

DOCUMENTOS
EXTENSÃO

GUIA **001**

**Roteiro para
Submissão de
Projetos de
Extensão no
SUAP**

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

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

VERSÃO
N.2 – Dezembro/2022

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
PARTE 1 – ABA DADOS GERAIS	
Informações preliminares	3
Dados do projeto	3
Descrição do projeto	5
PARTE 2 – ABAS PARA DETALHAMENTO DO PROJETO	
ABA DADOS DO EDITAL	8
ABA PROGRAMAS	8
ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	8
ABA EQUIPE	9
ABA METAS E ATIVIDADES	11
ABA PLANO DE APLICAÇÃO	13
ABA PLANO DE DESEMBOLSO	14
ABA ANEXOS	14
Considerações finais	15
Referências	16

INTRODUÇÃO

O presente roteiro é um instrumento de apoio que visa auxiliar servidores e equipes extensionistas do Câmpus São Paulo para o preenchimento de proposta de projeto de extensão e submissão no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, sistema oficial de registro de projetos do IFSP.

As orientações deste guia são aplicáveis para propostas de projetos submetidos ao edital do Programa de Bolsa-Discente – Modalidade Extensão e a editais da Pró-Reitoria de Extensão (PRX), quais sejam: de fluxo contínuo, de apoio a atividades de extensão e de seus programas específicos.

Na concepção de uma proposta de projeto de extensão, devem ser atendidas as exigências mínimas da legislação em vigor, das normas institucionais e do edital de chamada de projetos ao qual estará vinculado.

PARTE 1

ABA DADOS GERAIS

Informações Preliminares

Edital	<ul style="list-style-type: none"> O preenchimento é automático.
Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> Caso o preenchimento não seja automático, fazer o preenchimento indicando Câmpus São Paulo.
Título	<ul style="list-style-type: none"> O título do projeto deve ser curto, criativo, atrativo; Deve remeter à temática do projeto; Título <u>não</u> é um resumo: por isso, recomenda-se que não seja extenso.
Carga Horária Semanal	<ul style="list-style-type: none"> Máxima de 20 horas. Atentar-se para as diretrizes do respectivo edital.

Dados do projeto

Início e Término da Execução	<ul style="list-style-type: none"> Seguir exatamente a indicação determinada pelo edital respectivo.
Foco Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Escolher dentre as opções, conforme a natureza do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ambiente e Saúde ○ Controle e Processos Industriais ○ Desenvolvimento Educacional e Social ○ Gestão e Negócios ○ Informação e Comunicação ○ Infraestrutura

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Produção Alimentícia ○ Produção Cultural e Design ○ Produção Industrial Recursos Naturais ○ Segurança ○ Turismo, Hospitalidade e Lazer
Requerer Financiamento	<ul style="list-style-type: none"> • É obrigatório marcar esta caixa com “✓” sempre que o edital prever: <ul style="list-style-type: none"> ○ bolsa-discente (p. ex., o Edital SPO); ○ outro(s) recurso(s) financeiro(s); • Uma vez marcada, as informações referentes a este financiamento (recursos financeiros) deverão ser preenchidas adiante nas abas Plano de Aplicação e Plano de Desembolso.
Possui Cunho Social	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar com “✓” se o projeto promover ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão.
Contempla Ações de Empreendedorismo, Cooperativismo ou Economia Solidária Criativa?	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar com “✓” se o projeto apresentar esta perspectiva.
Área do conhecimento	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto. • As áreas de conhecimento possuem o referencial do CNPq.
Área temática	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicação ○ Cultura ○ Direitos Humanos e Justiça ○ Educação ○ Meio ambiente ○ Saúde ○ Tecnologia e Produção ○ Trabalho ○ Multidisciplinar
Tema	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Artes Cênicas ○ Artes Integradas ○ Artes Plásticas ○ Artes Visuais ○ Desenvolvimento Humano ○ Desenvolvimento Tecnológico ○ Direitos Individuais e Coletivos ○ Economia Solidária ○ Educação Profissional ○ Empreendedorismo

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Emprego e Renda ○ Esporte e Lazer ○ Grupos Sociais Vulneráveis ○ Infância e Adolescência ○ Jovens e Adultos ○ Línguas Estrangeiras ○ Metodologias e Estratégias de Ensino / Aprendizagem ○ Mídia e Artes ○ Mídias ○ Música ○ Organizações da Sociedade e Movimentos Sociais e Populares ○ Patrimônio Cultural, Histórico e Natural ○ Programa de Apoio a Atividades de Extensão ○ Programa Institucional de Artes, Cultura, Esporte e Lazer ○ Projeto Institucional de Extensão na Educação Básica ○ Sustentabilidade ○ Terceira Idade ○ Turismo
--	---

Descrição do projeto

Resumo	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar o projeto, preferivelmente, em até 250 palavras. • Explicitar, brevemente, as informações essenciais do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ objetivo geral; ○ relevância; ○ público-alvo; ○ local da ação; ○ metodologia; ○ resultado esperado. • Indicar, ao menos, três palavras-chave.
Justificativa	<ul style="list-style-type: none"> • Por que é importante desenvolver este projeto? • Para caracterizar o projeto como extensão, o público-alvo da ação deve, necessariamente, ser da comunidade externa. • Por constituir-se uma relação dialógica da universidade com a sociedade, a ação de extensão deve ser capaz de transformar a comunidade externa e ser transformada por ela. • Assim, os beneficiários diretos são aqueles que se beneficiarão diretamente da realização do projeto e os indiretos são aqueles que serão beneficiados por meio dos beneficiários diretos. • Apresentar argumentos relativos à relevância social e acadêmica do projeto, contextualizando os sujeitos e a realidade na qual estão inseridos. • A extensão objetiva causar impacto e transformar não apenas a sociedade (relevância social), mas também a própria instituição, enquanto parte da mesma (relevância acadêmica).

	<ul style="list-style-type: none"> Evidenciar a pertinência dos objetivos estabelecidos para o contexto implicado e com o processo de formação do discente. Fornecer informações relevantes para a avaliação da proposta e sua exequibilidade (existência de infraestrutura necessária para execução do projeto, materiais, realização de contato prévio com o público-alvo, manifestação de interesse deste público, parcerias etc.)
Fundamentação Teórica	<ul style="list-style-type: none"> Que teoria(s) sustenta(m), embasa(m), fundamenta(m) o projeto? Demonstrar estudos e teorias de pensadores que orientaram a proposta do projeto. A apresentação de uma fundamentação teórica básica qualifica a proposta, especialmente em seu caráter científico-metodológico.
Objetivo Geral	<ul style="list-style-type: none"> O que o projeto pretende alcançar? Definir e dimensionar o alcance do projeto. Ter clareza sobre que mudança, transformação, benefício se pretende atingir. Indicar, necessariamente, um <u>objetivo geral</u> (apenas 1); Elencar <u>objetivos específicos</u> suficientes para o atingimento do objetivo geral (que é o principal).
Metodologia da Execução do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> Como será feito o projeto? Explicitar os procedimentos metodológicos, demonstrando a consonância entre a justificativa e os objetivos propostos. Qual a relação entre ensino, pesquisa e extensão? Demonstrar a articulação das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa.
Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a Execução	<ul style="list-style-type: none"> Como será acompanhamento das ações? E como avaliar o desenvolvimento e realização das ações? Descrever a sistemática de acompanhamento das atividades desenvolvidas e quais instrumentos serão utilizados. Explicar como as ações serão avaliadas pelas partes envolvidas no projeto (público beneficiário, equipe de execução, parcerias etc.)
Resultados e Disseminação dos Resultados	<ul style="list-style-type: none"> Que resultados se pretende com o projeto? Como estes resultados serão disseminados à comunidade? Os resultados que se pretende atingir devem ter relação direta com o objetivo geral. Relacionar os <u>resultados</u> (que são de curto prazo) almejados aos <u>impactos</u> gerados (que são de médio e longo prazos).

	<ul style="list-style-type: none"> • Um projeto de extensão deve indicar maneiras para <u>divulgar</u> os resultados, metodologias e atividades realizadas, podendo ser por meio de produção e publicações acadêmicas, eventos etc... • Os produtos indicados devem ser <u>pertinentes e exequíveis</u>, considerando a metodologia e as atividades a serem executadas.
Referências Bibliográficas	<ul style="list-style-type: none"> • Listar as referências adotadas (bibliográficas e outras). • Dispor as referências conforme as regras da ABNT.
Processo de Elaboração do Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • Explicitar o contexto em que surgiu a proposta do projeto, assim como os atores que contribuíram para a elaboração dele. • Em caso de continuidade de projeto iniciado em anos anteriores, indicar brevemente o que já foi implementado, resultados alcançados e a etapa em que se encontra. • É possível fornecer informações relevantes sobre as experiências anteriores da coordenação do projeto e da equipe de execução.
Necessidade de Equipamentos do Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar a relação de <u>equipamentos, autorizados pela direção do câmpus</u>. • Importante: o <u>Termo de Anuência</u> dará respaldo a esta autorização.
Necessidade de Espaço Físico do Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar a relação de <u>espaço(s) físico(s), autorizado(s) pela direção do câmpus</u>. • Importante: o <u>Termo de Anuência</u> respaldará esta autorização.
Recurso Financeiro do Câmpus	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar quais serão os <u>recurso(s) financeiro(s) concedido(s) através do orçamento do câmpus</u>. • Exemplo: 10 bolsas-discente por 8 meses.
Seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Nada a preencher.

PARTE 2

ABAS PARA DETALHAMENTO DO PROJETO

ABA DADOS DO EDITAL

- É uma aba informativa: ela traz informações do edital ao qual o projeto está vinculado (seu texto oficial e anexos).

ABA PROGRAMAS

- Adicionar o programa respectivo **SOMENTE** sob orientação do edital.
- Não apontar qualquer programa aleatoriamente.

ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

- Indicar, dentre as opções do formulário, em qual(is) grupo(s) se encaixa(m) o **público beneficiário** do projeto:
 - Grupos Comunitários
 - Instituições Governamentais Federais
 - Instituições Governamentais Estaduais
 - Instituições Governamentais Municipais
 - Movimentos Sociais
 - Organizações de Iniciativa Privada
 - Organizações Não-Governamentais
 - Organizações Sindicais
 - Público Interno do Instituto
- **Importante:** uma descrição com maior detalhamento do público beneficiário deverá ser feita no item “**Justificativa**”.

<p>Tipo de Beneficiário</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o grupo em que se encaixa o público beneficiário; • Pode-se selecionar mais de um grupo para a caracterização; • Atenção: projeto de extensão deve contemplar segmento(s) da comunidade externa (e não apenas do público interno do instituto).
<p>Quantidade Prevista de Pessoas a Atender</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A cada inserção de tipo de beneficiário, indicar a quantidade prevista de pessoas a atender. • Cuidar para indicar <u>números realistas, exequíveis, atingíveis</u>. • As quantidades apontadas devem ser passíveis de verificação. • Evitar números robustos e superestimados.

ABA EQUIPE

- A equipe de execução do projeto poderá ser composta por:

Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> O servidor proponente será, automaticamente, coordenador do projeto. É permitida, no decorrer do projeto, a substituição do coordenador do projeto por outro servidor da equipe, mediante justificativa.
Aluno (Bolsista)	<ul style="list-style-type: none"> Será o estudante que receberá bolsa-extensão.
Aluno (Voluntário)	<ul style="list-style-type: none"> Será o estudante que não receberá bolsa-extensão (não-bolsista).
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> Servidor docente e técnico-administrativo com atividades no projeto a si atribuídas e que irá compor a equipe de execução.
Colaborador Voluntário (Externo)	<ul style="list-style-type: none"> O colaborador voluntário é aquele que representa a comunidade externa <u>e não possui vínculo institucional com o IFSP.</u>

- Coordenador** do projeto:

Botão Gerenciar Anexos	<ul style="list-style-type: none"> Clicar neste botão para subir os anexos obrigatórios que o edital determinar no ato de submissão.
Botão Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> O plano de trabalho do coordenador será definido <u>a partir da Aba Metas/Atividades</u>, mediante a vinculação deste servidor às atividades planejadas.
Botão Substituir Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> Selecionar o novo coordenador (dentre os servidores da equipe). Indicar data inicial da nova coordenação.

- Aluno** – botão **Adicionar Aluno**

Atenção!	<ul style="list-style-type: none"> O edital geralmente determina a <u>indicação nominal de estudantes SOMENTE</u> após a aprovação do projeto (não antes). Neste caso, o proponente deverá, pelo menos, sinalizar cada bolsista e voluntário que comporá a equipe, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> Para iniciar cada adição, clicar no botão Adicionar Aluno; Marcar com “✓” a caixa “Indicar Aluno Posteriormente”; Preencher os demais campos (conforme orientações adiante). A cada adição, os estudantes aparecerão na relação da aba Equipe como “Aluno Bolsista 1”, “Aluno Bolsista 2”, Aluno Voluntário 1”, e assim sucessivamente.
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Posteriormente, com o projeto aprovado e sendo realizada a seleção de estudantes em edital próprio da CEX, o coordenador do projeto finalmente poderá atualizar cada membro da equipe, identificando-os nominalmente.
Bolsista	<ul style="list-style-type: none"> Se o aluno membro for bolsista, indicar “Sim”. Se o aluno membro não for bolsista, ou seja, voluntário, indicar “Não”.
Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> Indicar a carga horária <u>semanal</u>. Atentar-se para a diretriz do edital.
Indicar Aluno Posteriormente	<ul style="list-style-type: none"> Marcar com “✓” esta caixa se o edital determinar que os alunos sejam selecionados <u>depois da aprovação do projeto</u>. Ao marcar esta caixa, o proponente <u>não deverá indicar o “Participante” nesta fase de submissão de projeto</u> (apenas depois da seleção de alunos em edital próprio). Observação: Apenas se o edital permitir identificação imediata, não marcar esta caixa e buscar o nome do estudante.
Participante	<ul style="list-style-type: none"> Atenção: não indicar nominalmente o aluno ANTES da aprovação do projeto, <u>salvo se o edital autorizar</u>. A identificação do estudante (se autorizada pelo edital) será feita mediante a busca na tarja branca (base de dados do SUAP).
Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Considerar a data de início de execução do projeto.
Carga Horária de Extensão	<ul style="list-style-type: none"> Atenção: Não preencher este campo (deixar em branco). Motivo: <u>para atividades (projetos) curriculares de extensão serão expedidas orientações específicas.</u>

• **Servidor** – botão **Adicionar Servidor**

Bolsista	<ul style="list-style-type: none"> Se o servidor não for bolsista, indicar “Não”. Se o servidor for bolsista, indicar “Sim”.
Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> Indicar a carga horária <u>semanal</u>. Considerar a compatibilização entre as horas a serem dedicadas ao projeto e as atribuições do servidor em seu setor de lotação.
Participante	<ul style="list-style-type: none"> Identificar o servidor mediante a busca na tarja branca (base de dados do SUAP).
Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Considerar a data de início de execução do projeto. Eventualmente, considerar data posterior de efetivo início de participação.

- **Colaborador Externo** – botão **Adicionar Colaborador Voluntário**

Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar a carga horária <u>semanal</u>. • Considerar sua efetiva disponibilidade para a definição desta carga horária.
Participante	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar o colaborador externo mediante a busca na tarja branca (base de dados do SUAP). • Importante: para ser identificado e constar na busca, o colaborador externo deverá ter seus dados previamente cadastrados no SUAP pela CEX. • Para novo cadastro de colaborador externo, <u>o proponente deverá encaminhar à CEX</u> (cex.spo.edu.br): <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulário 009 – Lista de Colaboradores Externos; ○ Documento de identificação com foto e CPF de cada colaborador (cópia). • Uma vez cadastrado pela CEX no SUAP, o proponente conseguirá incluir o colaborador na aba Equipe. • Colaboradores já cadastrados em anos anteriores não precisam de novo cadastro: apenas deverão ser indicados pelo proponente no Formulário 009.
Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Considerar a data de início de execução do projeto. • Eventualmente, considerar data posterior de efetivo início de participação.

- Comandos comuns de gerenciamento dos membros da equipe pelo **Coordenador**:

Botão Gerenciar Anexos	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conforme determinação do edital</u>, clicar neste botão para subir eventuais anexos obrigatórios.
Botão Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • O plano de trabalho de cada membro será definido <u>a partir da Aba Metas/Atividades</u>, mediante a vinculação destes membros às atividades planejadas e afins.
Importante	<ul style="list-style-type: none"> • Uma vez inseridos, os anexos obrigatórios serão visualizados através da aba ANEXOS, em “Anexos da Equipe”.

ABA METAS E ATIVIDADES

- **Metas** em muito se aproximam do conceito de **objetivos específicos**, os quais devem estar em consonância direta com o objetivo geral do projeto.
 - Os **objetivos específicos** correspondem ao detalhamento do objetivo geral e são organizados em tópicos.

- As **metas** representam os resultados parciais que devem ser alcançados durante a execução do projeto. Elas devem ser concretas e expressar quantidade e/ou qualidade para facilitar a avaliação dos avanços realizados.
- Nesta perspectiva, uma meta agregará **atividades** em número necessário para seu alcance.
- Definir quantas metas forem necessárias para demonstrar a coerência e o avanço do projeto.
- E, em cada meta, definir e detalhar a(s) atividade(s) necessária(s) para atingir-se a respectiva meta.
- Elencar, de forma clara, as atividades a serem desempenhadas pelos diferentes membros do projeto.
- As atividades atribuídas aos estudantes (bolsistas e voluntários) deverão demonstrar o protagonismo destes e o seu nível de envolvimento na execução daquelas.
- A extensão, em sua dimensão formativa, revela-se na contribuição à formação técnico-científica, social e acadêmica dos estudantes envolvidos no projeto.
- **Importante:** a definição das metas e atividades de forma cuidadosa e coerente estabelecerão um razoável **cronograma de execução** do projeto.
- Portanto, este cronograma permitirá a visualização de um **percurso de desenvolvimento** do projeto.

- **Metas** - botão **Adicionar Meta**

Ordem	<ul style="list-style-type: none"> ● A cada meta adicionada, informar número de ordem. ● A primeira meta deve ser iniciada por “1”, numerando-se as demais de forma subsequente (“2”, “3”...)
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> ● Descrever, brevemente, o propósito da respectiva meta.

- **Atividades** - botão **Adicionar Atividade**

Ordem	<ul style="list-style-type: none"> ● A cada atividade adicionada na meta, informar número de ordem, sendo a primeira atividade iniciada por “1”, numerando-se as demais de forma subsequente (“2”, “3”...).
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> ● Descrever de forma clara a atividade planejada que será executada. ● Exemplo: Encontros de sensibilização com a comunidade do bairro do Pari, no primeiro sábado do primeiro mês do projeto.
Indicador Quantitativo	<ul style="list-style-type: none"> ● Defina para a atividade um indicador quantitativo para sua execução. ● Exemplo: Número de encontros agendados e realizados.
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> ● Indique uma quantidade demonstrativa da execução da atividade. ● Exemplo: 3 (referente aos três encontros pretendidos)

Indicador(es) Qualitativo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Defina para a atividade um (ou mais) indicador(es) qualitativo(s) que permita(m) avaliar o êxito desta atividade. Exemplos: Realização dos encontros; Participação de, ao menos, uma pessoa de cada segmento que representa a comunidade do bairro; Adesão dos presentes ao projeto, mediante formulário de avaliação; Manifestação de interesse de participação dos presentes em evento de formação de multiplicadores sociais a ser realizado no último fim de semana do primeiro mês.
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> Dentre os membros da equipe, indicar o responsável pela atividade.
Integrantes da Atividade	<ul style="list-style-type: none"> Marque com “✓” os membros que estarão diretamente ligados à execução da atividade. Observação: esta atividade (e as demais) irá compor o plano de trabalho dos membros a ela vinculados.
Início da Execução	<ul style="list-style-type: none"> Defina a data de início prevista para a atividade.
Fim da Execução	<ul style="list-style-type: none"> Defina a data final prevista para a atividade. Importante: planejar atividades conforme sua adequada execução. Atenção: evitar a inadequação de indicar de forma generalizada a data final <u>do projeto</u> como data final <u>de todas as atividades</u> (exceto se a natureza da atividade o exigir).

ABA PLANO DE APLICAÇÃO

- O Plano de Aplicação compreende a memória de cálculo sobre os **recursos financeiros** solicitados, conforme a modalidade (bolsa, material de consumo, equipamento etc.)
- Atenção:** os recursos solicitados poderão ser aprovados **total** ou **parcialmente**, conforme disponibilidade orçamentária do Câmpus (ou Reitoria, conforme o caso).
- Clicar no botão verde **Adicionar Memória de Cálculo**

Recurso	<ul style="list-style-type: none"> Indicar conforme o âmbito do edital e dentre as opções disponíveis no item. Exemplo: Auxílio Financeiro a Estudantes.
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Descrever brevemente o item. Exemplo: Bolsas-discente de extensão.
Unidade de Medida	<ul style="list-style-type: none"> Indicar conforme o caso. Exemplo: Unidade.
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> Indicar a <u>quantidade total</u> pretendida para o item.

	<ul style="list-style-type: none"> • Exemplo: 80 (considerando <u>10</u> bolsistas beneficiados por <u>8</u> meses).
Valor Unitário (R\$)	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o <u>valor unitário em Reais</u>, referência de pagamento para o item. • Exemplo: 400,00 (bolsa-discente mensal padrão – vigência/2022).

- Uma vez concluída a inserção destas informações, elas poderão ser visualizadas no item “Memória de Cálculo” desta aba.

ABA PLANO DE DESEMBOLSO

- O Plano de Desembolso compreende a **previsão** de execução mensal dos valores que serão aplicados no projeto.
- Refere-se, portanto, a desembolsos por mês.
- Clicar no botão verde **Adicionar Item**

Memória de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar a memória de cálculo de referência para a previsão da execução. • Exemplo: Auxílio Financeiro a Estudantes – Bolsas-discente de extensão
Ano	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o Ano de vigência do projeto, conforme determinação do edital. • Exemplo: 2023
Mês	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o Mês de referência para a execução. • Importante: <ul style="list-style-type: none"> ○ começar pelo primeiro mês do projeto, identificando-o como “1”; ○ o segundo mês deverá ser identificado como “2”, e assim por diante, em ordem crescente por desembolso.
Valor (R\$)	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o valor total de desembolso previsto para aquele mês. • Exemplo: 4.000,00 (referente a 10 bolsas de R\$ 400,00 cada, no 1º mês)
Repetir Desembolso até o mês	<ul style="list-style-type: none"> • Utilize este comando para facilitar o preenchimento dos demais desembolsos de igual conteúdo. • Indicar neste campo o número do mês no qual este mesmo desembolso se repetirá ao longo do projeto. • Exemplo: 8 (significa que a mesma quantidade de desembolso do primeiro mês se repetirá até o oitavo – e último – mês de execução do projeto). • Atenção: eventualmente, <u>se este desembolso não for se repetir nos meses subsequentes</u>, deixe este campo em branco, e repita a operação para adicionar o novo item.

ABA ANEXOS

- **Importante:** na fase de submissão do projeto, os **anexos obrigatórios** do edital deverão ser postados pelo proponente através da aba **EQUIPE**, botão preto **Gerenciar anexos**.
- Uma vez ali postados, os anexos obrigatórios serão **visualizados** através da aba ANEXOS, em “Anexos de Equipe”.
- Na aba **ANEXOS**, poderão ser postados, na fase de submissão, eventuais **anexos não obrigatórios** que o proponente julgar convenientes para a avaliação de sua proposta.
- Em “Outros Anexos”, clicar no botão verde **Adicionar Anexos**

Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir breve identificação do arquivo a ser anexado.
Membro de Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Não é preciso selecionar membro para este item (exceto se o edital exigir).
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> • Inserir o arquivo correspondente. • Evitar arquivos editáveis (.DOC, .XLS entre outros), preferindo arquivos não editáveis em formato PDF e/ou JPEG (imagem).

- Anexos não obrigatórios, mas recomendados:

Termo de Parceria	<ul style="list-style-type: none"> • Recomenda-se anexar Termo de Parceria Interinstitucional. • A parceria firmada em um documento propicia maior comprometimento entre as partes para os propósitos do projeto. • Exemplos de parcerias: escolas, ONGs, grupos comunitários, movimentos sociais, empresas, órgãos e equipamentos públicos etc.
--------------------------	---

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- **Recomendações:**

Projetos de anos anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar novos objetivos para projetos reeditados (continuidade de anos anteriores). • Apontar resultados já alcançados. • Apresentar argumentos sólidos que justifiquem sua continuidade.
Formulários	<ul style="list-style-type: none"> • Os formulários mencionados neste Guia estão disponíveis no espaço da Extensão na página do Câmpus São Paulo do IFSP. • Acesso em: https://spo.ifsp.edu.br/acoes-de-extensao?id=248

Manuais SUAP	<ul style="list-style-type: none">• Além deste guia, consultar também os manuais e orientações da PRX.• Disponíveis em: https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/84-assuntos/extensao/993-normas-e-manuais
Coleção Extensão Universitária	<ul style="list-style-type: none">• O Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras – FORPROEX disponibiliza uma série de documentos basilares para extensão no atual contexto educacional do país.• Trata-se da Coleção Extensão Universitária.• Disponível em: https://www.ufmg.br/proex/renex/index.php/documentos/documentos
Maiores informações	<ul style="list-style-type: none">• Coordenadoria de Extensão (CEX)• Telefone: (11) 3763-7592• E-mail: cex.spo@ifsp.edu.br

REFERÊNCIAS

ARMANI, Domingos. **Como elaborar projetos?** Guia prático para Elaboração e Gestão de Projetos Sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial, 2006.

BRANCO NETO, Wilson Castello. **Elaboração e avaliação de projetos de pesquisa e extensão.** Joinville: IFSC, 2013. Disponível em:

http://www.joinville.ifsc.edu.br/~caroline.brilinger/TCC/Texto%203%20-%20Apostila_Elaboracao_Projetos_IFSC_2013.pdf. Acesso em: 16 nov. 2022.

*

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