

DOCUMENTOS
EXTENSÃO

GUIA **003**

**Instrução para
Projetos de
Extensão
Aprovados**

- PROGRAMA BOLSA-DISCENTE / SPO
- PROGRAMAS INSTITUCIONAIS / PRX
- FLUXO CONTÍNUO DE PROJETOS

**Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Projetos de Extensão**

SERVIDORES RESPONSÁVEIS
**Alexandre Galdino Sobrinho
Lucimara Del Pozzo Basso**

VERSÃO
N.2 – Dezembro/2022

SUMÁRIO

1.	DO OBJETO	3
2.	DA GESTÃO DOS PROJETOS	3
3.	DOS COMPROMISSOS DOS EXTENSIONISTAS	4
4.	DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INICIAIS	4
5.	DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS	5
6.	DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DA BOLSA	6
7.	DA SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS	7
8.	DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DO ALUNO VOLUNTÁRIO	8
9.	DOS COLABORADORES VOLUNTÁRIOS	8
10.	DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE DESENVOLVIMENTO	9
11.	DOS REGISTROS DE EXECUÇÃO DO PROJETO NO SUAP	10
12.	DO RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO	11
13.	DOS RELATÓRIOS MENSIS DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO	11
14.	DO PEDIDO DE DESLIGAMENTO DO ALUNO	12
15.	DO PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA	12
16.	DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE ENCERRAMENTO	13
17.	DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO	13
18.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	14

PARTE 1

ORIENTAÇÕES PRELIMINARES

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente instrução orienta as equipes de **projetos de extensão do Câmpus São Paulo** aprovados em editais do IFSP sobre compromissos e providência de procedimentos básicos.
- 1.2. As determinações desta instrução estão em consonância com as normas institucionais e legais em vigor.

2. DA GESTÃO DOS PROJETOS

- 2.1. A **Pró-Reitoria de Extensão (PRX)**, órgão gerenciador das políticas de extensão no IFSP, é responsável por determinar as normas, diretrizes e orientações dos editais que oferecer, assim como por estabelecer critérios, condições e quantitativos de recursos financeiros (bolsa-discente, aquisição de materiais, contratação de serviços etc.) a serem destinados para a execução de projetos submetidos em suas chamadas públicas.
- 2.2. A **Coordenadoria de Extensão (CEX)** é órgão responsável pelo gerenciamento dos processos, supervisão da execução das ações e consolidação de dados dos projetos de extensão promovidos no âmbito do Câmpus São Paulo, acompanhando todo o processo de existência destes (submissão, avaliação, aprovação, monitoramento da execução e conclusão).
- 2.3. O **Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)** é a plataforma oficial para submissão, monitoramento, registro da execução e da conclusão dos projetos de extensão do IFSP.
- 2.4. O **Moodle** é o ambiente virtual de aprendizagem (AVA) utilizado para o recebimento da documentação obrigatória para cadastro dos alunos extensionistas (bolsistas e voluntários) e de seus relatórios mensais de avaliação e frequência.
- 2.5. O **servidor responsável**, como **coordenador de projeto**, coordena a execução das ações planejadas no projeto, orienta os membros da equipe de trabalho (alunos, servidores e colaboradores externos), monitora o cumprimento das metas e atividades executadas e articula as relações dos extensionistas entre si e destes com o público beneficiário do projeto (comunidade externa do IFSP).
- 2.6. A adequada gestão dos projetos de Extensão dependerá da articulação entre os envolvidos neste processo.
- 2.7. Os compromissos inerentes ao projeto refletem alguns princípios norteadores às equipes para a execução das ações.
- 2.8. Os procedimentos básicos cabíveis a toda equipe extensionista fazem parte das providências administrativas necessárias para o registro, condução e monitoramento do projeto.

3. DOS COMPROMISSOS DOS EXTENSIONISTAS

3.1. São **compromissos** a serem assumidos pelos extensionistas:

<p>Pela Equipe Extensionista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer-se com os propósitos do projeto; • Comunicar-se de forma eficiente junto à sua equipe e fora dela; • Dialogar com a comunidade externa beneficiária; • Agir com ética nas relações interpessoais; • Respeitar a diversidade histórico-cultural; • Resguardar a dignidade das pessoas envolvidas no projeto; • Organizar-se ao planejar e aplicar ações; • Adequar caminhos mediante flexibilização necessária de ações; • Cuidar acerca dos riscos inerentes às ações desenvolvidas; • Prestar atenção a demandas identificadas no decorrer do projeto; • Atender às diretrizes institucionais do IFSP.
<p>Pelo Coordenador (servidor responsável)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para a formação acadêmico-profissional do discente e para sua autonomia nas ações; • Orientar, acompanhar e avaliar com decoro sua equipe; • Executar recursos (quando houver) com responsabilidade; • Divulgar dados relativos ao projeto com prudência e fundamento.
<p>Pelo Aluno (bolsista / voluntário)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir as regras e normas que regem o Programa de Bolsa Discente; • Dedicar-se às ações a si delegadas com responsabilidade; • Agir com cooperação, colaboração, solidariedade e trabalho coletivo; • Cuidar da frequência com assiduidade e comprometimento; • Redigir os relatórios mensais com clareza e coerência.

*

PARTE 2

PROCEDIMENTOS INICIAIS

4. DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS INICIAIS

4.1. São procedimentos básicos **iniciais**:

Coordenador (servidor responsável)	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar alunos bolsistas (via edital da CEX); • Selecionar alunos voluntários (ou indicá-los, conforme o caso); • Indicar à CEX colaboradores externos para cadastro e/ou registro; • Mobilizar sua equipe para entrega de documentos obrigatórios; • Reservar espaços internos junto à Administração do câmpus.
Aluno (bolsista / voluntário)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar documentos obrigatórios (via Moodle); • Assinar o Termo de Bolsista ou Voluntário (via SUAP); • Participar da reunião orientadora da CEX.
Colaborador externo	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar documentação (quando solicitado); • Assinar o Termo de Voluntário (via CEX).

5. DA SELEÇÃO DE BOLSISTAS

- 5.1. O **edital de seleção de bolsistas** será publicado pela CEX e o processo de seleção será realizado em duas etapas:

Primeira etapa	<ul style="list-style-type: none"> • inscrições via formulário eletrônico;
Segunda etapa	<ul style="list-style-type: none"> • entrevista com o servidor responsável pelo projeto.

- 5.2. Os candidatos inscritos que atenderem ao perfil requisitado em edital serão convocados para a segunda etapa.
- 5.3. A entrevista com o candidato poderá ser realizada no formato presencial ou on-line, individual ou em grupo, para apresentação pessoal do estudante interessado e avaliação de seu perfil pelo entrevistador.
- 5.4. Os **requisitos obrigatórios** para o estudante ser contemplado como bolsista são:

Requisitos para bolsista	<ul style="list-style-type: none"> • Estar matriculado em curso curricular do Câmpus São Paulo; • Não possuir vínculo empregatício; • Não receber rendimentos de qualquer natureza; • Não realizar estágio remunerado; • Não acumular bolsa de qualquer outro tipo, seja de programa interno ou externo ao IFSP; • Não possuir pendências documentais ou de prestação de contas de anos anteriores no programa de bolsa-discente em quaisquer modalidades ou em outros programas do IFSP;
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Declarar compatibilidade entre o horário acadêmico e os períodos propostos para o desenvolvimento das atividades próprias do projeto ao qual estará vinculado; • Participar das etapas do processo de seleção de bolsistas; • Atender a requisitos específicos para atuação no projeto definidos pela coordenação (quando houver).
--	---

- 5.5. O servidor responsável classificará os candidatos em ordem numérica, observados os requisitos para participação no projeto.
- 5.6. Realizada a seleção, o servidor responsável pelo projeto encaminhará a **Lista de Classificados** (Formulário 001) à CEX, que publicará a relação de bolsistas aprovados, respeitando o número-limite de bolsas disponibilizadas para o projeto.
- 5.7. Os alunos aprovados passam a fazer parte do projeto de extensão, devendo providenciar a **documentação obrigatória** para cadastro da bolsa.
- 5.8. O servidor responsável comunicará os bolsistas orientando-os sobre a data de início das atividades no projeto.
- 5.9. O bolsista exercerá suas atividades no âmbito do projeto sem qualquer vínculo empregatício com o IFSP e em regime de **20 (vinte) horas semanais**, salvo disposição institucional ao contrário.

6. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DA BOLSA

- 6.1. O bolsista deverá entregar a **documentação obrigatória** para cadastro da bolsa:

Documentos obrigatórios para Bolsistas	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de cadastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o formulário eletrônico orientado no edital.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação com foto e CPF (cópia simples) • Comprovante de conta bancária 	<ul style="list-style-type: none"> • Exemplos de documento de identificação com foto: RG, CNH, CTPS etc. • Exemplos de comprovante de conta bancária: cópia do cartão magnético, extrato bancário, cópia do contrato etc. • O comprovante bancário deverá estar no nome do aluno.

		<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar cada um destes documentos e salvá-los em formato PDF. • Enviar os arquivos na plataforma Moodle.
	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Compromisso de Bolsista 	<ul style="list-style-type: none"> • Será providenciado pela CEX. • O bolsista deverá assinar eletronicamente pelo SUAP.
Como nomear os arquivos para o Moodle	<ul style="list-style-type: none"> • EXTano-BOL-identidade-nomedoaluno • EXTano-BOL-comprovbanco-nomedoaluno <p>(substitua os dados em vermelho)</p>	

- 6.2. Eventualmente, o edital poderá especificar outros documentos de obrigatoria apresentação pelo estudante.
- 6.3. Documentação incompleta ou incorreta não será aceita.
- 6.4. O bolsista será notificado a providenciar documentação correta no prazo de 24 horas, sob pena de desclassificação do projeto.
- 6.5. A entrega da documentação implica em compromisso tácito do estudante de aceitar as condições estabelecidas no edital de seleção e portarias regulamentadoras.
- 6.6. O estudante estará vinculado ao programa de bolsa-discente de extensão ao cumprir a entrega da documentação completa, estando habilitado como bolsista do projeto.

7. DA SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS

- 7.1. O servidor responsável poderá **selecionar** e/ou **indicar** estudantes **voluntários** (não-bolsistas) para sua equipe de execução do projeto, observando o seguinte:

Estudante que não tenha bolsa	<ul style="list-style-type: none"> • O estudante que não seja bolsista em programa ou projeto em execução poderá atuar no limite de até 20 (vinte) horas semanais.
Estudante que já possua bolsa	<ul style="list-style-type: none"> • O estudante que já é bolsista no Programa de Bolsa Discente em quaisquer modalidades (Ensino, Pesquisa, Extensão, PIBID ou Residência Pedagógica) ou em outro programa poderá atuar no

	projeto de extensão como voluntário, mas com uma <u>carga horária de, no máximo, 10 (dez) horas</u> semanais.
--	---

- 7.2. O voluntário exercerá suas atividades no âmbito do projeto sem qualquer vínculo empregatício com o IFSP, mediante assinatura de termo de voluntariado.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DO ALUNO VOLUNTÁRIO

- 8.1. O estudante **voluntário** deverá entregar a **documentação obrigatória** para cadastro no projeto:

Documentos obrigatórios para Voluntários	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de cadastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar o formulário eletrônico orientado no edital.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação com foto e CPF (cópia simples) 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizar o documento em formato PDF. • Enviar o arquivo na plataforma Moodle.
	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adesão ao Serviço Voluntário 	<ul style="list-style-type: none"> • Será providenciado pela CEX. • O voluntário deverá assinar eletronicamente pelo SUAP.
Como nomear o arquivo para o Moodle	<ul style="list-style-type: none"> • EXTano-VOL-identidade-nomedoaluno <p>(substitua os dados em vermelho)</p>	

- 8.2. Ao voluntário serão aplicadas as disposições dos **itens 6.3. a 6.6.**, de forma equivalente.

9. DOS COLABORADORES EXTERNOS

- 9.1. O projeto poderá integrar **colaboradores externos** ao IFSP na equipe de execução, mediante indicação do servidor responsável.

Documentos para cadastro	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Colaboradores externos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar Formulário 009. • O coordenador deverá preencher os itens, seja para
---------------------------------	--	---

Colaboradores externos		um novo cadastro e/ou para indicação de colaborador já cadastrado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificação com foto e CPF (cópia simples) 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Somente para novo cadastro</u> de colaborador. • Digitalizar o documento em formato PDF. • O coordenador deverá enviar o arquivo do documento, junto com o formulário 009, para o e-mail cex.spo@ifsp.edu.br.
	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adesão ao Serviço Voluntário 	<ul style="list-style-type: none"> • Será providenciado pela CEX. • Será enviado para o colaborador para assinatura.

- 9.2. O colaborador externo assinará Termo de Adesão ao Serviço Voluntário a ser providenciado pela CEX, visto que exercerá atividades no projeto sem qualquer vínculo empregatício com o IFSP.
- 9.3. O colaborador externo terá plano de trabalho atribuído pelo coordenador do projeto, a ser cumprido dentro da carga horária de dedicação definida para sua participação em comum acordo.
- 9.4. O colaborador externo cadastrado pela CEX estará habilitado para constar no registro da Aba Equipe do SUAP e, conseqüentemente, receber certificação de participação no projeto.

*

PARTE 3

PROCEDIMENTOS DE DESENVOLVIMENTO

10. DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE DESENVOLVIMENTO

- 10.1. São procedimentos básicos de desenvolvimento:

Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> • Atualizar no SUAP, de imediato, qualquer alteração na equipe; • Registrar as atividades executadas na Aba Metas/Atividades; • Comunicar a CEX a cada substituição de bolsista, de imediato; • Divulgar eventos junto à Comunicação Social do câmpus;
--------------------	---

(servidor responsável)	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar eventos ligados ao projeto no Módulo Eventos do SUAP; • Assinar os relatórios mensais dos alunos; • Entregar Relatório Parcial do projeto.
Aluno (bolsista / voluntário)	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar relatórios mensais preenchidos, datados e assinados; • Formalizar seu desligamento mediante formulário; • Entregar relatório final individual (quando desligar-se); • Verificar diariamente notificações do Moodle, SUAP e e-mail; • Contribuir para o Relatório Parcial do projeto.
Colaborador externo	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir as orientações do coordenador do projeto; • Dedicar-se às atividades a si delegadas; • Comunicar ao coordenador eventuais problemas.

11. DOS REGISTROS DE EXECUÇÃO DO PROJETO NO SUAP

- 11.1. O **servidor responsável** registrará continuamente a **execução** do projeto no SUAP conforme cada atividade prevista seja cumprida.
- 11.2. O servidor responsável alimentará e/ou atualizará, com acompanhamento da CEX, os dados referentes aos seguintes itens do projeto no sistema:

Registros de execução do projeto no SUAP	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterização de beneficiários; • Membros da equipe; • Metas e atividades; • Plano de desembolso financeiro; • Anexos; • Fotos; • Lições aprendidas; • Prestação de contas (quando houver).
Orientações	<ul style="list-style-type: none"> • Manual SUAP da PRX, disponível em: https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/84-assuntos/extensao/993-normas-e-manuais • Comunicados e outras diretrizes expedidos pela CEX.

12. DO RELATÓRIO PARCIAL DO PROJETO

- 12.1. O **Relatório Parcial** de projeto de extensão apresentará e avaliará as atividades desenvolvidas até o momento de sua entrega, assim como apontar próximas ações, perspectivas e eventuais necessidades de adequação.
- 12.2. O **servidor responsável** elaborará o Relatório Parcial do projeto em conjunto com os extensionistas de sua equipe.
- 12.3. O Relatório Parcial deverá ser enviado por meio do SUAP na aba “Anexos”, utilizando o **Formulário 010**, e não será devolvido para alterações.
- 12.4. Estará dispensado da apresentação de Relatório Parcial somente projeto aprovado em edital de fluxo contínuo que tiver tempo de **execução inferior a seis meses**.

13. DOS RELATÓRIOS MENSAIS DE FREQUÊNCIA E AVALIAÇÃO

- 13.1. Bolsistas (e voluntários) deverão encaminhar mensalmente à CEX o **Relatório Mensal de Frequência e Avaliação** (Formulário 005).

<p>Relatório mensal</p> <p>Bolsistas e Voluntários</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O relatório deverá ser enviado pelo estudante até o dia 15 do mês vigente, via Moodle. • O relatório deverá estar devidamente preenchido, datado, assinado e salvo em formato PDF. • O estudante bolsista nomeará o arquivo da seguinte forma: • EXTano_BOL_relatorio_mês-de-referência_nomedoaluno • O estudante voluntário nomeará o arquivo da seguinte forma: • EXTano_VOL_relatorio_mês-de-referência_nomedoaluno <p style="text-align: right;">(substitua os dados em vermelho)</p>
--	--

- 13.2. O Relatório Mensal do **bolsista** atestará as atividades desenvolvidas pelo estudante no mês de referência, com a ciência do servidor responsável, e justificará o pagamento da bolsa-extensão e a carga horária para fins de certificação.
- 13.3. A ausência do Relatório Mensal do bolsista acarretará a suspensão do pagamento da bolsa naquele mês e, em caso de **reincidência**, no cancelamento definitivo da bolsa.
- 13.4. O Relatório Mensal do **voluntário** atestará as atividades desenvolvidas pelo estudante no mês de referência, com a ciência do servidor responsável, e justificará a carga horária para fins de certificação.
- 13.5. O aluno desligado pelo motivo exposto no item 13.3, não poderá ingressar em outro projeto de extensão como bolsista no ano vigente.

14. DO PEDIDO DE DESLIGAMENTO DO ALUNO

- 14.1. O estudante **bolsista**, a qualquer tempo, poderá pleitear seu desligamento do Programa Bolsa-Discente Extensão.

<p>Documentação obrigatória</p> <p>Desligamento do bolsista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário 008 – Pedido de Desligamento (imediato) • Formulário 006 – Relatório Final Individual (até 30 dias) • Envio dos documentos pelo aluno: cex.spo@ifsp.edu.br
---	--

- 14.2. O **Relatório Final Individual** reunirá elementos relativos ao período de dedicação do bolsista no projeto, devendo ser entregue completamente preenchido, datado, com as devidas assinaturas e salvo em formato PDF.

- 14.3. A pendência de Relatório Final Individual inviabilizará futura participação do aluno em projetos de quaisquer modalidades do IFSP.

- 14.4. Ao estudante **voluntário** aplicam-se as mesmas diretrizes para seu desligamento.

15. DO PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA

- 15.1. O servidor responsável poderá solicitar a substituição de aluno bolsista por outro igualmente habilitado, mediante justificativa.

<p>Documentação obrigatória</p> <p>Substituição de bolsista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulário 007 – Pedido de Substituição (imediato) • Envio pelo <u>servidor responsável</u>: cex.spo@ifsp.edu.br • Formulário 006 – Relatório Final Individual (até 30 dias) • Envio pelo <u>aluno</u>: cex.spo@ifsp.edu.br
---	--

- 15.2. O servidor responsável seguirá a ordem classificatória do resultado da seleção inicial para preencher a vaga de bolsista ou realizará novo processo de seleção, conforme o caso.

- 15.3. O bolsista desligado (por iniciativa própria ou pelo coordenador) que não entregar o Relatório Final Individual, ou tê-lo reprovado pela Comissão de Extensão do Câmpus São Paulo, poderá ter devolução total do valor recebido.

- 15.4. A inadimplência do Relatório Final Individual acarretará impedimento ao aluno de concorrer a nova bolsa-discente pelo período de um ano.

*

–

PARTE 4

PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO

16. DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE ENCERRAMENTO

16.1. São procedimentos básicos **de encerramento**:

<p>Coordenador (servidor responsável)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar eventuais pendências; • Entregar Relatório Final do projeto; • Concluir o projeto e finalizá-lo no SUAP ao final da execução.
<p>Aluno (bolsista / voluntário)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar seu relatório final individual; • Contribuir para o Relatório Final do projeto; • Sanar eventuais pendências junto à CEX.
<p>Colaborador externo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir para o Relatório Final do projeto.

17. DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

- 17.1. O **Relatório Final** de projeto de extensão encerra as atividades do ano e indicará o atingimento ou não dos objetivos, cumprimento de metas, a realização das atividades previstas, o gerenciamento de situações não planejadas, a avaliação das ações e os resultados alcançados.
- 17.2. O Relatório Final deverá ser elaborado coletivamente entre o servidor responsável e os extensionistas.
- 17.3. O Relatório Final consistirá no preenchimento das informações do SUAP e do Formulário 011 (documento complementar aos registros do SUAP).
- 17.4. Os Relatórios Finais dos projetos serão analisados pela Comissão de Extensão do Câmpus São Paulo.
- 17.5. No caso de reprovação do Relatório Final pela Comissão, o servidor responsável e os alunos extensionistas serão notificados por e-mail e terão um prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da comunicação, para reenvio do relatório com as adequações solicitadas, para nova apreciação.
- 17.6. No caso de nova reprovação, o bolsista ficará impedido de concorrer a nova bolsa de qualquer modalidade pelo período de um ano, assim como o servidor responsável ficará impedido de submeter nova proposta, também pelo período de um ano.

- 17.7. A pendência na entrega de Relatórios de projeto, ou sua reprovação pela Comissão de Extensão do Câmpus São Paulo, poderá implicar na devolução total do valor recebido pelo bolsista.

*

PARTE 5

DISPOSIÇÕES FINAIS

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Os recursos financeiros para aquisição de material (consumo e/ou permanente), contratação de serviços e uso de cartão-pesquisador, deverão ser executados seguindo a legislação em vigor, as normas do respectivo edital e orientações da PRX, CEX e setores administrativos envolvidos, para correta execução financeira e adequada prestação de contas.
- 18.2. A CEX estará disponível para informações em seu horário de atendimento presencial e por meio do e-mail: cex.spo@ifsp.edu.br .

*

**Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Projetos de Extensão
IFSP – Câmpus São Paulo**

—