

SIGEU - CHECK LIST para RELATÓRIO de Projeto

No momento da submissão deve aparecer um aviso com informação sobre os campos que não foram preenchidos ou que foram preenchidos incorretamente

ITEM	SITUAÇÃO	AVISO do SIGEU	CONTEÚDO PARA AVALIAÇÃO
Escolha do tipo de Relatório	Relatório do exercício	Se a data de término é diferente de 31/12, trata-se de Relatório Final, escolha a opção: Relatório Final	
Escolha do tipo de Relatório	Relatório Final		
Data de início	ano diferente do exercício	o ano deve ser dentro do exercício	
Data de término	data diferente de 31 de dezembro do ano vigente	a data final para Relatórios do exercício é sempre 31/12, caso seja diferente, trata-se de Relatório Final e o tipo de Relatório deve ser indicado na seleção inicial	
Local de realização		indicar somente se houve mudança em relação à proposta aprovada	Analisar se a mudança de local interfere na proposta aprovada. Incluir análise do ponto de vista ético.
Público atingido	Ausência de informação quantitativa	Indicação obrigatória do público alvo – quem e quantos	
Objetivo geral	() atingido () não atingido () atingido em parte	Para “não atingido” e “atingido em parte” apresentar justificativa	Analisar a justificativa para o não cumprimento do objetivo. Conforme o caso, isso pode ensejar o encerramento do projeto por determinação do CAEX.
Objetivos específicos	() atingido () não atingido () atingido em parte	Para “não atingido” e “atingido em parte” apresentar justificativa	Analisar a justificativa para o não cumprimento do objetivo. Conforme o caso, isso pode ensejar o encerramento do projeto por determinação do CAEX.
Recursos Humanos Bolsistas e Voluntários	Ausência de anexo	É obrigatório anexar o relatório de cada aluno ou Excluir o nome do aluno do Relatório	Analisar a qualidade dos relatórios dos alunos, conferindo as datas de início e término, pois trata-se de anexo e a conferência dos dados é responsabilidade do parecerista. Caso haja diferença em relação ao período registrado para relatório, o parecer deverá ser NÃO APROVADO. Havendo discriminação de Recursos Humanos em desacordo com a legislação, o Relatório não pode ser aprovado.
Atividades realizadas	Ausência de informação	Descrever as atividades realizadas é o cerne do Relatório. A avaliação do Relatório se baseia principalmente neste item. O coordenador deve indicar de que maneira os princípios extensionistas foram contemplados durante a realização das atividades. A qualidade do trabalho realizado deve ser destacada neste item.	Analisar se as atividades realizadas correspondem à proposta aprovada. Analisar o atendimento aos princípios extensionistas. Preencher a ficha de avaliação.
Avaliação	Ausência de	Preenchimento obrigatório	Verificar se a avaliação descrita corresponde ao que

	informação		foi proposto. Analisar se a avaliação permite verificar se as atividades realizadas cumpriram sua função para o alcance dos objetivos ou se as justificativas apresentadas são plausíveis.
Produtos e /ou publicações	Ausência de informação ou de anexos	Preenchimento obrigatório. Devem ser detalhados os produtos, indicando os links no caso de publicações, ou anexando comprovantes.	Conferir as indicações. Só são pontuados produtos para os quais há comprovação.
Recursos financeiros	Há prestação de contas () sim. Indicar nº processo SIE () não	No caso de haver prestação de contas é obrigatório indicar o nº do processo no SIE	Analisar compatibilidade da proposta e da execução. A ausência de prestação de contas pode ensejar a NÃO APROVAÇÃO. Conforme o caso, havendo arrecadação ou gastos não aprovados, pode ensejar a NÃO APROVAÇÃO do Relatório por determinação do CAEX. Importante observar se os procedimentos para prestação de contas foi atendido.
SOLICITAÇÃO DE BOLSAS para o próximo período, quando se tratar de projeto não encerrado	Indicar nº de bolsas solicitadas	Indicar o nº de bolsas solicitadas para o próximo exercício	indicar no parecer a quantidade de bolsas solicitadas, analisando se é compatível com a dimensão da proposta, do público atingido e, principalmente da metodologia e justificativa apresentadas.
Observações			verificar se o coordenador registra informações relevantes para análise da proposta e considerar no parecer.