

Fases internas (CEEx)

- Projetos

- [Elaboração do edital](#)
- [Devolução de projeto durante a submissão](#)
- [Pré-avaliação de projetos](#)
- [Avaliação de eventos de extensão](#)
- [Monitoramento](#)
- [Resultado, cancelamento e interposição de recurso](#)
- [Cadastro de colaborador voluntário](#)
- [Adicionar estudante ao projeto](#)

Elaboração do edital

1. ELABORAÇÃO DO EDITAL

Primeiro, é importante entender que os editais podem ser realizados com ou sem fomento (recurso financeiro):

COM FOMENTO	
Publicado pelo Campus	Publicado pela PRX
SEM FOMENTO	
Publicado pela PRX (fluxo contínuo Eventos e Projetos)	

Os editais de fluxo contínuo são publicados para que possamos manter o devido registro das atividades de extensão desenvolvidas no IFSP.

O Edital publicado pelo câmpus (com fomento) deve ser encaminhado para a PRX-IFSP via e-mail, com a solicitação para que o mesmo seja disponibilizado no SUAP.

2. MODELO DE EDITAL ELETRÔNICO

A fim de facilitar a elaboração dos editais de extensão, estão disponíveis no Suap modelos de documentos eletrônicos. Os modelos contam também com informações específicas que o Suap solicita quando cadastramos o edital no sistema.

Para acessar os documentos, eletrônicos, acesse o menu: **DOCUMENTOS / PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Adicionar Documento de Texto**

Tipo do Documento: Edital Geral (exceto licitações)

Modelos disponíveis:

- Edital para seleção de projetos de extensão
- Edital para seleção de bolsistas de projetos de extensão
- Edital de extensão – Errata

3. OUTROS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Além dos editais elaborados eletronicamente pelo Suap, os principais anexos dos editais também estão disponíveis como modelo de documento eletrônico no Suap.

Para acessar os documentos, eletrônicos, acesse o menu: **DOCUMENTOS / PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Adicionar Documento de Texto**

Tipo do Documento: Termo

Modelos disponíveis:

- Termo de anuência para execução de projetos de extensão
- Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Projeto de Extensão
- Termo de adesão ao serviço voluntário – Extensão
- Termo de adesão a ação de extensão para instituições/organizações externas
- Termo de anuência para cursos de extensão a distância

4. CADASTRO DO EDITAL

O cadastro do edital é de responsabilidade da PRX. Veja quais são os principais dados solicitados pelo Suap:

Calendário	
Início das Inscrições: *	<input type="text"/> 00:00
Fim das Inscrições: *	<input type="text"/> 00:00
Início da Pré-Seleção:	<input type="text"/> 00:00
Início da Seleção:	<input type="text"/> 00:00
Fim da Seleção:	<input type="text"/> 00:00
Data Limite Para Recursos:	<input type="text"/> 00:00
Divulgação da Seleção:	<input type="text"/> 00:00

Quantidade de Projetos Seleccionados: *	<input type="text" value="1"/>	Número máximo de projetos seleccionados
Nota de Corte (%): *	<input type="text" value="50"/>	De 1 a 100. Nota de corte em % da soma dos critérios de avaliação

Nas **Configurações do Edital**, as opções marcadas na imagem abaixo são o padrão do edital. Apesar de ser uma funcionalidade exclusiva de gerentes sistêmicos de Extensão, ao formular os editais, ou ao solicitar o cadastro pela PRX, as Coordenadorias de Extensão (CEEx) podem solicitar a

ativação/desativação de algumas opções.

Configurações do Edital

Participação de Aluno Obrigatória

☒

Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de aluno em todos os projetos

Participação de Servidor Obrigatória

☒

Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de servidor em todos os projetos

Valor Financiado por Projeto: *

0,0

Exige Lições Aprendidas

☐

Marque esta opção caso seja necessário que os coordenadores dos projetos cadastrem as lições aprendidas

Exige Avaliações dos Alunos

☐

Marque esta opção caso seja necessário que os coordenadores dos projetos avaliem os alunos

Pode Submeter com Projeto Pendente a Partir do Ano?

Permite que coordenadores com projeto em execução (ainda não finalizados) com início a partir do ano informado possam submeter projeto para este edital. Caso nenhum ano seja informado, apenas coordenadores sem projetos pendentes de anos anteriores poderão submeter projetos para este edital.

Atividade Todo Mês

☒

Marque esta opção se for obrigatória a execução de pelo menos uma atividade em cada mês de duração do projeto.

Prazo Máximo de Cada Atividade (em dias):

Informe o prazo máximo de duração de cada atividade. Se não há prazo máximo, deixe este campo em branco.

Permite Colaborador Voluntário

☒

Marque esta opção caso seja permitida a inclusão de colaborador voluntário nas equipes dos projetos

Permite Voluntário Vinculado ao Núcleo de Arte

☒

Marque esta opção caso seja permitida a inclusão de colaborador voluntário vinculado ao núcleo de arte nas equipes dos projetos

Permite Cadastrar Aluno sem Identificá-lo

☒

Marque esta opção para permitir que o coordenador do projeto possa registrar a participação de alunos na equipe durante a submissão do projeto mas sem indicar especificamente quais alunos serão

Exige lições aprendidas: trata-se de uma avaliação qualitativa elaborada pelo coordenador do projeto sobre gerenciamento do tempo, do escopo, da equipe, das comunicações, entre outros.

Exige avaliações dos alunos: é a avaliação do aluno feita pelo coordenador do projeto, também de forma qualitativa.

Pode submeter com projeto pendente a partir do ano?: Esta opção permite que servidores mantenham mais de um projeto sob sua coordenação. Ela permite, contudo, que um servidor com pendência também submeta projetos, por isso sugerimos que o controle, neste caso, ocorra na fase de pré-avaliação (projetos) ou avaliação (eventos), nas quais é possível devolver o projeto proposto. Por padrão, ela não é habilitada, mas a PRX pode alterar de acordo com a solicitação da Coordenadoria de Extensão do câmpus.

Atividade todo mês: torna obrigatória a previsão de pelo menos uma atividade em cada mês de execução do projeto.

Prazo máximo de cada atividade (em dias): permite que cada atividade tenha um prazo máximo para ser executado, evitando a previsão de atividades de longa duração que dificultam o

monitoramento do projeto.

Permite colaborador voluntário: permite a inclusão de colaborador voluntário nas equipes dos projetos. (Para mais informações, acesse o tópico colaborador voluntário)

Permite voluntário vinculado ao Núcleo de Arte: permite a inclusão de colaborador voluntário vinculado ao núcleo de arte nas equipes dos projetos.

Permite cadastrar aluno sem identificá-lo: permite a inserção de um discente bolsista sem identificação para permitir que sua correta indicação ocorra após o processo de seleção de bolsistas.

Atenção!

O calendário exige um período para **pré-avaliação** separado da avaliação, por isso essa informação deve constar também no Edital.

Os itens **Valor financiado por projeto** e **Quantidade de projetos selecionados** dependem do recurso total do campus ou da reitoria disponibilizado para o fomento dos projetos. Os valores inseridos nestes campos determinam a quantidade de projetos que entrarão “em execução”. Como valor padrão, a PRX insere “10” projetos selecionados, por isso, caso percebam que há mais ou menos projetos selecionados em relação ao recurso disponibilizado, é necessário entrar em contato com a PRX para fazer o ajuste.

Devolução de projeto durante a submissão

Enquanto o edital está recebendo submissões, é possível devolver o que já foi submetido, caso seja detectada alguma falha, ou a pedido do proponente.

Acesse o menu **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Projetos**.

Acesse o projeto e, na **aba Dados Gerais**, clique em **Devolver**.

Inicio > Projetos > Projetos > Projeto - Projeto de Extensão: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares

Enviado

Projeto - Projeto de Extensão: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares

Visualizar

Título: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares

Período de Edital: Inscrição

Campus: SMSP

Monitor

Dados Gerais | Dados do Edital | Programas | Caracterização dos Beneficiários: 3 | Equipe: 7 | Mensalidades: 9 | Anexos

▼ Dados

Devolver

Início da Execução	15/03/2021	Término da Execução	30/12/2021
Passou Cuiabo Social	Sim		
Contempla Ações de Empreendedorismo/Cooperativismo/Economia Solidária/Criativa	Não		
Foco Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social		
Área do Conhecimento	COMUNICAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)	Área Temática	Multidisciplinar
Tema	Grupos Sociais Vulneráveis		
Pré-seleção	Aguardando pré-seleção	Data da Pré-seleção	-
Seleção	Aguardando avaliação	Data da Seleção	-
Postulação	-		
Data de Divulgação	09/02/2021 00:00:00		

Insira a justificativa e clique em **Salvar**.

Inicio > Projetos > Projetos > Projeto - Projeto de Extensão: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares > Movimentação do Projeto: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares

Movimentação do Projeto: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares

▼ Devolver Projeto

Parâmetros sobre a devolução do projeto *

Salvar

Retornar ao Projeto

Histórico de Movimentação			
Data	Operador	Parâmetros de Devolução	Situação
23/05/2021 17:46:49	Daniela de Oliveira Macedo (3056648)	-	Enviado

A devolução constará no histórico de movimentação do projeto.

Movimentação do Projeto: Contando histórias de vidas: reportagens de jovens em cursinhos populares

[Retornar ao Projeto](#)

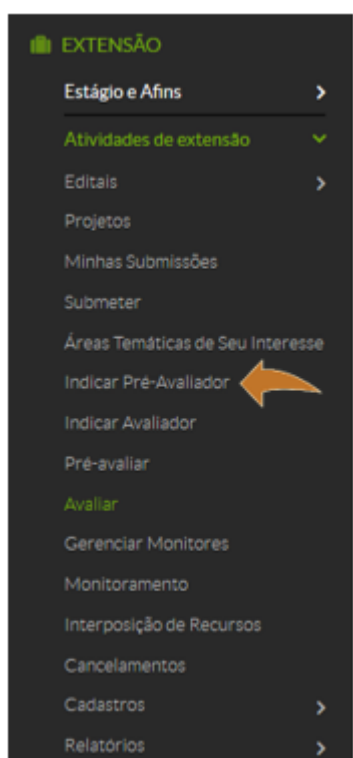
Histórico de Movimentação			
Data	Operador	Parâmetro de Devolução	Situação
23/01/2021 17:46:49	Daniela de Oliveira Matos (1056648)	-	Enviado
26/01/2021 14:56:50	Suzy Sayuri Sassamoto Kurikawa (1294040)	Incluir os termos de anulação e o termo de compromisso	Devolvido

ATENÇÃO! A devolução do projeto nesta fase não isenta a efetivação da pré-avaliação, conforme período estabelecido no cronograma do edital.

Pré-avaliação de projetos

A pré-avaliação de projetos é atribuída automaticamente ao CEx.

Caso isso não aconteça, é necessário acessar o Suap e seguir com a indicação de Pré-Avaliação pelo menu **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Indicar pré-avaliador**.



Selecione o edital ao qual o projeto foi submetido e clique em **Indicar Pré-avaliador**.

Sistema de Vigilância SocioAssistencial (SVSA)	SLT	Direitos Humanos e Justiça		Indicar Pré-Avaliador
Visita técnica - obras do edifício de apartamentos SKY VIEW - alunos 3º sem CST - Design de interiores	JCR	Tecnologia e Produção		Pré-avaliado.

Ao receber a submissão, o CEx deve fazer a pré-avaliação, em **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Pré-avaliar**, verificando a conformidade e o atendimento da proposta ao edital cadastrado.

A pré-avaliação permite a escolha de três opções: **aceitar** (projeto segue para avaliação), **devolver** (para alterações pelo proponente) ou **rejeitar** (encerra o processo de submissão do projeto).

IMPORTANTE! Nos editais com fomento, é imprescindível verificar se foram corretamente cadastrados o “Plano de Aplicação” e o “Plano de Desembolso”. Há abas específicas na submissão projeto para isso. O [Manual de submissão de projetos](#) apresenta o passo a passo para a submissão correta dos itens previstos.

Caso tenha sido identificado um erro na submissão (referente aos valores cadastrados, falta de documentação solicita no edital ou outras informações), o projeto deve ser devolvido para adequação.

Caso a proposta seja recomendada, mas em seguida seja identificado um sério erro, é necessário solicitar por e-mail para que a PRX cancele a Pré-Avaliação o mais breve possível. Lembre-se que este é o último momento que o projeto pode ser retornado para correções.

ATENÇÃO! Em todos os editais com prazo determinado para submissão e pré-avaliação, a devolução e ressubmissão devem ser realizadas durante o período de pré-avaliação. Veja **neste manual** como devolver o projeto.

A etapa seguinte é a de avaliação.

No caso dos editais do campus e dos editais da PRX sem fomento, via de regra, quem avalia são os membros designados pela Comissão de Extensão do câmpus e da própria CEx. Nos editais de fomento da PRX, as avaliações são encaminhadas para avaliadores *ad hoc*.

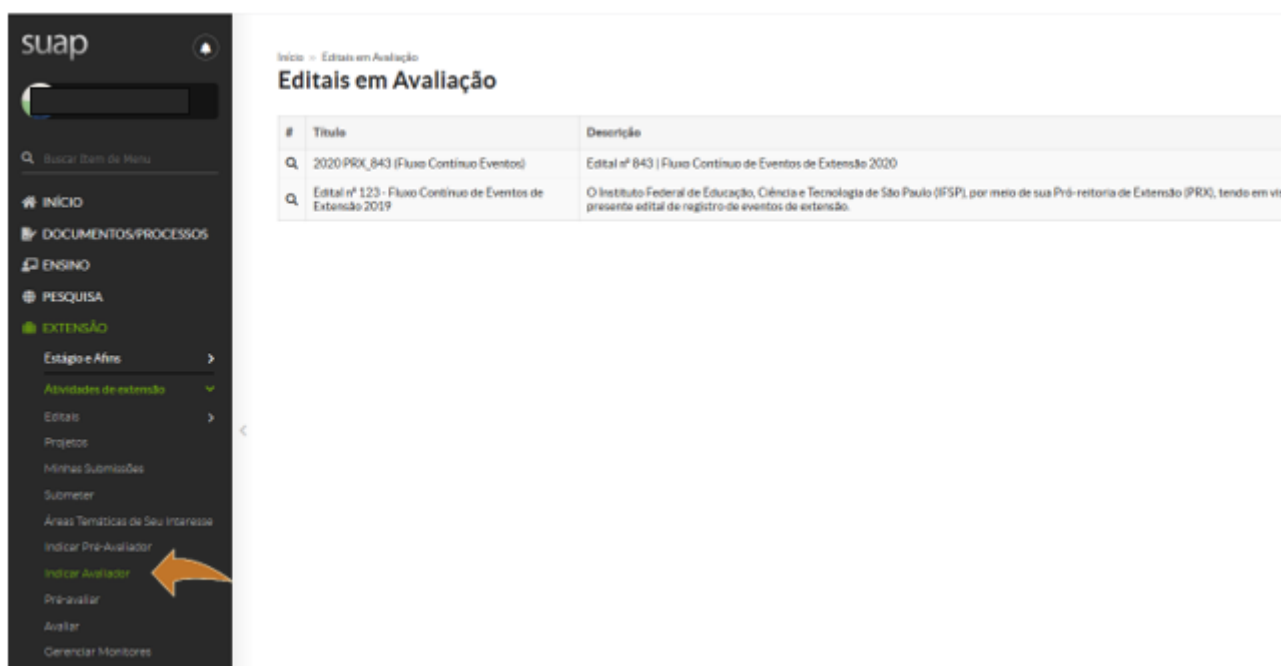
É necessário que a CEx envie para a PRX, por e-mail, o nome de dois avaliadores por projeto. Lembre-se que os membros da equipe do projeto não podem fazer parte da avaliação do mesmo.

Avaliação de eventos de extensão

A avaliação de eventos ocorre em um fluxo simplificado, disponível somente para este tipo de atividade.

Ao ser submetido, o projeto é pré-avaliado automaticamente pelo Suap e vai direto para avaliação. Esta avaliação não será mais atribuída pela PRX aos avaliadores, como ocorre com os projetos, mas pelo Coordenador de Extensão.

Após a submissão, o CEx deve acessar o menu **Extensão > Atividades de extensão > Indicar avaliador**. Vão aparecer os editais de fluxo contínuo que estiverem em período de avaliação.



suap

Buscar Item da Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO**
 - Estágio e Afins
 - Atividades de extensão
 - Editais
 - Projetos
 - Mínimas Submissões
 - Submeter
 - Áreas Temáticas de Seu Interesse
 - Indicar Pré-Avaliador
 - Indicar Avaliador**
 - Pré-avaliar
 - Avaliar
 - Gerenciar Monitores

Início > Editais em Avaliação

Editais em Avaliação

#	Título	Descrição
Q	2020-PRX_843 (Fluxo Contínuo Eventos)	Edital nº 843 Fluxo Contínuo de Eventos de Extensão 2020
Q	Edital nº 123 - Fluxo Contínuo de Eventos de Extensão 2019	O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio de sua Pró-reitoria de Extensão (PRX), tendo em vis presente edital de registro de eventos de extensão.

Após selecionar o edital abrirá a tela abaixo; clicar no botão **Selecionar avaliadores**.



Calculadora de Antec...

Início > Editais em Avaliação > Selecionar Avaliadores dos Projetos do 2020 PRX_843 (Fluxo Contínuo Eventos)

Selecionar Avaliadores dos Projetos do 2020 PRX_843 (Fluxo Contínuo Eventos)

FILTROS:

Avaliador: Campus: Área Temática: Situação da avaliação:

Legenda: Ativo Inativo

Título	Coordenador	Campus	Área Temática	Avaliadores	Opções
2º Workshop de Empreendedorismo em Tempos de Crise, Crie	Prof. Dr. Rony	SBV	Multidisciplinar		<input type="button" value="Selecionar Avaliadores"/>

Vai aparecer uma lista com todos os avaliadores disponíveis. Por enquanto, aparecerão avaliadores de todo o IFSP, e caso seja preciso adicionar alguém, deverá ser solicitado à PRX.

Para selecionar, clique na caixa correspondente ao nome. **Somente um avaliador será necessário.**



Feita a indicação, o evento segue para avaliação, com algumas diferenças em relação à avaliação de projetos.

Acessar o menu **EXTENSÃO > Atividades de extensão > Avaliar**

Selecionar a opção que estiver pendente e seguir para avaliação.



A etapa seguinte mesclou as opções que temos hoje na pré-avaliação e na avaliação: existe a possibilidade de **devolver** o projeto nesta etapa. Seguindo para avaliação em si, o projeto pode então ser **aprovado** ou **reprovado**.

Monitoramento

À medida que o projeto é executado, o coordenador do projeto deve registrar cada atividade executada e meta cumprida. O monitor tem a responsabilidade de validar as informações inseridas no Suap pelo coordenador do projeto. O próprio sistema indica automaticamente o pré-avaliador do projeto (ou o avaliador do evento) como monitor do projeto.

Para acessar a tela de monitoramento, siga para **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Monitoramento**.

Note a legenda: o projeto ou evento com o texto marcado em vermelho está com prestação de contas das atividades em atraso; o que está marcado em amarelo, precisa de validação do monitor. Clique no botão **Acompanhar validação**.

Início » Monitoramento

Monitoramento

FILTROS:

Palavra-chave:

Filtrar por Ano:

Selecione um ano

Editar:

Campus:

Enviar

Projetos

Legenda: Projeto com atividade em atraso. Projeto com atividade ou gasto pendente de validação.

Total de 8 itens

-	Título	Período de Execução	Campus	Proporção da Execução	Proporção da Avaliação	Opções
Q	ENEM para todos: aprendendo e ensinando em período de crise	16/09/2020 - 23/12/2020	AVR	0/21 0%	0/0 0%	<div>Acompanhar Validação</div> <div>Imprimir</div>
Q	1ª Feira Feminista: Lugar de Mulher é onde ela quiser	12/03/2019 - 28/03/2019	RET	5/5 100%	5/5 100%	<div>Acompanhar Validação</div> <div>Imprimir</div>
Q	I Mostra Científica e Feira de Ciências do IFSP Itapetininga	01/04/2019 - 30/10/2019	ITP	0/16 0%	0/0 0%	<div>Acompanhar Validação</div> <div>Imprimir</div>
Q	Encontros para discussão de Temas relacionados ao Agronegócio	07/04/2020 - 02/07/2020	AVR	13/13 100%	0/13 0%	<div>Acompanhar Validação</div> <div>Imprimir</div>
Q	Jogue xadrez você também!	01/04/2020 - 11/12/2020	SCL	3/6 50%	0/3 0%	<div>Acompanhar Validação</div> <div>Imprimir</div>
Q	Meninas no MasterClass - um convite à Física de Partículas	04/10/2019 - 06/12/2019	SZN	6/6 100%	0/6 0%	<div>Acompanhar Validação</div> <div>Imprimir</div>

Total de 8 itens

Após leitura das informações inseridas, clique em **Aprovar** ou **Não aprovar**.

Validar Execução

Visualizar Projeto

Edital: 2020 PRX_843 (Fluxo Contínuo Eventos)

Título do Projeto: Encontros para discussão de Temas relacionados ao Agronegócio

Coordenador do Projeto: Gabriela Arquivo

Campus do Projeto: AVR

Situação do Projeto: Em execução

Monitor do Projeto: Adriane Foligno

Metas | Gastos | Conclusão do Projeto

Meta 1 - Organização do assunto a ser abordado

Atividades

#	Ordem	Descrição	Indicador Quantitativo	Indicador(es) Qualitativo(s)	Qtd Prevista	Qtd Executada	Período Previsto	Período Executado	Data de Registro da Execução	Resultado Esperado	Observação	Comprovante	Avaliação
1		Definição, busca e encaminhamento dos assuntos a serem abordados nos encontros.	Assunto	Encaminhamento de mensagem aos potenciais participantes via comunicador SUAR.	1	1	De 07/04/2020 até 30/04/2020	De 07/04/2020 até 02/07/2020	24/11/2020	Atendido	Os temas dos encontros foram definidos junto aos alunos que participaram.	Visualizar Arquivo	<div>Aprovar</div> <div>Não Aprovar</div>

As atividades aprovadas aparecerão da seguinte forma:

Validar Execução

Visualizar Projeto

Edital: 2020 PRX_843 (Fluxo Contínuo Eventos)

Título do Projeto: Encontros para discussão de Temas relacionados ao Agronegócio

Coordenador do Projeto: Gabriela Arquivo

Campus do Projeto: AVR

Situação do Projeto: Em execução

Monitor do Projeto: Adriane Foligno

Metas | Gastos | Conclusão do Projeto

Meta 1 - Organização do assunto a ser abordado

Atividades

#	Ordem	Descrição	Indicador Quantitativo	Indicador(es) Qualitativo(s)	Qtd Prevista	Qtd Executada	Período Previsto	Período Executado	Data de Registro da Execução	Resultado Esperado	Observação	Comprovante	Avaliação
1		Definição, busca e encaminhamento dos assuntos a serem abordados nos encontros.	Assunto	Encaminhamento de mensagem aos potenciais participantes via comunicador SUAR.	1	1	De 07/04/2020 até 30/04/2020	De 07/04/2020 até 02/07/2020	24/11/2020	Atendido	Os temas dos encontros foram definidos junto aos alunos que participaram.	Visualizar Arquivo	<div>Aprovado em 24/11/20</div> <div>Avaliador: Adriane Zangiacomo Foligno</div> <div>Cancelar Avaliação</div>

Caso seja percebido um equívoco na aprovação da atividade, é possível cancelar a avaliação, o que vai liberar o acesso ao coordenador do projeto para eventuais alterações.

Estando tudo aprovado, o coordenador pode finalizar o projeto ou o evento, conforme [Manual de finalização de projetos](#). No caso dos eventos, o cadastro é imediatamente finalizado. No caso dos projetos, o monitor ainda deve retornar à tela de monitoramento e validar a conclusão do projeto:

Validar Execução

Visualizar Projeto

Edital 2020 PRX_B43 (Fluxo Contínuo Eventos)

Título do Projeto Encontros para discussão de Temas relacionados ao Agronegócio

Coordenador do Projeto Gabriela Arduino

Campus do Projeto AVR

Situação do Projeto Em execução

Monitor do Projeto Adriane Foligno

Metas

Gastos

Conclusão do Projeto

Validação da Conclusão do Projeto

Resultados Alcançados Foram realizados 11 encontros no período de 07/04/2020 a 02/07/2020 durante a suspensão do calendário acadêmico. O objetivo de manter o vínculo entre o IFSP com os alunos foi alcançado.

Disseminação de resultados Os encontros foram divulgados nas redes sociais do IFSP - Câmpus Avaré.

Observação

Avaliação

Enviar Parcer



Validar Execução

Visualizar Projeto

Validação da Conclusão do Projeto

Aprovado: ☒

Observação: *

Projeto concluído.

Enviar

Disseminação de resultados Os encontros foram divulgados nas redes sociais do IFSP - Câmpus Avaré.

Observação

Avaliação

Enviar Parcer

Caso seja necessário alterar o monitor de um projeto/evento, acesse o menu **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Gerenciar Monitores** e faça a nova atribuição, selecionando o edital ao qual o projeto/evento foi submetido e clicando no botão Indicar Monitor.

EXTENSÃO

Estágio e Afins >

Atividades de extensão ✓

Editais >

Projetos

Minhas Submissões

Submeter

Áreas Temáticas de Seu Interesse

Indicar Pré-Avaliador

Indicar Avaliador

Pré-avaliar

Avaliar

Gerenciar Monitores ←

Monitoramento

Interposição de Recursos

Cancelamentos

Cadastros >

Relatórios >

Resultado, cancelamento e interposição de recurso

VERIFICANDO O RESULTADO

Na data estabelecida no cronograma, é possível verificar os resultados parcial e final do edital, por meio dos menus:

- EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Editais > Resultado Parcial
- EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Editais > Resultado Final

Também na data estabelecida em edital, caso aprovado, o status do projeto passa a constar “Em execução”.

Caso a CEx tenha por hábito publicar o resultado no site do câmpus ou outros meios, é possível publicar o próprio relatório emitido pelo Suap, nos menus informados acima.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Dentro do período estabelecido em edital, o proponente que tiver sua submissão rejeitada ou não concordar com a nota recebida poderá interpor recurso à decisão. O CEx deverá acessar o menu **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Interposição de recurso**, também dentro do período estabelecido em edital, e **avaliar a requisição**.

CANCELAMENTO DE PROJETO

Caso um projeto submetido e aprovado não seja executado, o proponente pode solicitar o seu cancelamento, devidamente justificado. O monitor do projeto/evento deve acessar o menu **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Cancelamentos**. Após selecionar o projeto/evento, deve avaliar o pedido e emitir parecer. Caso o projeto esteja no início da execução e seja possível ainda redirecionar o recurso a outro projeto, é possível marcar a opção “Aprovar Próximo Projeto”. Se não, somente marcar a opção “Cancelar Projeto” e salvar decisão.

Parecer do Avaliador: *

Cancelar Projeto: ☐

Aprovar Próximo Projeto: ☐

O primeiro projeto da lista de espera será aprovado automaticamente e o coordenador será notificado por email. Só terá efeito se a opção 'Cancelar Projeto' for selecionada.

Cadastro de colaborador voluntário

As funções relacionadas ao cadastro de colaboradores voluntários estão disponíveis para os Coordenadores de Extensão.

O cadastro de colaborador voluntário permite inserir pessoas sem vínculo com o IFSP nas equipes de projetos, possibilitando o registro da participação da sociedade. Antes de realizar o cadastro de colaborador voluntário, é necessário cadastrar a instituição a qual se vincula.

Para isso, basta preencher um formulário simples, em **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Cadastros > Instituição**, botão **Adicionar Instituição**. Verifique antes de criar uma nova Instituição se já há um cadastro ativo.



Início » Instituições » Adicionar Instituição

Adicionar Instituição

[Ajuda](#)

Instituição: *

Unidade Gestora:

UASG:

CNPJ: (Informe o número do CPF/CNPJ corretamente e sem ponto ou barra)

Ativo ☒

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(a\)](#) [Salvar e continuar editando](#)

O campo “Instituição” deve ser preenchido com letra maiúscula.

Para possibilitar correto cadastro de organizações que não sejam enquadradas como UASG, é possível utilizar o “CNPJ” como preenchimento opcional.

Como somente o campo “Instituição” é de preenchimento obrigatório, o sistema permite a inserção de movimentos sociais e outras organizações não formalizadas que participem de atividades de Extensão. Excetuando esses casos, recomenda-se que todas as informações sejam lançadas no Suap.

Após o cadastro da instituição, faz-se necessária a inserção do colaborador voluntário por meio de um breve formulário disponível no sistema em **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Cadastros > Colaborador Voluntário**, botão **Adicionar Colaborador Voluntário**.

Adicionar Colaborador Voluntário

Dados Pessoais

Nome: *

CPF: *

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Email: *

Telefone para Contato: *

Formato: "(99) 99999-9999"

Dados Profissionais

Instituição:

Escolha uma opção

Titulação: *

Escolha uma opção

Lattes:

Endereço do Currículo Lattes

Outras Informações

É Servidor Aposentado

☐

É Vinculado a Projeto

☐

Documentação: *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Assim como no caso do cadastro das instituições, recomenda-se a inserção de todas as informações do colaborador no SUAP.

No campo **Documentação**, sugere-se a inserção do termo de voluntariado assinado pelo participante do projeto e um documento pessoal com CPF (RG ou CNH).

Adicionar estudante ao projeto

Primeiro, é importante entender que existem três tipos de participação para estudante:

- Curricular por disciplina: quando o PPC do curso prevê a curricularização por meio de disciplina específica ou não específica (IN nº 05/2022, Art. 3º, I).
- Curricular por componente: quando o PPC do curso prevê a curricularização da extensão por meio de componente específico (IN nº 05/2022, Art. 3º, II);
- Não curricular: prática extensionista sem vínculo com a matriz curricular do curso. ;

1. Adicionar participação do tipo "curricular por disciplina"

Acesse o projeto, em seguida clique na aba "Equipe", na sequência clique no botão "Importar Equipe do Diário".

Em execução

Projeto - Projeto de Curricularização

Visualizar ▾

Título

Período do Edital

Execução

Campus

Monitor

Dados Gerais

Dados do Edital

Programas

Caracterização dos Beneficiários 1

Equipe 56

Metas/Atividades 6

Anexos 5

Fotos

Prestação de Contas

Pendências

Conclusão

Dados da Seleção 2

Lições Aprendidas

▼ Equipe

Adicionar Aluno

Adicionar Servidor

Adicionar Colaborador Voluntário

Importar Equipe do Diário

Selecione os diários a serem importados e informe a data de entrada dos estudantes no projeto, conforme imagem a seguir. Caso deseje, também importe os docentes, informando a carga horária e a data de entrada no projeto.

Importar Equipe

Diários

Diários: *

Docentes

Importar Docentes: ☒

Carga Horária:

Carga Horária Semanal

Data de Entrada:

Alunos

Data de Entrada: *

Essa será a Data de Início do próximo evento do histórico na equipe, do participante. Data que passará a valer as alterações realizadas.

Após a importação ter sido concluída, acesse a aba "Equipe" e verifique que os estudantes foram importados.

	Nome:	Ativo	DISCENTE	<ul style="list-style-type: none"> Bolsista: Não Coordenador: Não Tipo de Participação: Curricular por disciplina Carga horária curricular cumprida (total): 0 h 	<div>Indicar Orientador</div> <div>Encerrar Participação</div> <div>Gerenciar Anexos</div> <div>Plano de Trabalho</div> <div>Declaração de Participação</div>
--	-------	-------	----------	--	---

Observações importantes:

- A carga horária curricular cumprida permanecerá "zero" enquanto o estudante não tiver sido aprovado na(s) disciplina(s);
- Os estudantes são automaticamente importados como não bolsistas, caso seja necessário edite a participação de cada um individualmente;

2. Adicionar participação do tipo "curricular por componente"

Acesse o projeto, em seguida clique na aba "Equipe", na sequência clique no botão "Adicionar Aluno".

Em execução

Projeto - Projeto de Curricularização

Visualizar ▾

Título	
Período do Edital	Execução
Campus	Monitor
Dados Gerais	Dados do Edital
Programas	Caracterização dos Beneficiários 1
Equipe 56	Metas/Atividades 6
Anexos 5	Fotos
Prestação de Contas	Pendências
Conclusão	Dados da Seleção 2
Lições Aprendidas	

▾ Equipe

Adicionar Aluno

Adicionar Servidor

Adicionar Colaborador Voluntário

Importar Equipe do Diário

Informe o participante, selecione o tipo de participação "curricular por componente" e preencha a carga horária que será contabilizada como "curricular". Caso o estudante seja bolsista, também será obrigatório informar a carga horária em que ele participa como bolsista.

Adicionar Aluno

Participante: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Tipo de Participação: *	<input type="radio"/> Não curricular <input checked="" type="radio"/> Curricular por componente
Carga Horária Curricular: *	<input type="text" value="0"/> <small>Preencher somente se a carga horária for contabilizada como COMPONENTE ESPECÍFICO de extensão</small>
Bolsista: *	<input type="text" value="Sim"/>
Carga Horária: *	<input type="text" value="0"/> <small>Carga horária semanal</small>
Data de Entrada: *	<input type="text"/> <small>Essa será a Data de Início do próximo evento do histórico na equipe, do participante. Data que passará a valer as alterações realizadas.</small>

Salvar

Após preencher as demais informações e salvar, vá para a aba "Equipe" novamente e verifique que o estudante foi devidamente adicionado.

	Nome:	Ativo	DISCENTE	▪ Bolsista: Sim ▪ Coordenador: Não	Indicar Orientador Encerrar Participação Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação
				▪ Tipo de Participação: Curricular por componente ▪ Carga horária não-curricular (semanal): 2,00 ▪ Carga horária curricular (total): 2,00 h	

3. Adicionar participação do tipo "não curricular"

Acesse o projeto, em seguida clique na aba "Equipe", na sequência clique no botão "Adicionar Aluno".

Em execução
Projeto - Projeto de Curricularização

Visualizar ▾

Título	
Período do Edital	Execução
Campus	Monitor

Dados Gerais

Dados do Edital

Programas

Caracterização dos Beneficiários 1

Equipe 56

Metas/Atividades 6

Anexos 5

Fotos

Prestação de Contas

Pendências

Conclusão

Dados da Seleção 2

Lições Aprendidas

▾ Equipe

Adicionar Aluno

Adicionar Servidor

Adicionar Colaborador Voluntário

Importar Equipe do Diário

Informe os dados necessários e salve.

Adicionar Aluno

Participante: *

Q

Escolha uma opção

Tipo de Participação: *

☒ Não curricular

☐ Curricular por componente

Bolsista: *

Sim

▼

Carga Horária: *

0

▼

Carga horária semanal

Data de Entrada: *

Essa será a Data de Início do próximo evento do histórico na equipe, do participante. Data que passará a valer as alterações realizadas.

Vá para a aba "Equipe" novamente e verifique que o estudante foi devidamente adicionado.

<div><div>Q</div><div></div><div></div></div>	<div>Nome:</div> <div></div>	<div>Ativo</div>	<div>DISCENTE</div>	<div><div><div>▪ Bolsista: Não</div><div>▪ Coordenador: Não</div><div>▪ Tipo de Participação: Não curricular</div><div>▪ Carga horária não-curricular (semanal): 5,00</div></div></div>	<div><div>Indicar Orientador</div><div>Encerrar Participação</div><div>Gerenciar Anexos</div><div>Plano de Trabalho</div><div>Declaração de Participação</div></div>
---	------------------------------	------------------	---------------------	---	--