

## **COMUNICADO CPX.010/2022**

### **ORIENTAÇÕES PARA FINALIZAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO 2022 E RELATÓRIO FINAL – EDITAL SPO.092**

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.092/2021**, relativo 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 finalização de projetos de extensão de 2022 e entrega de relatório final** aos servidores responsáveis por projetos de extensão do Câmpus São Paulo.

#### **1. DA CONCLUSÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO**

- 1.1. A conclusão dos projetos de extensão do ano de 2022 deverá ser realizada pelo(a) servidor(a) responsável com colaboração de sua equipe de extensionistas, e compreenderá:
  - 1.1.1. **Preenchimento dos registros obrigatórios do SUAP;**
  - 1.1.2. **Preenchimento do Formulário 011 – Relatório Final de Projeto.**
- 1.2. 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.

#### **2. DOS REGISTROS NO SUAP**

- 2.1. 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 pelo sistema.
- 2.2. A CEX orienta, no **ANEXO I**, sobre as informações consideradas de grande relevância para registro da Extensão desenvolvida no Câmpus São Paulo, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Extensão e normativas do IFSP.

- 2.3. A coordenação do projeto deverá acompanhar 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. DO RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

- 3.1. O **Relatório Final do Projeto** segue orientação das normativas institucionais e foi reformulado na perspectiva de ser um complemento aos registros a serem incluídos no SUAP pela equipe do projeto de extensão.
- 3.2. O Relatório Final do Projeto deverá ser preenchido no **FORMULÁRIO 011**, em sua **versão atualizada de Novembro/2022**.
- 3.3. O envio do Relatório Final do Projeto deverá ser realizado na aba **Anexos** do SUAP, item **Outros Anexos**, botão **Adicionar Anexo**.
- 3.4. Conforme previsto no regulamento do Programa de Bolsas-Discente de Extensão, o Relatório Final do Projeto deverá ser elaborado, conjuntamente, pela **coordenação do projeto** e seus **extensionistas**.
- 3.5. **A pendência ou reprovação do Relatório Final de Projeto inabilita o(a) servidor(a) responsável à submissão de nova proposta de projeto em futuro edital do Programa de Bolsa-Discente do Câmpus São Paulo, enquanto não sanada a pendência.**
- 3.6. O prazo para envio do Relatório Final do Projeto consta adiante no **item 4**.

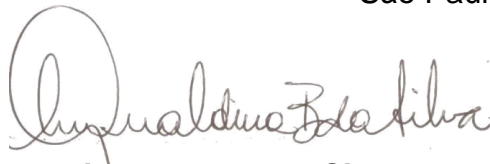
### 4. DO PRAZO

Providência	Atribuição	Prazo
Conclusão no SUAP	Servidor(a) responsável	Até <b>22/12/2022</b>
Relatório Final do Projeto	Servidor(a) responsável (participação extensionistas)	

## 5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1. Atenção: os projetos de Extensão do Câmpus São Paulo vinculados aos **editais da PRX** relacionados a seguir deverão aguardar comunicado específico com orientações:
- Edital PRX.005 (Programa Meninas nas Exatas)
  - Edital PRX/DiCom.039 (Rádio e TV IFSP)
  - Edital PRX.493 (Programa Institucional de Apoio a Projetos de Extensão)
- 5.2. Os casos omissos, não previstos neste documento, serão avaliados e julgados pela Coordenadoria de Extensão do Câmpus São Paulo do IFSP.

São Paulo, 22 de novembro 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	
<b>Quantidade de Pessoas Atendidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar quantas pessoas foram <b>efetivamente</b> beneficiadas pelo projeto, em cada segmento previamente indicado.</li> <li>• Cuidar para que estes dados sejam <b>realistas</b>.</li> <li>• <b>Evitar</b> suposições, imprecisões, extravagâncias e incongruências.</li> </ul>
<b>Descrição do Público-Alvo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar o(s) beneficiário(s) (diretos e indiretos)</li> <li>• Procurar localizá-los no <b>espaço</b> e na <b>realidade social</b> em que estão inseridos.</li> </ul>
ABA EQUIPE	
<b>Membros(as)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atualizar</b> TODAS as informações dos membros que estejam pendentes.</li> <li>• Havendo algum membro que ainda não tenha sido identificado (“Bolsista 1”, “Voluntário 2” etc.), atualizar o preenchimento.</li> </ul>
<b>Botão Encerrar Participação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Encerrar a participação SOMENTE de membros da equipe desligados antes da conclusão do projeto,</u></li> <li>• Informar <b>data</b> exata do desligamento e a <b>justificativa</b> adequada.</li> <li>• Não encerrar neste botão o membro que participou de todo o projeto até sua conclusão.</li> <li>• Não é necessário informar carga horária de atividade curricular (deixar em branco).</li> </ul>
<b>Botão Adicionar Aluno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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></li> <li>• 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.</li> <li>• <u>Não adicionar</u> aluno(a) que não esteja cadastrado(a) na Extensão: na dúvida, consultar a CEX/CPX.</li> <li>• <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).</li> </ul>
<b>Alterar condição de Bolsista para Voluntário e vice-versa</b> (botão de edição)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adequar a mudança de condição do(a) estudante conforme o caso (bolsista para voluntário ou voluntário para bolsista).</li> <li>• Indicar exatamente a data de fim de uma condição e a data de início da outra (consultar a CEX se necessário).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembrar que a mudança de condição sempre pressupõe uma data de fim seguida de uma data de início.</li> </ul>
<b>Membro SEM cadastro na CEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Botão Avaliações do Aluno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traçar breves considerações sobre a atuação e o desempenho de cada extensionista.</li> <li>Considerar elementos como: assiduidade, comprometimento, interesse e contribuição para os fins do projeto.</li> </ul>
<b>Botão Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O plano de trabalho do membro da equipe corresponde às atividades que lhe foram vinculadas na aba Metas/Atividades.</li> <li>Se o plano de trabalho não estiver visível, regularizar esta situação, vinculando o membro, na aba Metas/Atividades, às atividades afins.</li> </ul>
<b>ABA METAS/ATIVIDADES</b>	
<b>Botão Registrar Execução</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Em cada atividade planejada, preencher TODAS as informações referentes à execução efetiva (ou não execução) de cada atividade prevista.</li> <li>Cuidar para relatar os fatos efetivos que promoveram (ou não) a atividade.</li> </ul>
<b>Indicadores Qualitativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar, para cada atividade, se esta foi plenamente atendida, se parcialmente atendida ou se não-atendida.</li> <li>Ser realista e justificar o indicador em "Observação".</li> </ul>
<b>Observação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatar a ação de fato desenvolvida e eventuais fatores que contribuíram (ou não) para a execução da atividade.</li> <li>Refletir criticamente sobre eventuais circunstâncias negativas vivenciadas na execução da atividade.</li> </ul>
<b>Quantidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer o quantitativo referente à atividade efetivamente executada (ou não-executada), considerando o parâmetro quantitativo inicial da atividade.</li> <li>Justificar alterações em "Observação".</li> </ul>
<b>Período</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar o período de efetiva realização de cada atividade.</li> </ul>
<b>Comprovante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserir comprovante que demonstre a efetiva realização (ou não-realização) da atividade.</li> <li>Exemplos: lista de presença, registro fotográfico, ata redigida, e-mail, material ou produto gerado pela execução da atividade etc.</li> </ul>
<b>ABA PLANO DE DESEMBOLSO</b>	

<b>Execução das bolsas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher TODAS as informações relativas à execução do orçamento destinado ao projeto: bolsas-discente de extensão.</li> <li>A CEX / CPX subsidiará o preenchimento destas informações, fornecendo o quantitativo de bolsas mensais por projeto, via e-mail.</li> </ul>
<b>Botão Gerenciar Gastos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clicar para inserir as informações correspondentes às bolsas executadas em cada segmento (período) registrado, conforme segue.</li> </ul>
<b>Mês</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para indicar o mês, verificar o modo como consta, no plano de desembolso, mês a mês, o período compreendido de <b>abril a novembro</b>: = 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.</li> </ul>
<b>Descrição</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar “pagamento de bolsa-discente”.</li> </ul>
<b>Quantidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar o <u>número de bolsas efetivamente pagas no mês</u>.</li> <li>Consultar as informações da CEX, que informará sobre eventuais bolsas não-pagas no referido mês e o quantitativo correto a registrar.</li> <li><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”.</li> </ul>
<b>Valor unitário</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar sempre “400,00”.</li> </ul>
<b>Observação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar esclarecimentos relevantes, se necessário.</li> </ul>
<b>ABA ANEXOS</b>	
<b>Anexos de Equipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserir/atualizar eventuais anexos (obrigatórios ou não) que estiverem pendentes.</li> <li>Anexos de Equipe são incluídos através da aba Equipe, por meio do botão “Gerenciar Anexos” localizado à extrema-direita da tela.</li> </ul>
<b>Outros Anexos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inserir documentos utilizados e/ou produzidos no âmbito do projeto, os quais sejam demonstrativos do desenvolvimento das ações extensionistas.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>ABA FOTOS</b>	
<b>Fotos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionar fotos representativas do desenvolvimento das ações do projeto.</li> <li>Procurar demonstrar as diversas fases de execução e o cumprimento de metas e atividades do projeto por meio de imagens captadas fotograficamente.</li> <li>Cuidar para questões de direito de imagem.</li> </ul>
<b>ABA CONCLUSÃO</b>	
<b>Resultados alcançados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apontar, objetivamente, os resultados que demonstrem o sucesso (ou o insucesso) do projeto, considerando os resultados esperados indicados na propositura do projeto.</li> </ul>

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

Dúvidas: contate a CEX: [cex.spo@ifsp.edu.br](mailto:cex.spo@ifsp.edu.br)