por meio de **RELATÓRIO PARCIAL**, que deverá ser submetido pelo/a coordenador/a via Sistema de Gestão Acadêmica no Módulo de Extensão;
5. Em caso de **CANCELAMENTO** de uma atividade de extensão registrada, o/a coordenador/a deverá encaminhar o **RELATÓRIO COM AS JUSTIFICATIVAS** para que a ação seja finalizada e o processo correspondente possa ser arquivado. Para proceder com o trâmite, deverá encaminhar **RELATÓRIO FINAL** no Sistema de Gestão Acadêmica no Módulo de Extensão assinalando que a atividade não foi realizada.