

COMUNICADO CPX 011-2021

ORIENTAÇÕES PARA CONCLUSÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO DE 2021 E ENTREGA DE RELATÓRIO FINAL – EDITAL SPO.041

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 o que estabelece o **Edital nº SPO.041/2019** – vinculado ao Programa de Bolsa-Discente de Extensão para o Câmpus São Paulo –, divulga, por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX), as **Orientações para conclusão de projetos de extensão de 2021 e entrega de relatório final** aos servidores responsáveis por projetos de extensão do Câmpus São Paulo.

Em 2021, a pandemia continuou repercutindo no cenário mundial e, mesmo com o avanço da vacinação contra a covid-19 no caso específico do Brasil, as medidas de distanciamento social e o cumprimento de protocolos sanitários continuaram necessários, o que por mais um ano impactou na execução dos projetos de extensão e em seus resultados.

A readequação de ações, adoção de novas estratégias e revisão de metodologias acompanhou a prática extensionista nos projetos e limitou o encontro presencial com a comunidade externa. Desta forma, estes registros e os resultados obtidos deverão ser cuidadosamente descritos pela coordenação na conclusão do projeto no sistema e em relatório final, conforme as orientações que seguem.

1. DA BOLSA REFERENTE A DEZEMBRO/2021

Excepcionalmente, por razões de ordem contábil/financeira, os **bolsistas** deverão fazer a entrega do Relatório Mensal referente a DEZEMBRO até o dia 06/12/2021, na tarefa respectiva no Moodle. **Não será possível postergar o recebimento.**

2. DA CONCLUSÃO DO PROJETO NO SUAP

O(A) **servidor(a) responsável** pelo projeto de extensão deverá concluir o projeto por meio dos registros necessários no SUAP. Para isso, deverá acessar seu projeto no sistema e atualizar as informações das diferentes abas. No **ANEXO I** deste comunicado, estão disponíveis recomendações para o preenchimento no SUAP.

A coordenação de cada projeto de extensão será notificada pela CEX sobre eventuais pendências e ajustes a serem realizados no SUAP.

O preenchimento das informações completas no SUAP **não desobrigará** os servidores responsáveis da entrega do **Relatório Final do Projeto**, que é **obrigatória** para a avaliação final do projeto pela Comissão de Projetos de Extensão do Câmpus São Paulo.

3. DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

O **Relatório Final do Projeto** é o conjunto de informações que deve reportar resultados totais das ações desenvolvidas no âmbito do projeto de extensão. Um relatório final visa historiar seu desenvolvimento, apresentar os caminhos percorridos, descrever as atividades realizadas e apreciar os resultados obtidos¹, sejam positivos ou negativos.

Conforme previsto no regulamento do Programa de Bolsas-Discente de Extensão, o Relatório Final deverá ser elaborado, conjuntamente, pela **coordenação do projeto** e seus **extensionistas**, ao final de sua execução.

O Relatório Final deverá ser redigido no **FORMULÁRIO 011** na **versão atualizada de novembro/2021** (a ser encaminhada pela CEX).

O Relatório Final deverá ser enviado na aba **ANEXOS** do SUAP, item **Outros Anexos**, botão **Adicionar Anexo**.

¹ SEVERINO, A. J. Metodologia do Trabalho Científico. 23.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

A pendência ou reprovação do Relatório Final de Projeto, assim como da pendência do Relatório Parcial, inabilitam o servidor responsável à submissão de nova proposta de projeto no edital do Programa de Bolsa-Discente do Câmpus São Paulo.

O prazo máximo e intransferível para entrega do Relatório Final será 31/01/2022.

4. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os projetos de Extensão do Câmpus São Paulo **vinculados aos editais da PRX** relacionados a seguir deverão aguardar comunicado próprio com orientações específicas:

- Edital PRX.495 (Meninas nas Exatas)
- Edital PRE/PRX.273 (PROFETEC)
- Edital PRE/PRX.348 (PROFETEC)
- Edital PRP/PRE.PRX.342 (NEABI-NUGS)

Os casos omissos, não previstos neste documento, serão avaliados e julgados pela Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação do Câmpus São Paulo do IFSP.

5. DO CRONOGRAMA

Providência	Prazo
(Bolsista) – Relatório de dezembro	06/12/2021
(Coordenador/a) – Conclusão no SUAP	31/01/2022
(Coordenador/a e extensionistas) – Relatório Final do Projeto	

São Paulo, 1º de dezembro de 2021.



Ana Geraldina Barbosa da Silva Bertagnon
Coordenadora de Extensão



Alexandre Galdino Sobrinho
Coordenador de Projetos de Extensão

ANEXO I

RECOMENDAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO SUAP

Conclusão de Projetos de Extensão 2021

ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	
Quantidade de Pessoas Atendidas	Informar quantas pessoas foram efetivamente beneficiadas pelo projeto, em cada segmento previamente indicado. Cuidar para a realística informação destes dados.
Descrição do Público-Alvo	Descrever os públicos que foram beneficiários (direta e indiretamente) das ações realizadas pelo projeto, caracterizando-os com devido detalhamento no espaço e na realidade social em que estão inseridos.
ABA EQUIPE	
Pendências	Atualizar TODAS as informações dos membros que estejam pendentes. Se na relação de membros da equipe <u>existe ainda algum(ns) que não foi(ram) identificado/individualizado(s)</u> nesta relação (p.ex., bolsista 1, voluntário 2 etc.), realizar o preenchimento e a atualização de datas devida.
Botão Encerrar Participação	Encerrar a participação SOMENTE de membros da equipe <u>desligados antes da conclusão do projeto</u> , informando exatamente a data do desligamento e a justificativa (neste ano, não é necessário informar carga horária de atividade curricular).
Botão Adicionar Aluno	Incluir os alunos bolsistas ou não-bolsistas (voluntários) <u>conforme a relação disponibilizada pela CEX</u> , pois que estão devidamente cadastrados mediante assinatura de termo de compromisso de bolsista ou termo de adesão ao voluntariado. Temos encontrado voluntários com problemas de documentação conosco. Caso tenham dúvidas sobre estes, consultar a CEX.
Pendência de cadastro na CEX	Membros de equipe que não estejam regularmente documentados junto à CEX deverão ser <u>excluídos</u> do registro no SUAP, pois não farão jus à certificação do SUAP.
Botão Avaliações do Aluno	<u>Caso esta funcionalidade esteja habilitada</u> , realizar uma breve avaliação geral da atuação <u>para cada aluno extensionista</u> , considerando assiduidade, comprometimento e contribuição para os fins do projeto.
Botão Plano de Trabalho	Se algum membro estiver sem plano de trabalho visualizável, providenciar esta regularização a partir da vinculação do membro da equipe, na aba Metas/Atividades, nas atividades previstas elencadas e afins.
ABA METAS/ATIVIDADES	
Botão Registrar Execução	Em cada atividade planejada dentro das metas, preencher TODAS as informações referentes à execução efetiva (ou não execução) das ações previstas.
Indicadores Qualitativos	Indicar, para cada atividade, se esta foi plenamente <u>atendida</u> , se <u>parcialmente atendida</u> ou se <u>não-atendida</u> . <u>Ser realista e noticiar o fato concreto</u> : o relato nas Observações de eventual inexecução ou parcial execução de uma atividade demonstrará as

	situações enfrentadas pela equipe e a forma com que esta lidou diante delas, como praxis de resiliência.
Observação	Procurar registrar informações relevantes que denotem o atendimento (ou não) da atividade.
Quantidade	Estabelecer o quantitativo referente à atividade executada (ou não-executada).
Período	Indicar o período de realização efetiva (ou eventualmente não-prevista) da atividade.
Comprovante	Inserir qualquer comprovante que demonstre a efetiva realização (ou não-realização) da atividade, como uma 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	Preencher TODAS as informações relativas à execução do orçamento destinado ao projeto (bolsas-discente de extensão); A CPX subsidiará o preenchimento destas informações fornecendo planilha a cada servidor responsável demonstrativa do pagamento das bolsas executadas, mês a mês, em cada projeto.
Valor Executado	Inserir as informações correspondentes ao valor total em reais de bolsas executadas em cada segmento (período) registrado, que tem como referência o plano de aplicação previsto, clicando em “Gerenciar Gastos”.
ABA ANEXOS	
Anexos de Equipe	Inserir eventuais anexos obrigatórios que estiverem pendentes (anexos de equipe são feitos na aba Equipe, por meio do botão Gerenciar Anexos em cada ocasião).
Outros Anexos	Inserir os documentos produzidos e que sejam demonstrativos da execução, monitoramento e divulgação das atividades do projeto. Exemplos: anexar o(s) termo(s) de parceria interinstitucional que ainda não conste(m); produção bibliográfica e científica; materiais didáticos e de divulgação; instrumentos de avaliação; formulários elaborados para coleta de dados, entrevistas, questionários etc.
ABA FOTOS	
Imagens	Adicionar tantas fotos tenham sido geradas pelo projeto e que demonstrem as diversas fases de execução e o cumprimento de metas e atividades.
ABA CONCLUSÃO	
Resultados alcançados	Procurar apontar objetivamente os resultados mais sintomáticos, que demonstrem o sucesso (ou insucesso) do projeto. Recomendável que o relato seja realista (mesmo que diante de resultados negativos).
Disseminação de resultados	Demonstrar como foi, está sendo ou será realizada a disseminação dos resultados obtidos pelo projeto.
Observação	Apontar demais considerações relevantes.

ABA LIÇÕES APRENDIDAS	
Lições aprendidas	<p>Apontar lições aprendidas na execução do projeto em 2021, conforme as dimensões pré-definidas nesta aba do SUAP.</p> <p>O PMBOK constitui um sistema de gerenciamento de projetos, adotado pelo desenvolvedor do SUAP para auxiliar na auto-avaliação dos servidores responsáveis pelos projetos de extensão do IFSP.</p>

-