

COMUNICADO N.º 4/2023 - CPX-SPO/CEX-SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP

## **COMUNICADO CPX.004/2023**

### **DOCUMENTAÇÃO, RELATÓRIOS E INÍCIO DE EXECUÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO 2023**

#### **CONTEMPLADO PELO EDITAL PRX.DiCom.479/2023**

A Coordenadoria de Extensão (CEX), por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX) do *Campus* São Paulo, orienta os estudantes bolsistas e coordenação do Projeto de Extensão **Podcast Memória IFSP – 2ª Temporada**, aprovado para execução em 2023 por meio do **Edital PRX.DiCom.479/2023**:

1. Documentação de bolsistas;
2. Relatório mensal de bolsistas;
3. Execução e registro de projeto(s) no SUAP.

## **BOLSISTAS**

### **1. DOCUMENTAÇÃO DE BOLSISTAS**

1.1) O(A) estudante **bolsista** deverá providenciar e fazer o envio de sua documentação a seguir:

<b>Documentos e Providências</b>	<p><b>- Ficha de Cadastro de BOLSISTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Link do formulário: &lt;<a href="https://forms.gle/cXrL8n916Bm3bjNB9">https://forms.gle/cXrL8n916Bm3bjNB9</a>&gt;</li> <li>- Preencher completamente.</li> <li>- Anexar na ficha o documento de identificação e o comprovante bancário.</li> </ul> <p><b>- Cópia de documento de identificação com foto e CPF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deverá ser digitalizado ou fotografado, com nitidez;</li> <li>- <u>Salvar em formato PDF.</u></li> </ul> <p><b>- Comprovante bancário</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conta de titularidade do bolsista;</li> <li>- Cuidar para a cópia do documento deixar visível: (1) Nome do Banco; (2) Nome do Estudante; (3) Número da agência; (4) Número da conta bancária.</li> <li>- Pode ser poupança ou corrente. <b>Não pode ser conta-salário.</b></li> <li>- Documento deve ser digitalizado ou fotografado, com nitidez;</li> <li>- <u>Salvar em formato PDF.</u></li> </ul> <p><i>- Observação: não enviar documentos em formato editável (DOC) ou figura (JPEG).</i></p>
<b>Como nomear os arquivos</b>	<p><b>EXT2023_BOL_identidade_nomedobolsista</b></p> <p><b>EXT2023_BOL_comprov-banco_nomedobolsista</b></p> <p><i>(na parte em vermelho, digite seu nome completo)</i></p>
<b>Prazo máximo para envio</b>	<b><u>até 29/09/2023</u></b>

1.2) ATENÇÃO: O **Termo de Compromisso de Bolsista** será providenciado **pela CEX**, que o enviará para assinatura eletrônica de **alunos(as) bolsistas** e coordenador(a) via SUAP após o recebimento da documentação obrigatória acima.

## 2. RELATÓRIO MENSAL DE BOLSISTAS

2.1) O(A) **bolsista** deverá entregar, obrigatoriamente, **relatório mensal de frequência e avaliação** dentro dos prazos estipulados no cronograma abaixo, devidamente preenchido, datado e assinado por ele(a) e pelo(a) coordenador(a), pois este documento justificará o pagamento da bolsa respectiva e a certificação do(a) discente.

<b>Relatório referente a</b>	<b>Prazo máximo para entrega</b>
------------------------------	----------------------------------

OUTUBRO	16/10/2023
NOVEMBRO	16/11/2023
DEZEMBRO	05/12/2023
RELATÓRIO FINAL INDIVIDUAL	15/12/2023

2.2) Não serão aceitos relatórios incompletos, com mês de referência incorretos, ou sem assinaturas.

2.3) A CEX devolverá (uma única vez) pelo Moodle os relatórios inadequados para os bolsistas, os quais deverão reenviá-los com as adequações necessárias em até 24 horas.

2.4) Relatórios invalidados por inadequação ou não entregues pelo(a) bolsista ensejarão na exclusão do(a) aluno da lista de pagamento do mês de referência do relatório, em advertência e, em caso de reincidência, no desligamento do(a) bolsista do projeto.

2.5) A entrega dos relatórios mensais deverá ser realizada pelo(a) bolsista conforme segue:

<b>Envio</b>	<b>Moodle &gt; Relatórios Extensão &gt; tópico <b>2023 _ BOLSISTAS EXTENSÃO</b>.</b>
<b>Documento</b>	<p><b>- Formulário 005 – Relatório Mensal de Frequência e Avaliação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcar “Bolsista” no cabeçalho;</li> <li>- Preencher por completo, datar, assinar e coletar assinatura do(a) coordenador(a);</li> <li>- Digitalizar o arquivo e garantir nitidez.</li> <li>- <b><u>Salvar em formato PDF;</u></b></li> <li>- <i>Observação: não enviar documentos em formato editável (DOC) ou figura (JPEG).</i></li> </ul>
<b>Como nomear o arquivo</b>	<p><b>EXT2023_BOL_relatorio_mes_nomedobolsista</b></p> <p><i>(nas partes em vermelho, digite o mês de referência e seu nome completo)</i></p>

### **COORDENADOR(A)**

### **3. EXECUÇÃO E REGISTROS DOS PROJETOS NO SUAP**

5.1) O(a) **servidor(a) responsável** pelo projeto deverá orientar a equipe de execução do projeto sob sua coordenação para as atribuições delegadas a cada membro e para a continuidade do seguimento de protocolos de segurança sanitários vigentes, em conformidade com as diretrizes das autoridades sanitárias e do IFSP.

5.2) O SUAP - plataforma oficial de registro dos dados de execução do projeto – deverá ser **acessado pela coordenação do projeto com habitualidade**, no mínimo, para atualização das informações relativas ao andamento das atividades, e sempre que houver necessidade de novos registros relativos ao projeto, especialmente nas abas:

- **Equipe:** para quaisquer alterações de membros na equipe (a atualização deve ser imediata!);
- **Metas e Atividades:** para registro da execução da atividade programada no cronograma (cumprida ou não cumprida);
- **Anexos:** para inclusão de documentos e produtos relevantes gerados no âmbito do projeto; e
- **Plano de Desembolso:** para registro do desembolso relativo às bolsas-discente referente ao mês de referência vigente (a informação do desembolso mensal será enviada pela CEX às coordenações).

5.3) O **Guia 003 – Instrução para Projetos de Extensão Aprovados**, disponível na página do *Campus* São Paulo na internet em: <https://spo.ifsp.edu.br/acoes-de-extensao?id=248#guia-para-projetos-de-extens%C3%A3o>, traz outras orientações que auxiliarão as equipes dos projetos na execução destes.

5.4) A CPX fará o monitoramento dos registros e deverá ser acionada pelas coordenações mediante dúvidas, sugestões ou quaisquer ocorrências relativas ao preenchimento de dados no SUAP presencialmente, das 7h às 19h, na sala C-130 do Bloco C do *campus* e pelo e-mail [cex.spo@ifsp.edu.br](mailto:cex.spo@ifsp.edu.br).

Alexandre Galdino Sobrinho  
Coordenadoria de Projetos de Extensão  
*Campus* São Paulo – IFSP

*Assinado eletronicamente*

Campus São Paulo/SP, 26 de setembro de 2023

*Documento assinado eletronicamente.*

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alexandre Galdino Sobrinho, COORDENADOR(A) - FG2 - CPX-SPO**, em 26/09/2023 16:10:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/09/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 624177

Código de Autenticação: fcf417a04c

