

COMUNICADO CPX.012/2022

ORIENTAÇÕES PARA FINALIZAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO 2022

– EDITAIS DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PRX) –

A Coordenadoria de Extensão (CEX) do Câmpus São Paulo do IFSP, com base na Portaria nº 2.968/2015 e Portaria nº 3.639/2013, e de acordo com os **Editais PRX.493/2021** (Programa Institucional de Apoio a Projetos de Extensão do IFSP), **PRX.005/2022** (Programa Institucional de Incentivo às Meninas nas Exatas) e **PRX/DiCom.039/2022** (Programa de Arte, Cultura, Esporte e Lazer do IFSP: Projetos de Produção de Mídias Digitais – Rádio e TV IFSP), divulga, por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX), as **Orientações para finalização de projetos de extensão de 2022, entrega de relatório final de projeto e relatórios mensais de bolsistas e voluntários às equipes de projetos de extensão do Câmpus São Paulo aprovados em editais de fomento da Pró-Reitoria de Extensão (PRX).**

1. PROJETOS VINCULADOS AOS EDITAIS PRX.493 E PRX/DiCom.039:

- Microempresas com microestágios: +PROD, a engenharia de soluções
- Memória IFSP

1.1. Registros obrigatórios no SUAP

1.1.1. Atribuição: **servidor(a) responsável** (com colaboração da equipe).

1.1.2. Preenchimento: **plataforma SUAP**.

1.1.3. Prazo para conclusão do projeto: **22/12/2022**.

1.1.4. Prazo para finalização dos registros no SUAP: 15/01/2023.

1.2. Relatório Final do Projeto

1.2.1. Atribuição: **servidor(a) responsável** (com colaboração da equipe).

1.2.2. Preenchimento: **Formulário 011**

1.2.3. Incluir o formulário preenchido, datado, assinado e salvo em PDF na aba **Anexos**, item **Outros Anexos**, botão **Adicionar Anexo**.

1.2.4. Prazo para inclusão do relatório final do projeto no SUAP: 15/01/2023.

1.3. Relatório Mensal de Frequência e Avaliação ref. a Dezembro

1.3.1. Atribuição: **alunos bolsistas e alunos voluntários**

1.3.2. Preenchimento: **Formulário 005**

1.3.3. Incluir o formulário na tarefa referente a **Dezembro**, no **Moodle**.

1.3.4. Prazo (prorrogado) para envio do relatório de Dezembro: 16/12/2022

2. PROJETO VINCULADO AO EDITAL PRX.005:

- Meninas no STEAM IFSP

2.1. Registros obrigatórios no SUAP

2.1.1. Esta atribuição caberá ao **servidor responsável do Câmpus Hortolândia** do IFSP, com contribuição da servidora representante do Câmpus São Paulo.

2.2. Relatório Final do Projeto

2.2.1. Atribuição: **servidor(a) representante** do Câmpus São Paulo (com colaboração da equipe de extensionistas).

2.2.2. Preenchimento: **Formulário 011**

2.2.3. O formulário preenchido, datado, assinado e salvo em PDF na aba **Anexos**, item **Outros Anexos**, botão **Adicionar Anexo**.

2.2.4. Prazo para inclusão do relatório final do projeto no SUAP: 15/01/2023.

2.3. Relatório Mensal de Frequência e Avaliação ref. a Dezembro

2.3.1. Atribuição: **alunos bolsistas e alunos voluntários**

2.3.2. Preenchimento: **Formulário 005**

2.3.3. Incluir o formulário na tarefa referente a **Dezembro**, no **Moodle**.

2.3.4. Prazo (prorrogado) para envio do relatório de Dezembro: 16/12/2022.

2.4. Cartão Pesquisador

2.4.1. Atribuição: **servidor(a) responsável e servidor(a) representante.**

2.4.2. **Seguir as orientações da PRX a respeito de prestação de contas.**

3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 3.1. Os registros do SUAP e do Relatório Final do Projeto serão apreciados pela Comissão de Extensão do Câmpus São Paulo, em atendimento à Portaria nº 3.639/2013.
- 3.2. A coordenação do projeto de extensão deverá providenciar o registro de todas as informações sobre o desenvolvimento das ações extensionistas no SUAP, mediante preenchimento de todos os campos solicitados no sistema.
- 3.3. A CEX orienta, no **ANEXO I** deste comunicado, sobre as informações consideradas de relevância para registro da Extensão desenvolvida no Câmpus São Paulo, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Extensão e normativas do IFSP.
- 3.4. A coordenação do projeto acompanhará, na aba Pendências do SUAP, as providências a serem tomadas e resolvê-las, sob pena do projeto não poder ser finalizado pelo sistema e, conseqüentemente, impedir o(a) coordenador(a) de efetuar futura submissão de novo projeto.
- 3.5. Os casos omissos, não previstos neste documento, serão avaliados e julgados pela Coordenadoria de Extensão.

São Paulo, 01 de dezembro de 2022.



Ana Geraldina Barbosa da Silva Bertagnon
Coordenadora de Extensão



Alexandre Galdino Sobrinho
Coordenador de Projetos de Extensão

ANEXO I

CONCLUSÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO 2022 ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO NO SUAP

| ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS | |
|---|--|
| Quantidade de Pessoas Atendidas | <ul style="list-style-type: none"> • Informar quantas pessoas foram efetivamente beneficiadas pelo projeto, em cada grupo de público previamente indicado. • Cuidar para que estes dados sejam realistas. • Evitar suposições, imprecisões, extravagâncias e incongruências. |
| Descrição do Público-Alvo | <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar o(s) beneficiário(s) diretos e indiretos. • Procurar localizá-los no espaço e na realidade social em que estão inseridos. |
| ABA EQUIPE | |
| Membros(as) | <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar TODAS as informações dos membros que estejam pendentes. • Havendo algum membro que ainda não tenha sido identificado (“Bolsista 1”, “Voluntário 2” etc.), atualizar o preenchimento. |
| Botão Encerrar Participação | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Encerrar a participação SOMENTE de membros da equipe desligados antes da conclusão do projeto,</u> • Informar data exata do <u>desligamento</u> e a justificativa adequada. • <u>O membro que participou de todo o projeto até sua conclusão NÃO deve ter sua participação encerrada neste botão.</u> • Não é necessário informar carga horária de atividade curricular (deixar em branco). |
| Botão Adicionar Aluno | <ul style="list-style-type: none"> • Incluir aluno(a) bolsista ou não-bolsista (voluntário/a) quando for o caso, mas <u>somente se o(a) estudante tiver sido cadastrado no projeto junto à CEX.</u> • O cadastro devido do aluno na CEX compreende, além da entrega de documentação inicial, a assinatura de termo de compromisso de bolsista ou de termo de adesão ao voluntariado. • <u>Não adicionar</u> aluno(a) que não esteja cadastrado(a) na Extensão: na dúvida, consultar a CEX/CPX. • <u>Atenção:</u> a data de início de aluno incluso deve registrar a data efetiva de participação dele no projeto (que não será, necessariamente, a data de início do projeto). |
| Alterar condição de Bolsista para Voluntário e vice-versa (botão de edição) | <ul style="list-style-type: none"> • Adequar a mudança de condição do(a) estudante conforme o caso (bolsista para voluntário ou voluntário para bolsista). • Indicar exatamente a data de fim de uma condição e a data de início da outra (consultar a CEX se necessário). |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Lembrar que a mudança de condição sempre pressupõe uma data de fim seguida de uma data de início (dia seguinte). |
| Membro SEM cadastro na CEX | <ul style="list-style-type: none"> <u>Estudante não cadastrado junto à CEX</u> para participação em projeto de extensão, que não entregou documentação e tampouco relatórios mensais, <u>não fará jus à certificação via SUAP</u>, portanto, deverá ser EXCLUÍDO da equipe no sistema pela coordenação do projeto. A CEX deverá ser consultada para confirmação sobre eventual membro que se enquadre nesta situação, como também comunicará à coordenação do projeto eventual existência de membro não cadastrado segundo as diretrizes regulamentares. |
| Botão Avaliações do Aluno | <ul style="list-style-type: none"> Traçar breves considerações sobre a atuação e o desempenho de cada extensionista. Considerar elementos como: assiduidade, comprometimento, interesse e contribuição para os fins do projeto. |
| Botão Plano de Trabalho | <ul style="list-style-type: none"> O plano de trabalho do membro da equipe corresponde às atividades que lhe foram vinculadas na aba Metas/Atividades. Se o plano de trabalho não estiver visível, regularizar esta situação, vinculando o membro, na aba Metas/Atividades, às atividades afins. |
| ABA METAS/ATIVIDADES | |
| Botão Registrar Execução | <ul style="list-style-type: none"> Em cada atividade planejada, preencher TODAS as informações referentes à execução efetiva (ou não execução) de cada atividade prevista. Cuidar para relatar os fatos efetivos que promoveram (ou não) a atividade. |
| Indicadores Qualitativos | <ul style="list-style-type: none"> Indicar, para cada atividade, se esta foi plenamente atendida, se parcialmente atendida ou se não-atendida. Ser realista e justificar o indicador em "Observação". |
| Observação | <ul style="list-style-type: none"> Relatar a ação de fato desenvolvida e eventuais fatores que contribuíram (ou não) para a execução da atividade. Refletir criticamente sobre eventuais circunstâncias negativas vivenciadas na execução da atividade. |
| Quantidade | <ul style="list-style-type: none"> Estabelecer o quantitativo referente à atividade efetivamente executada (ou não-executada), considerando o parâmetro quantitativo inicial da atividade. Justificar alterações em "Observação". |
| Período | <ul style="list-style-type: none"> Indicar o período de efetiva realização de cada atividade. |
| Comprovante | <ul style="list-style-type: none"> Inserir comprovante que demonstre a efetiva realização (ou não-realização) da atividade. Exemplos: lista de presença, registro fotográfico, ata redigida, e-mail, material ou produto gerado pela execução da atividade etc. |
| ABA PLANO DE DESEMBOLSO | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Execução das bolsas | <ul style="list-style-type: none"> Preencher TODAS as informações relativas à execução do orçamento destinado ao projeto: bolsas-discente de extensão. A CEX / CPX subsidiará o preenchimento destas informações, fornecendo o quantitativo de bolsas mensais por projeto, via e-mail. |
| Botão Gerenciar Gastos | <ul style="list-style-type: none"> Clicar para inserir as informações correspondentes às bolsas executadas em cada segmento (período) registrado, conforme segue. |
| Mês | <ul style="list-style-type: none"> Para indicar o mês, verificar o modo como consta, no plano de desembolso, mês a mês, o período compreendido de abril a novembro: = se iniciou por Mês 1, seguido por Mês 2... até Mês 8; ou = se iniciou por Mês 4, seguido por Mês 5... até Mês 11. |
| Descrição | <ul style="list-style-type: none"> Indicar “pagamento de bolsa-discente”. |
| Quantidade | <ul style="list-style-type: none"> Indicar o <u>número de bolsas efetivamente pagas no mês</u>. Consultar as informações da CEX, que informará sobre eventuais bolsas não-pagas no referido mês e o quantitativo correto a registrar. <u>Exceção</u>: nos casos em que foi previsto, a cada item de desembolso, 1 bolsa de 400,00, registrar, portanto, a quantidade de “1”. |
| Valor unitário | <ul style="list-style-type: none"> Indicar sempre “400,00”. |
| Observação | <ul style="list-style-type: none"> Indicar esclarecimentos relevantes, se necessário. |
| ABA ANEXOS | |
| Anexos de Equipe | <ul style="list-style-type: none"> Inserir/atualizar eventuais anexos (obrigatórios ou não) que estiverem pendentes. Anexos de Equipe são incluídos através da aba Equipe, por meio do botão “Gerenciar Anexos” localizado à extrema-direita da tela. |
| Outros Anexos | <ul style="list-style-type: none"> Inserir documentos utilizados e/ou produzidos no âmbito do projeto, os quais sejam demonstrativos do desenvolvimento das ações extensionistas. Exemplos: anexar o(s) termo(s) de parceria interinstitucional que ainda não conste(m); produção técnico-científica; materiais didáticos; materiais de divulgação; outros produtos; instrumentos de avaliação; formulários elaborados para coleta de dados, entrevistas, questionários etc. |
| ABA FOTOS | |
| Fotos | <ul style="list-style-type: none"> Adicionar fotos representativas do desenvolvimento das ações do projeto. Procurar demonstrar as diversas fases de execução e o cumprimento de metas e atividades do projeto por meio de imagens captadas fotograficamente. Cuidar para questões de direito de imagem. |
| ABA CONCLUSÃO | |
| Resultados alcançados | <ul style="list-style-type: none"> Apontar, objetivamente, os resultados que demonstrem o sucesso (ou o insucesso) do projeto, considerando os resultados esperados indicados na propositura do projeto. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Relatar resultados realisticamente (mesmo que diante de resultados negativos). • Cuidar para que os resultados relatados estejam alinhados aos indicadores qualitativos. |
| Disseminação de resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar como foi, está sendo ou será realizada a disseminação dos resultados alcançados. • Explicitar os eventos e/ou veículos pelos quais se dará a disseminação dos resultados alcançados. |
| Observação | <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar este espaço para considerações finais, sugestões e perspectivas. |
| ABA LIÇÕES APRENDIDAS | |
| Lições aprendidas | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar uma auto-avaliação em relação ao projeto, considerando os elementos de gerenciamento disponibilizados pelo SUAP, conforme seguem: |
| Gerenciamento do Escopo | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o objetivo do projeto. |
| Gerenciamento do Tempo | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar o calendário de ações, o cronograma estabelecido. |
| Gerenciamento dos Custos | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a quantidade de recursos disponibilizadas (bolsas-discente), recursos de outras fontes e recursos que contribuiriam para alcance de maiores resultados. |
| Gerenciamento da Qualidade | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a adequação da metodologia. |
| Gerenciamento dos Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a equipe de extensionistas atuante, a divisão de tarefas, a atribuições e quantidade de colaboradores. |
| Gerenciamento das Comunicações | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a comunicabilidade da equipe entre si e desta com os demais envolvidos no projeto. |
| Gerenciamento das Partes Interessadas | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliar a relação entre comunidade acadêmica e a comunidade externa, parcerias estabelecidas e o público beneficiário. |

Dúvidas: contate a CEX: cex.spo@ifsp.edu.br