

### **Check List para Avaliação de Propostas pela CLE**

- 1) Uso do formulário adequado à modalidade (projeto/programa ou curso/evento);  
**VERIFICAR FORMULÁRIO NOVO**
- 2) Uso do formulário atualizado disponibilizado na página da PROEXT;
- 3) Preenchimento de todos os campos do formulário;  
**VER TODOS OS CAMPOS, CASO UM DOS CAMPOS NÃO ESTIVER PREENCHIDO, NÃO HOMOLOGA**
- 4) Carga horária mínima da ação não pode ser menor do que 08 (oito) horas;  
**MESMO EM EVENTOS, POIS OS EVENTOS NECESSITAM DE ORGANIZAÇÃO**
- 5) Carga horária dos servidores membros da equipe executora deve ser informada por semana;  
**MÁXIMO DE 20h**
- 6) Carga horária semanal dos servidores não deve ultrapassar 20 (vinte) horas na ação em análise;
- 7) A proposta deve prever a participação de discentes de graduação ou pós-graduação no quadro da equipe executora e também em outros campos da proposta como objetivos, justificativa, metodologia, evidenciando que a participação do discente é efetiva;  
**PARTICIPAÇÃO BEM DESCRITA DO DISCENTE**
- 8) A proposta deve prever a participação da comunidade externa no quadro do público atingido e também em outros campos da proposta – objetivos, justificativa, metodologia -, revelando que a proposta foi construída para promover e estimular a interação e a troca de conhecimentos entre a universidade e a comunidade externa;  
**PARTICIPAÇÃO BEM DESCRITA DA COMUNIDADE**
- 9) A proposta não pode ser coordenada por servidor em afastamento total;  
**VERIFICAR A PRESENÇA DO COORDENADOR DA PROPOSTA NO CAMPUS**
- 10) O coordenador deve ser servidor que possui curso superior completo, independente do cargo que ocupa;
- 11) Cronograma abrange todo o período de execução da proposta;
- 12) Período de execução da proposta não ultrapassa 03 (três) anos.

### **Check List para Avaliação de Relatórios pela CLE**

- 1) Uso do formulário atualizado disponibilizado na página da PROEXT;
- 2) Preenchimento de todos os campos do formulário;
- 3) Verificar se o relatório atendeu a todos os requisitos da proposta;  
**CASO NÃO ATENDEU A JUSTIFICATIVA**
- 4) Inserção dos anexos para os casos de solicitação de certificados.
- 5) Inserção dos anexos comprobatórios:
  - a. Avaliação da comunidade externa  
**QUESTIONÁRIO, FILMAGEM, AVALIAÇÃO..**
  - b. Execução da atividade