

**INSTRUÇÃO DE
TRABALHO
REGISTRO E ENVIO DE
EVIDÊNCIAS DAS
ATIVIDADES
EXTENSIONISTAS**



Código do documento

IT.EDU.002

Revisão

0.0

Data da aprovação

17/04/2026

Condicionante	Responsáveis
Elaboração ou alteração	Educação

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	4
2. DEFINIÇÃO DE EVIDÊNCIAS.....	4
3. RESPONSABILIDADES.....	4
3.1 COORDENADOR (A) ADJUNTO (A).....	4
3.2 ESTUDANTES BOLSISTAS	4
4. TIPOS DE EVIDÊNCIAS ACEITAS.....	4
5. CRITÉRIOS PARA REGISTRO DAS EVIDÊNCIAS.....	4
6. ORGANIZAÇÃO E FORMATO DOS ARQUIVOS.....	5
7. ENVIO DAS EVIDÊNCIAS NO SISTEMA.....	5
8. PERIODICIDADE.....	5
9. USO DE IMAGEM E CONFORMIDADE LEGAL.....	5
10. FINALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO.....	5
11. GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES.....	5
12. RESUMO DE RESPONSABILIDADES.....	6

1 OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para registro, organização e envio de evidências das atividades desenvolvidas no âmbito dos Projetos de Extensão vinculados ao Programa de Extensão para Sustentabilidade Territorial, assegurando rastreabilidade, transparência, conformidade normativa e suporte aos processos de monitoramento, avaliação e prestação de contas.

2 DEFINIÇÃO DE EVIDÊNCIAS

Consideram-se evidências todos os registros documentais, audiovisuais ou digitais que comprovem a execução das atividades previstas no plano de trabalho dos projetos.

As evidências têm como finalidade:

- Comprovar a execução das atividades;
- Subsidiar avaliação e monitoramento;
- Garantir transparência e prestação de contas;
- Registrar impactos gerados;
- Compor acervo institucional.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 COORDENADOR (A) ADJUNTO (A)

- Garantir o registro adequado das atividades;
- Supervisionar a organização das evidências;
- Validar e enviar os registros no sistema Sparkx;
- Assegurar aderência ao plano de trabalho.

3.2 ESTUDANTES BOLSISTAS

- Registrar as atividades realizadas;
- Organizar os materiais coletados;
- Apoiar o envio das evidências.

4 TIPOS DE EVIDÊNCIAS ACEITAS

São consideradas evidências válidas:

- Registros fotográficos;
- Vídeos ou links digitais;
- Materiais técnicos e educativos;
- Relatórios, artigos e produtos técnicos;
- Registros de eventos (listas de presença, convites, folders);
- Materiais de comunicação institucional;
- Produtos tecnológicos ou sociais;
- Listas de presença contendo identificação completa dos participantes;
- Outros documentos comprobatórios.

5 CRITÉRIOS PARA REGISTRO DAS EVIDÊNCIAS

As evidências devem:

- Estar diretamente relacionadas ao projeto;
- Identificar claramente a atividade;

- Conter data ou período;
- Indicar local ou comunidade;
- Identificar o projeto vinculado.

Sempre que possível, incluir:

- Descrição da atividade;
- Público participante;
- Quantitativo de participantes;
- Resultados ou impactos observados.

6 ORGANIZAÇÃO E FORMATO DOS ARQUIVOS

As evidências devem ser organizadas digitalmente conforme:

- **Fotos:** JPG ou PNG
- **Documentos:** PDF
- **Vídeos:** Links (plataformas digitais)
- **Materiais gráficos:** PDF ou imagem

Cada evidência deve conter:

- Nome do projeto;
- Título da atividade;
- Data;
- Local;
- Descrição (até 5 linhas);
- Responsável pelo registro.

7 ENVIO DAS EVIDÊNCIAS NO SISTEMA

Após organização:

- Acessar o sistema Sparkx;
- Inserir evidências vinculadas às atividades correspondentes;
- Anexar arquivos ou links;
- Validar informações antes do envio;
- Submeter para análise da Coordenação do Programa.

8 PERIODICIDADE

O envio das evidências deve seguir o cronograma definido pela Coordenação do Programa.

9 USO DE IMAGEM E CONFORMIDADE LEGAL

- Deve-se respeitar a legislação vigente (LGPD);
- É obrigatória a autorização de uso de imagem quando aplicável;
- O registro deve observar princípios éticos e institucionais.

10 FINALIZAÇÃO E VALIDAÇÃO

- As evidências serão analisadas pela Coordenação do Programa;
- Poderão ser solicitadas correções ou complementações;
- Apenas evidências validadas serão consideradas para fins de monitoramento e certificação.

11 GESTÃO DE NÃO CONFORMIDADES

- Evidências ausentes ou inadequadas podem comprometer:
 - Avaliação do projeto;
 - Certificação das atividades;

- Regularidade do projeto no programa.
- Casos omissos serão analisados pela Coordenação do Programa.

12 RESUMO DE RESPONSABILIDADES

Atividade	Responsável	Observação
Registro das atividades	Bolsistas: estudante / Coordenador(a)	Durante execução
Organização das evidências	Bolsistas: estudante / Coordenador(a)	Contínuo
Validação das evidências	Coordenador(a) Adjunto(a)	Antes do envio
Envio no sistema Sparkx	Estudante / Coordenador(a)	Conforme cronograma
Análise e validação final	1. Coordenação do Programa para relatório do(a) Coordenador(a) e 2. Coordenador(a) Adjunto(a) para Relatório do(a) estudante bolsistas	Pós-submissão



itaipu
parquetec