

COMUNICADO CPX 006-2021

ORIENTAÇÕES – BOLSISTAS NOS PROJETOS DE EXTENSÃO

A Coordenadoria de Extensão (CEX) do Câmpus São Paulo, por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX), traz orientações para os servidores responsáveis e **alunos bolsistas** dos projetos de extensão 2021 sobre documentação, cadastro e demais procedimentos.

DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DOS BOLSISTAS

1. O **servidor responsável** pelo projeto deverá providenciar:

Lista de classificação de bolsistas (formulário 001)	Relacionar os alunos classificados. Preencher, datar, assinar a lista e salvar o arquivo em formato PDF.	Enviar pelo Moodle , ambiente virtual de Relatórios Extensão , tópico BOLSISTAS 2021 .
<u>Como nomear o arquivo:</u> extensao2021_listabolsistas_nomeprojeto		

2. O **aluno bolsista** deverá providenciar:

Ficha de Inscrição (formulário 002)	<u>Marcar "Bolsista"</u> . Preencher todos os dados, datar, assinar e salvar o arquivo em formato PDF.	Enviar pelo Moodle , ambiente virtual de Relatórios Extensão , tópico BOLSISTAS 2021 > link documentação para cadastro
Comprovante bancário (cópia simples do cartão bancário de conta <u>no nome do bolsista</u> , ou outro comprovante)	Os dados de nome do aluno, número de agência e de conta bancária devem estar legíveis. Digitalizar e salvar em formato PDF.	
Documento de identificação com foto + CPF (cópia simples)	Digitalizar e salvar em formato PDF	
<u>Como nomear os arquivos:</u> extensao2021_bolsista_inscricao_nomecompletoaluno extensao2021_bolsista_comprovantebancario_nomecompletoaluno extensao2021_bolsista_identidadecpf_nomecompletoaluno		

3. Ficará a cargo da **CEX** a providência e o envio para **assinatura eletrônica** do aluno bolsista e do servidor responsável o termo de compromisso:

<p>Termo de Compromisso de Bolsista (formulário 003)</p>	<p>Este documento será encaminhado, via SUAP, para que seja assinado eletronicamente pelo bolsista e coordenador do projeto.</p>	<p>O aluno bolsista receberá uma via assinada do termo de compromisso posteriormente.</p>
---------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

PRIMEIRO ACESSO NO MOODLE

4. No caso de primeiro acesso no **Moodle** (aluno ou servidor):
- acessar a página <http://eadcampus.spo.ifsp.edu.br> com usuário e senha usados na instituição;
 - clicar no menu **Aluno** (ou **Professor**) > **Relatórios de Bolsistas** > **Relatórios Extensão**;
 - se for solicitada uma "**chave de inscrição**", digitar o código DPEEXTENSAO e clicar para efetivar a inscrição.
5. Documentos e relatórios relativos a bolsistas deverão **sempre** ser postados no tópico **BOLSISTAS 2021**. (Atenção: não postar no tópico Voluntários!)

RELATÓRIOS MENSAIS DE BOLSISTAS

6. O **aluno bolsista** deverá realizar a entrega de **relatório mensal** de avaliação e de frequência para registro de sua atividade periódica no projeto, dentro dos prazos, conforme segue:

<p>Relatório Mensal (formulário 005)</p>	<p>Preencher, datar e assinar o relatório mensal respectivo e salvar o arquivo em formato PDF.</p>	<p>Enviar pelo Moodle, ambiente virtual de Relatórios Extensão, tópico BOLSISTAS 2021.</p>
<p><u>Como nomear os arquivos:</u> extensao2021_relatoriomensal_julho_bolsista_nomecompletoaluno extensao2021_relatoriomensal_agosto_bolsista_nomecompletoaluno (etc...)</p>		

7. A respeito do relatório mensal, solicitamos atenção e total administração da comunicação entre bolsista e servidor responsável: relatórios mensais incompletos, inadequados ou sem assinaturas não serão aceitos.
8. Os **prazos** de entrega dos relatórios mensais constam na tabela abaixo:

Relatório Referente a	Prazo máximo para entrega
JULHO	15/07/2021
AGOSTO	16/08/2021
SETEMBRO	15/09/2021
OUTUBRO	15/10/2021
NOVEMBRO	16/11/2021
DEZEMBRO	15/12/2021

9. Em caso de **desligamento** antes da conclusão do projeto, o aluno bolsista deverá providenciar:

Relatório Final Individual (formulário 006)	Preencher, datar e assinar cada documento e salvar os arquivos, individualmente, em formato PDF.	Enviar pelo Moodle , ambiente virtual de Relatórios Extensão , tópico BOLSISTAS 2021 , nos respectivos links.
Termo de Desligamento (formulário 008)		
<u>Como nomear os arquivos:</u>		
<p style="text-align: center;"> extensao2021_relatoriofinal_bolsista_ nomecompletoaluno extensao2021_desligamento_bolsista_ nomecompletoaluno </p>		

INCLUSÃO DOS BOLSISTAS NO REGISTRO DO SUAP

10. O **servidor responsável** deverá incluir no SUAP os alunos bolsistas, conforme segue:
- Na aba **Equipe**, na linha de cada bolsista, clicar no ícone “editar” à esquerda para identificar o aluno bolsista. Se necessário incluir novos espaços, clicar no botão “**adicionar aluno**”;
 - Marcar a caixa “bolsista” com **SIM**. Atenção a esta providência, a fim de que o registro no SUAP siga fielmente a ordem dos fatos, ao tempo de sua execução;
 - Informar **carga horária semanal** de 20h;
 - Buscar o **nome do aluno**, informar **data de entrada** no projeto **como bolsista** e salvar ao final.

11. Incluídos todos os bolsistas, o **servidor responsável** deverá vinculá-los às atividades programadas no projeto, procedimento necessário para composição de um **plano de trabalho** para cada um dos bolsistas, da seguinte forma:
- Acessar a aba **Metas/atividades**;
 - Clicar no botão “editar” de cada atividade e marcar em “integrantes da atividade” o nome do(s) bolsista(s) que nela estarão envolvidos, salvando-se ao final.
 - Conferir na aba **Equipe** que, na linha dos dados de cada bolsista, na última coluna, será possível visualizar cada plano de trabalho ao clicar no respectivo botão.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12. As bolsas mensais terão o valor de R\$ 400,00 (cf. Port. RET 347/2014), pagas por meio de crédito em conta, com referência aos meses de julho a dezembro, conforme disponibilidade de recursos, e estarão condicionadas à entrega da documentação completa para cadastro e do relatório mensal respectivo, dentro do prazo, pelo aluno.
13. Na hipótese de inclusão de alunos **voluntários** (não-bolsistas), seguir as orientações do **Comunicado CPX 005**, de 14/05/2021, considerando-se os prazos do presente comunicado.
14. A CEX permanecerá à disposição para sanar dúvidas e oferecer quaisquer orientações em relação à documentação por meio dos e-mails cex.spo@ifsp.edu.br ou agaldino@ifsp.edu.br.

CRONOGRAMA RESUMIDO

Providência	Prazo
Coordenador: entrega lista de bolsistas	até 28/06/2021
Bolsistas: entrega da documentação obrigatória	até 05/07/2021
Bolsistas: relatórios mensais de avaliação e frequência	prazos do item 8.
CEX: reunião geral com extensionistas	data a definir

São Paulo, 22 de junho de 2021.



Alexandre Galdino Sobrinho
Coordenadoria de Projetos de Extensão