



# suap

sistema unificado de  
administração pública

## Atividades de extensão

Elaboração:

Luciana Harumi dos Santos Sakano

Gabriela de Godoy Cravo Arduino

Afonso Gomes Tininis

2019



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
São Paulo

## SUMÁRIO

Extensão no IFSP .....	2
Resumo .....	3
Definições .....	3
Evento de Extensão .....	3
Projeto de Extensão.....	3
Orientações Gerais – Módulo Atividades de Extensão.....	3
Editais .....	3
Submissão.....	1
Submissão de Projetos .....	2
Considerações Gerais.....	2
Preenchendo as informações preliminares.....	1
Preenchendo os Dados do Projeto.....	2
Preenchendo a Descrição do Projeto .....	5
Detalhamento do Projeto .....	9
Enviando o Projeto para avaliação .....	22
Submissão de Eventos.....	23
Considerações Gerais.....	23
Avaliação de Eventos de Extensão.....	23
Cadastro de Participantes .....	2
Contato .....	2

# ATIVIDADES DE EXTENSÃO

SUAP

## EXTENSÃO NO IFSP

A extensão é um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre a comunidade acadêmica do IFSP e diversos atores sociais, contribuindo para o processo formativo do educando e para o desenvolvimento regional dos territórios nos quais os *campi* se inserem. Indissociável ao Ensino e à Pesquisa, a Extensão configura-se como dimensão formativa que, por conseguinte, corrobora com a formação cidadã e integral dos estudantes.

Pautada na interdisciplinaridade, na interprofissionalidade, no protagonismo estudantil e no envolvimento ativo da comunidade externa, a Extensão propicia um espaço privilegiado de vivências e de trocas de experiências e saberes, promovendo a reflexão crítica dos envolvidos e impulsionando o desenvolvimento socioeconômico, equitativo e sustentável.

As áreas temáticas da Extensão refletem seu caráter interdisciplinar, contemplando Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção e Trabalho. Assim, perpassam por diversas discussões que emergem na contemporaneidade como, por exemplo, a diversidade cultural.

As ações de extensão podem ser caracterizadas como programa, projeto, curso de extensão, evento e prestação de serviço. Todas devem ser desenvolvidas com a comunidade externa e participação, com protagonismo, de estudantes. Além das ações, a Extensão é responsável por atividades que dialogam com o mundo do trabalho como o estágio e o acompanhamento de egressos. Desse modo, a Extensão contribui para a democratização de debates e da produção de conhecimentos amplos e plurais no âmbito da educação profissional, pública e estatal.

## ATIVIDADES DE EXTENSÃO

As atividades de extensão possuem como especificidade a participação da comunidade externa, propiciando uma relação dialógica e criando espaços de construções e de vivências transformadoras.

Assim, corrobora com a formação cidadã emancipadora, contextualizando e conscientizando a comunidade acadêmica e seu entorno.



## RESUMO

Este manual destina-se aos servidores do IFSP que pretendem submeter propostas aos Editais de Projetos e Eventos de Extensão, utilizando o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

## DEFINIÇÕES

### EVENTO DE EXTENSÃO

De acordo com a Portaria nº 2.968/15, evento de extensão implica na apresentação pública, livre ou direcionada, com envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pelo IFSP.

### PROJETO DE EXTENSÃO

O projeto é uma ação temporária com início e término definidos, desenvolvida por uma equipe, preferencialmente, multidisciplinar, cujos objetivos são claros e todas as atividades desenvolvidas podem ser controladas.

Em consonância com a Portaria nº 2.968/15, projeto é o conjunto de atividades interdisciplinares de caráter educativo, tecnológico, artístico, científico, social e cultural, desenvolvido e aplicado na interação com a comunidade interna e externa, com objetivos específicos e prazos determinados, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade, tratando-se de ação processual.

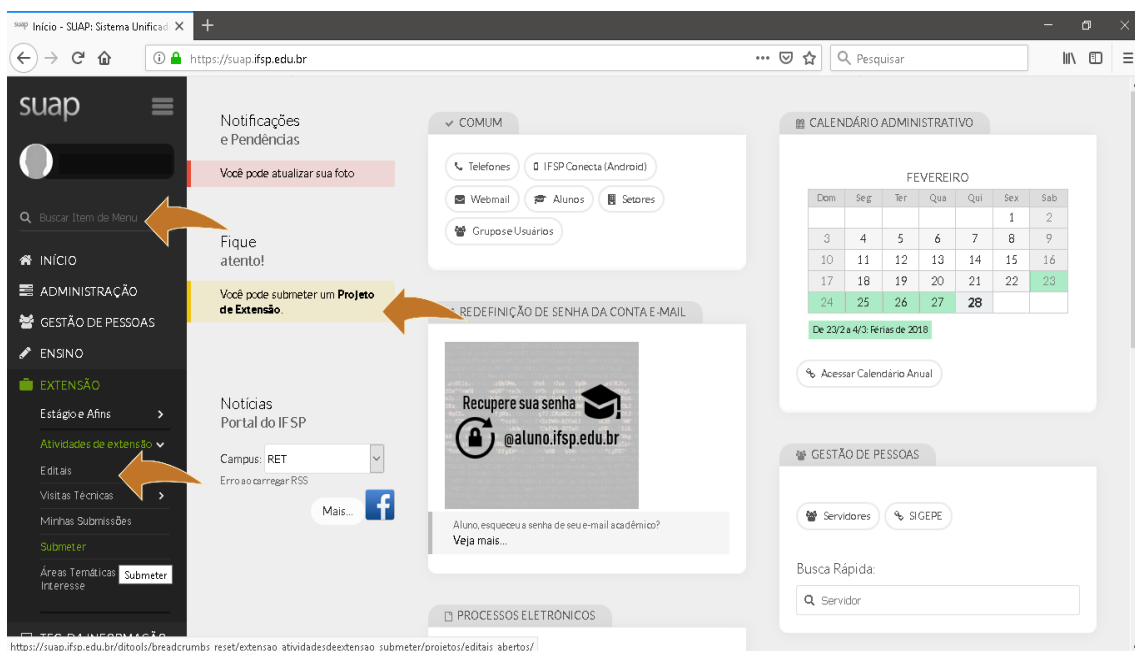
## ORIENTAÇÕES GERAIS – MÓDULO ATIVIDADES DE EXTENSÃO

### EDITAIS

Após fazer o login no SUAP, há três formas de acessar os Editais de Extensão:

- a) Identificando na página inicial a mensagem de editais disponíveis e clicando no botão;
- b) Selecionando no menu lateral: Extensão | Atividades de Extensão | Editais;
- c) Ainda é possível acessar diretamente utilizando a função Buscar Item de Menu.

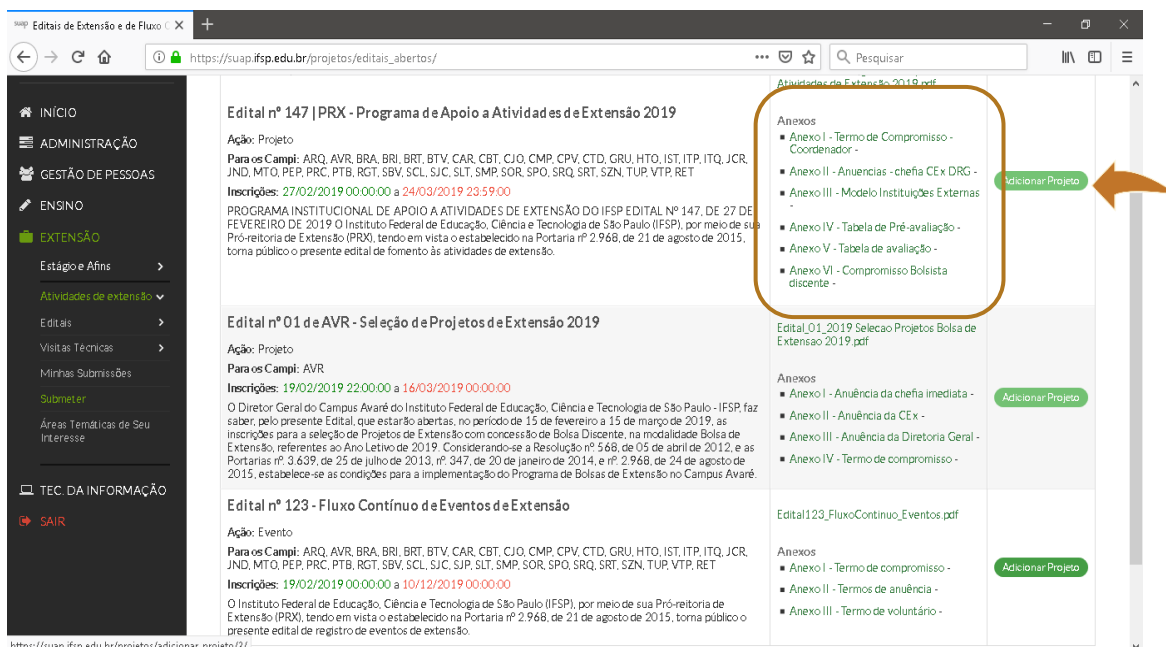
Em EDITAIS podem ser consultados todos os editais e seus respectivos resultados parciais e finais.



## SUBMISSÃO

Para **submeter propostas**, acesse **EXTENSÃO | ATIVIDADES DE EXTENSÃO | SUBMETER**, selecione o edital de seu interesse e clique em **Adicionar Projeto**. Essa tela apresenta somente os editais com inscrições abertas. Ainda, é possível baixar os anexos relacionados para a submissão.

Recomenda-se o download e leitura dos anexos antes do início da submissão.



Os anexos indicados no edital devem ser preenchidos, assinados, digitalizados e carregados durante a submissão da atividade.

### CONSIDERAÇÕES GERAIS

Além de seguir as orientações apresentadas no formulário de propostas, deve-se considerar as orientações abaixo.

#### Título

- Criativo + Atrativo
- Remeter à temática do projeto
- Curto (título NÃO é resumo)

#### Carga horária

Considerar a carga horária destinada ao desenvolvimento de todas as atividades/ações do projeto

##### Exemplo: CH do mês 1

O projeto X prevê ações das 09h às 15h diariamente.

O projeto Y prevê ações das 10h às 18h diariamente.

Total de horas por dia = 9 horas (09h às 18h).

Logo, a carga horária do mês 1 será o produto de:

9 horas por dia

5 dias por semana

4 semanas por mês

= 180 horas

#### Beneficiários

- Estimativa **realista** da comunidade que será atingida pela ação;
- Não considerar o alcance potencial das ações.

##### Exemplos:

Mesmo que a publicação de um site tenha um alcance potencial global, faz-se necessária a estimativa real de visitantes.

Ao realizar a entrega de panfletos, deve-se considerar a taxa de retorno dessa atividade e não o número de panfletos impressos.

#### Metas e Atividades

Para o correto preenchimento das metas e atividades, recomenda-se a elaboração da estrutura analítica do projeto (EAP) ou do marco lógico.



## Orçamento (Plano de aplicação)

Lembre-se que é necessário elaborar o orçamento do projeto. Para isso, deve-se seguir a IN nº 3/17, em especial o conteúdo destacado a seguir:

### Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

#### SECRETARIA DE GESTÃO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 20 DE ABRIL DE 2017

Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 15, inciso X, do Anexo I do Decreto nº 8.818, de 21 de junho de 2016, resolve:

Art. 1º A Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Para pesquisar os preços dos materiais solicitados, utilize o Painel de Preços (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>) e, somente se não encontrar o material que procura, utilize os demais parâmetros.

Lembre-se de respeitar os valores máximos descritos no edital ao qual deseja submeter projetos.

Em caso de dúvidas sobre a natureza de despesa de um determinado material, consulte a [Portaria nº 448/02 da Secretaria do Tesouro Nacional](#).

#### PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O número e descrição do edital já aparecerão preenchidos.

Selecione o **campus** clicando na barra de rolagem ao lado da caixa indicada e atribua um **Título** que reflita os objetivos da proposta de projeto.

Em seguida, atribua a quantidade de horas semanais que serão destinadas ao projeto (**Carga Horária Semanal**). Pode-se utilizar números ou as setas laterais.

Edital: \* Edital nº 01 de AVR - Seleção de Projetos de Extensão 2019 - Edital de Extensão

Campus: \* AVR

Título: \*

Carga Horária Semanal: \* Máximo permitido para docente: 20 horas-aula

## PREENCHENDO OS DADOS DO PROJETO

Os **Dados do Projeto** devem estar de acordo com as informações do Edital. É importante a leitura cuidadosa do Edital antes de iniciar o preenchimento da proposta.

- Início da Execução:** selecionar data, considerando os prazos do edital;
- Término da Execução:** selecionar data, considerando os prazos do edital;
- Foco Tecnológico:** escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;

**Dados do Projeto**

Início da Execução: \*

Término da Execução: \*

Foco Tecnológico: \*

Requerer Financiamento:

O Coordenador Receberá Bolsa?

Possui Cunho Social:

Área do Conhecimento:

Area Temática: \*

Tema: \*

- Requerer financiamento:** Ative a caixa caso o edital permita solicitar bolsas para os estudantes, aquisição de material de consumo, aquisição de equipamentos (permanente) ou contratação de serviços de terceiros (Pessoa Jurídica);



\* No caso de editais de fomento, a caixa deverá estar selecionada.

**Dados do Projeto**

Início da Execução: \*

Término da Execução: \*

Foco Tecnológico: \*

Requerer Financiamento:

O Coordenador Receberá Bolsa?

Possui Cunho Social:   
Projetos de ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão.

Área do Conhecimento: \_\_\_\_\_

Área Temática: \*

Tema: \*

- e) **O Coordenador Receberá Bolsa?:** só ativar esta caixa no caso de constar no Edital esta possibilidade;
- f) **Possui Cunho Social:** ativar esta caixa no caso do projeto prever ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão;
- g) **Área do Conhecimento:** escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;

Área do Conhecimento: \_\_\_\_\_

Área Temática: \*

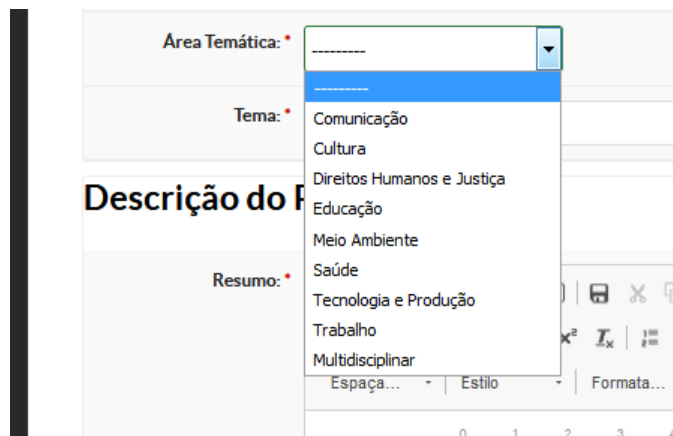
Tema: \*

**Descrição do F**

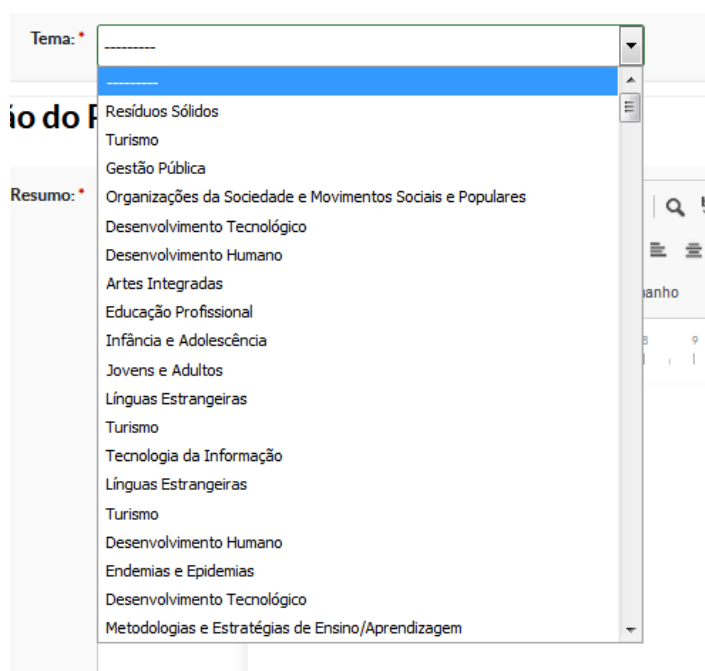
Resumo: \*

- ADMINISTRAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- AGRONOMIA (CIÊNCIAS AGRÁRIAS)
- ANTROPOLOGIA (CIÊNCIAS HUMANAS)
- ARQUEOLOGIA (CIÊNCIAS HUMANAS)
- ARQUITETURA E URBANISMO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- ARTES (LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES)
- ASTRONOMIA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- BIOFÍSICA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- BIOLOGIA GERAL (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- BIOQUÍMICA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- BIOTECNOLOGIA (MULTIDISCIPLINAR)
- BOTÂNICA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (CIÊNCIAS AGRÁRIAS)
- CIÊNCIA POLÍTICA (CIÊNCIAS HUMANAS)
- COMUNICAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- DEMOGRAFIA (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- DESENHO INDUSTRIAL (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)

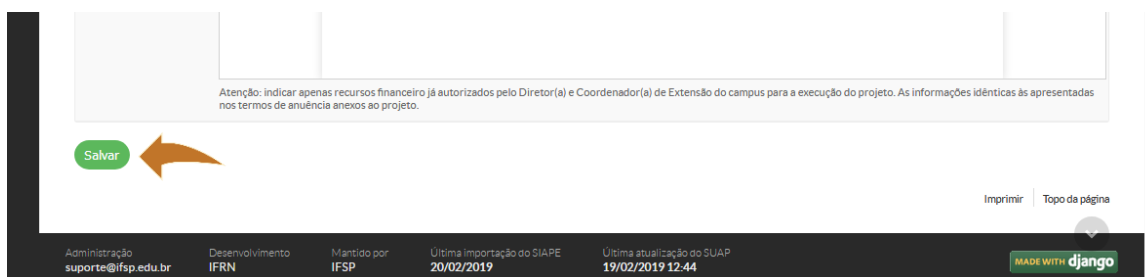
h) **Área Temática:** escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;



i) **Tema:** escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;



Para prevenir perda de dados, você pode salvar seu progresso até o momento clicando em salvar ao final desta página. Para salvar, é necessário que todos os campos estejam preenchidos. Por isso, caso não tenha informações suficientes para preencher todo o formulário, deve-se preencher todos os campos de forma provisória.

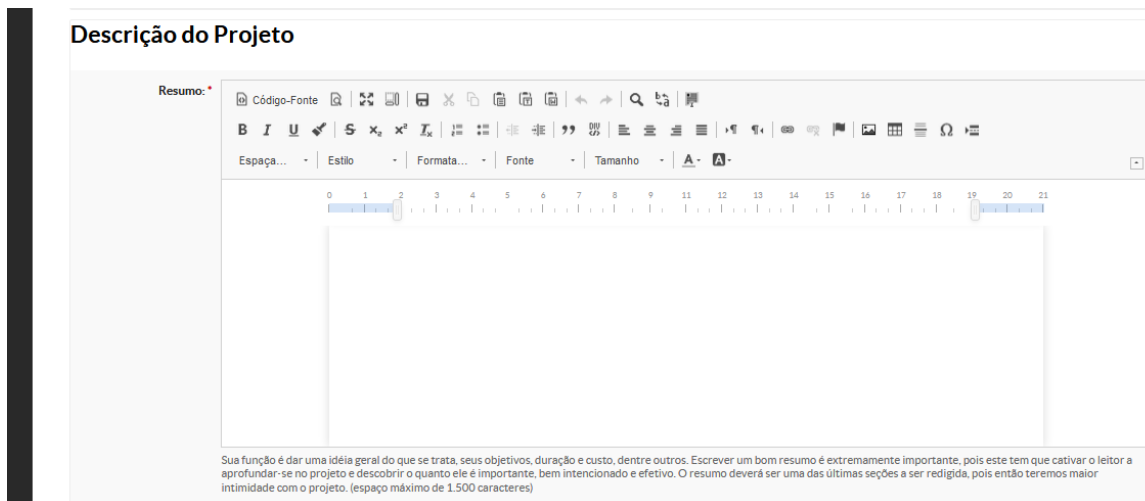


## PREENCHENDO A DESCRIÇÃO DO PROJETO

Nesta plataforma (SUAP) é possível formatar as informações inseridas, utilizar-se de elementos gráficos e tabelas da mesma forma como é feito em um software de edição de textos.

### a) Preencher o **Resumo** do Projeto:

- O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto;
- Deve ser descrito de forma sintética e ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados.
- Sua função é dar uma ideia geral do que se trata, seus objetivos, duração e custo, dentre outros;
- Escrever um bom resumo é extremamente importante, pois este tem que cativar o leitor a aprofundar-se no projeto e descobrir o quanto ele é importante, bem intencionado e efetivo.
- O resumo deverá ser uma das últimas seções a ser redigida, pois então teremos maior intimidade com o projeto;
- Tamanho máximo: 1.500 caracteres.



### b) **Justificativa:**

- A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização do projeto de extensão;
- Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a ação de extensão pode trazer na solução dos problemas;
- É importante descrever de forma clara o impacto social do projeto.

- A justificativa deve responder: Por que executar o projeto? Por que ele deve ser selecionado e implementado?
- Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pelo proponente;
- Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

**c) Fundamentação Teórica:**

- A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas de seu projeto de extensão por meio de fontes documentais ou bibliográficas;
- Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados;
- Indicar o referencial teórico que sustenta a importância do projeto.

**d) Objetivo Geral:**

- O objetivo geral é tratado de forma mais ampla e direta e constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no projeto;
- É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem etapas do trabalho a serem realizadas (Metas) para que se alcance o objetivo geral;
- O objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar na região a longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto;
- Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição;
- Tamanho máximo: 1.500 caracteres.

**e) Metodologia da execução do projeto:**

- Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a realização das ações de extensão, levando em consideração o tipo de atividades que serão realizadas;
- A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar as atividades previstas, devendo explicar passo a passo a realização de cada atividade e não apenas repetir as atividades;
- Deve levar em conta que as atividades têm início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho;
- É a metodologia que vai dar aos avaliadores/pareceristas, a certeza de que os objetivos/metasp do projeto realmente tem condições de serem alcançados;
- Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

**f) Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução:**

- Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto de extensão durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros;
- Descrever as ferramentas e técnicas que serão utilizadas para acompanhar e avaliar as atividades previstas, a equipe e o projeto como um todo;
- Deve-se indicar os produtos gerados (relatórios, apresentações, listas) e a periodicidade do monitoramento.

**g) Disseminação dos Resultados:**

- Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados, baseando-se no fato de que sua ação de extensão consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e, conseqüentemente, tenha impacto relevante na sociedade;
- Descrever os resultados esperados;
- Deve existir uma sintonia muito forte entre os resultados esperados e as metas;
- A divulgação das experiências bem sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade do projeto, quanto para o impacto positivo que o projeto pretende deixar na comunidade;
- As ações de disseminação dos resultados também precisam ser pensadas dentro de cada projeto;
- As propostas de divulgação poderão ser planejadas em nível local ou regional, incluindo os seguintes itens:
  - i. Definição do que será objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências);
  - ii. Definição dos produtos por meio dos quais será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto);
  - iii. Definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões);
  - iv. Definição da abrangência da divulgação (local ou regional);
  - v. Definição do público que se pretende atingir (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários do projeto, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais etc.

#### h) **Referências Bibliográficas:**

- A bibliografia consiste em todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto e pode incluir livros, artigos, monografias, teses e recursos audiovisuais como músicas, vídeos, entre outros;
- As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa;
- A bibliografia deve ser apresentada de acordo com as normas da ABNT;
- Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

#### i) **Processo de elaboração do projeto:**

- Descrever, brevemente, como foi o processo de elaboração do projeto e indicar há quanto tempo esse processo foi iniciado;
- Informar, de forma sucinta, como o problema social a ser abordado pelo projeto ou a oportunidade de melhorias que motivaram sua realização foram identificados;
- Descrever o envolvimento de servidores, de discentes e de instituições/movimentos parceiros na elaboração do projeto.

#### j) **Necessidade de equipamentos do Campus:**

- **Atenção:** indicar apenas equipamentos já autorizados pela Chefia Imediata, o Diretor e Coordenadoria de Extensão do *campus* para a execução do projeto;
- As informações devem ser idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

#### k) **Necessidade de espaço físico do Campus:**

- **Atenção:** indicar apenas espaços físicos já autorizados pela Chefia Imediata, o Diretor e Coordenadoria de Extensão do *campus* para a execução do projeto;
- As informações devem ser idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

#### l) **Recurso financeiro do Campus:**

- **Atenção:** indicar apenas recursos financeiro já autorizados pela Chefia Imediata, o Diretor e Coordenadoria de Extensão do *campus* para a execução do projeto;
- As informações idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

Agora você deve salvar seu progresso até o momento clicando em **Salvar** ao final da página.



## DETALHAMENTO DO PROJETO

Após o preenchimento completo dos quadros requisitados na parte inicial e seu salvamento, o sistema apresentará a parte de detalhamento do projeto, contendo 6 (seis) abas a serem devidamente preenchidas:

- a) Caracterização dos Beneficiários;
- b) Equipe;
- c) Metas/Atividades;
- d) Plano de Aplicação;
- e) Plano de Desembolso;
- f) Anexos.

Início » Minhas Submissões » Projeto » Projeto de Extensão: Teste

### Projeto - Projeto de Extensão: Teste

Enviar Remover Visualizar -

Em edição

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 16/03/2019 00:00

Título Teste

Período do Edital Inscrição

Campus AVR Monitor -

Dados  Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários Equipe 1 Metas/Atividades Plano de Aplicação  Plano de Desembolso Anexos

▼ Dados

Editar

Início da Execução	20/02/2019	Término da Execução	18/12/2019
Possui Cumho Social	Sim		
Foco Tecnológico	Ambiente e Saúde		
Área do Conhecimento	SAÚDE COLETIVA (CIÊNCIAS DA SAÚDE)	Área Temática	Saúde
Tema	Endemias e Epidemias		
Pré-seleção	Aguardando pré-seleção	Data da Pré-seleção	-

Basta clicar nas abas para inserir as informações do detalhamento do projeto.

Dados  Dados do Edital Programas **Caracterização dos Beneficiários** Equipe 1 Metas/Atividades Plano de Aplicação  Plano de Desembolso Anexos

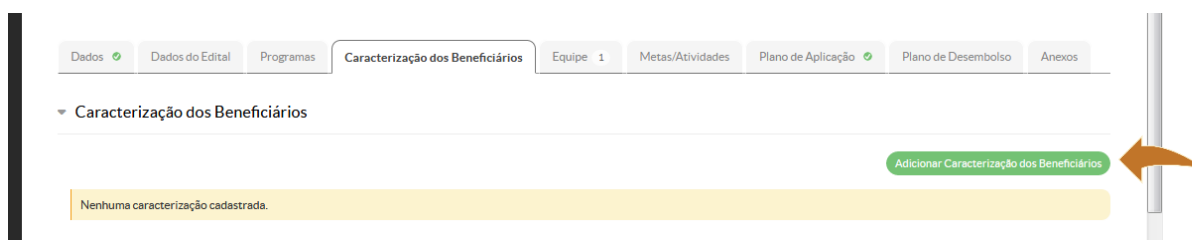
▼ Dados

Editar

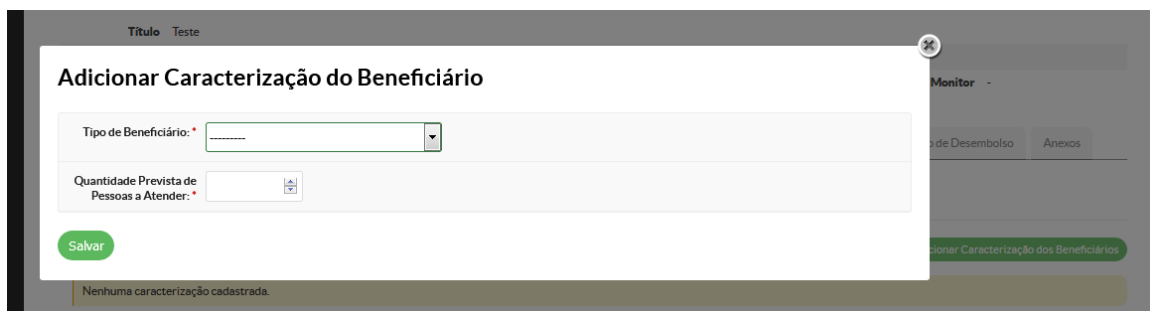
Início da Execução	20/02/2019	Término da Execução	18/12/2019
Possui Cumho Social	Sim		

- a) **Caracterização dos Beneficiários:** deve-se colocar o público-alvo e a quantidade prevista a ser atendida pelo Projeto de Extensão, clicando no

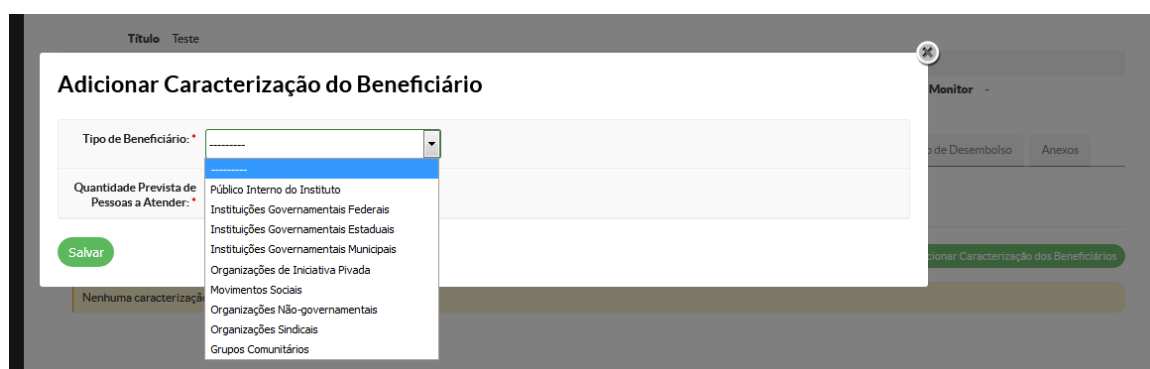
botão “Adicionar Caracterização dos Beneficiários”. Pode ser inserido mais de um público-alvo



Ao clicar em “Adicionar Caracterização dos Beneficiários” será exibido:



Escolher entre as opções que constam na barra de rolagem:



Depois de caracterizar o público-alvo e indicar o quantitativo, clique em salvar para fixar as informações.

Você pode inserir vários públicos-alvo diferentes, com quantitativos diferentes.

Repita os passos anteriores caracterizando os públicos-alvo de seu projeto.

A caracterização ficará da seguinte forma:



b) **Equipe:** nesta aba é apresentada a equipe executora do Projeto de Extensão.

Conforme o edital, a inclusão de pelo menos um aluno na equipe é obrigatória (em alguns editais a inclusão do Aluno será feita após início do projeto, pois depende de seleção do *Campus*).

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: Gabriela de Godoy Cravo Arduino (1901501)	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	10 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Você pode adicionar outros servidores à equipe de execução do projeto clicando em “Adicionar Servidor”.

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: Gabriela de Godoy Cravo Arduino (1901501)	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	10 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Preencha as informações solicitadas:

**Adicionar Participante**

Bolsista:

Carga Horária:

Caso o participante seja docente, informe a carga horária semanal em horas/aula

Participante:

Data de Entrada:

A data não pode ser maior do que hoje.

Para este Edital, indique que o mesmo não será bolsista.

Escreva a carga horária semanal a ser dedicada por este membro no item correspondente.

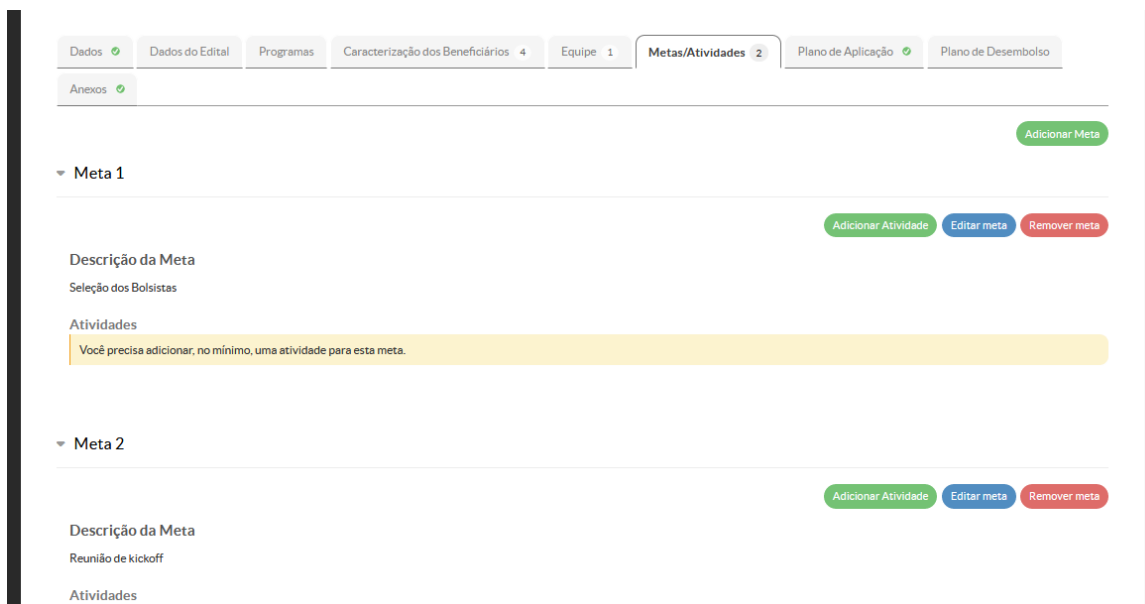
Busque o servidor no banco de dados do SUAP, escrevendo partes do nome será buscado. Selecione o participante clicando sobre o nome do mesmo.

Clique em salvar para adicioná-lo.

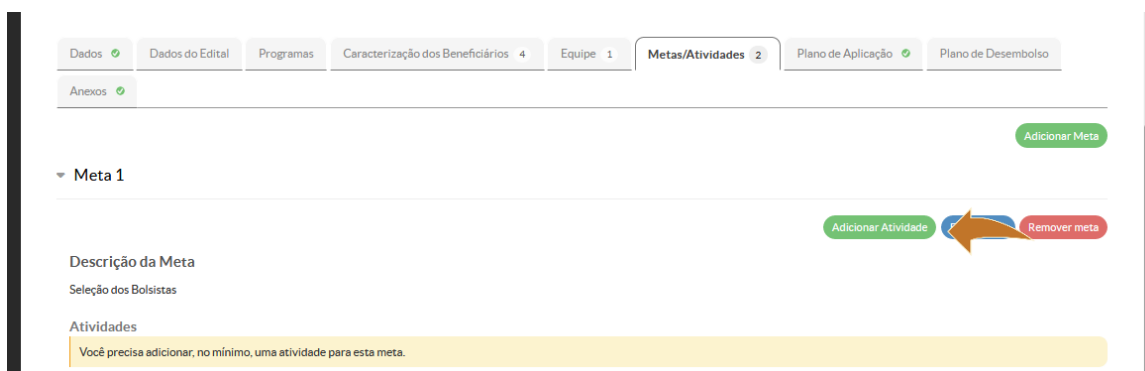
- c) **Metas/Atividades:** Gerencie o cronograma do projeto por meio da inclusão e ordenação de metas na aba “Metas/Atividades”, pelo botão “Adicionar Meta”

Adicione as informações solicitadas e clique em Salvar.

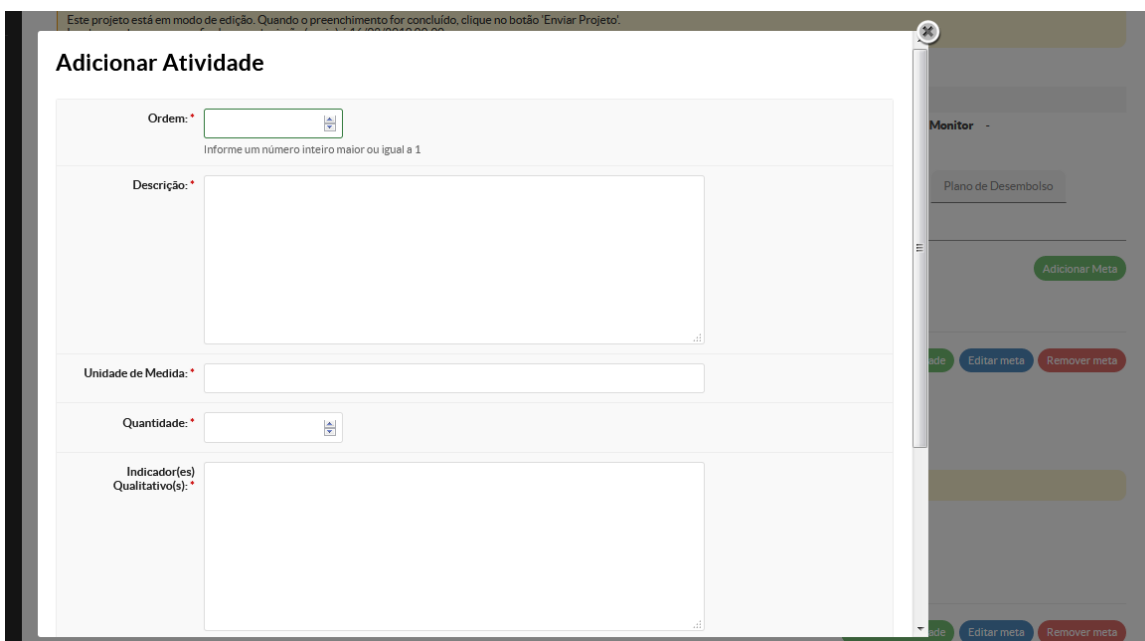
Construa um cronograma utilizando-se deste item.



Para cada meta, adicione as atividades para alcançá-la clicando em “Adicionar Atividade”.



Para cada atividade preencher os itens solicitados:



Atribua um responsável e os demais integrantes da equipe executora direcionados à atividade, bem como o prazo programado para sua realização. Tais informações comporão o Plano de Trabalho de cada membro, visando o atendimento dos objetivos específicos do projeto.

As atividades podem ser atribuídas a mais de um integrante da equipe executora.

Ao atribuir as atividades ao integrante, estas imediatamente serão relacionadas ao mesmo e também poderão ser acessadas na aba “Equipe”.

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: Gabriela de Godoy Cravo Arduino (1901501)	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	10 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Projeto - Projeto de Extensão: Teste

Enviar Remover Visualizar

Em edição

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'.  
Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 16/03/2019 00:00

Plano de Trabalho - Gabriela de Godoy Cravo Arduino

Desvincular Participante Imprimir

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Meta	Atividade	Especificação	Indicador(es) Qualitativo(s)	Indicador Físico		Período de Execução	
				Unid.de Medida	Qtd.	Início	Término
1	1	Definição do perfil dos Bolsistas	Definição	Características	3	01/04/2019	05/04/2019
1	2	Publicação do Edital de Seleção dos Bolsistas	Editais	Editais	1	08/04/2019	08/04/2019
1	3	Inscrição dos interessados	Inscritos	dias	7	08/04/2019	12/04/2019
1	4	Entrevistas com os interessados	Número de entrevistas	Entrevista	10	15/04/2019	17/04/2019
1	5	Divulgação dos resultados	Alunos selecionados	Resultado de Edital	1	18/04/2019	19/04/2019

Monitor

Plano de Desembolso

Adicionar Aluno Adicionar Servidor

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Ativo	Nome: Gabriela de Godoy Cravo Arduino (1901501)	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	10 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

Estas informações serão importantes no desenvolvimento do projeto. Possibilitarão acompanhar o seu desenvolvimento e a % de sua realização.

Para cada Meta é necessária a adição de, pelo menos, uma atividade.

- d) **Plano de Ação:** Aos projetos que requererem orçamento financeiro, na aba de “Plano de Aplicação”, pelo botão “Adicionar Memória de Cálculo”, devem ser incluídos os valores referentes ao financiamento dos elementos de despesa descritos no Edital (bolsa para servidor docente; bolsa estudiantil; bolsa para colaborador externo; material de consumo). Todos os valores das bolsas devem estar de acordo com as especificações discriminadas nos itens do referido Edital.



Dados  Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 4 Equipe 1 Metas/Atividades 2 **Plano de Aplicação**  Plano de Desembolso Anexos

▼ Valor do Financiamento por Projeto

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro		Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível
3.400,00	0,00	3.400,00	0,00	0,00

▼ Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	18.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339030 - Material de Consumo / CAMPUS	6.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

▼ Memória de Cálculo

[Adicionar Memória de Cálculo](#)

Clique em “Adicionar Memória de Cálculo” para inserir as informações de desembolso, as quais serão contabilizadas no “Valor Planejado”.

Os itens a serem preenchidos na “Memória de Cálculo” são:

**Memória de Cálculo**

▼ Adicionar Item

Recurso:

Descrição:

Unidade de Medida:

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

[Salvar](#)

Primeiramente selecione para qual recurso que está sendo planejado o desembolso:

**Memória de Cálculo**

▼ Adicionar Item

Recurso:

Descrição:

[Salvar](#)

Preencha os dados da “Memória de Cálculo” e clique em salvar.

Segue um exemplo de preenchimento:

Início > Minhas Submissões > Projeto - Projeto de Extensão: Teste > Projeto - Projeto de Extensão: Teste > Memória de Cálculo

### Memória de Cálculo

Adicionar Item

Descrição: \* Pagamento - Bolsista 1

Unidade de Medida: \* Bolsa Mensal

Quantidade: \* 6

Valor Unitário (R\$): \* 200,00

Salvar

Após a inserção das “Memórias de Cálculo” o “Plano de Aplicação” indicará os valores planejados:

Dados  Dados do Edital  Programas  Caracterização dos Beneficiários  Equipe  1 Metas/Atividades  2 **Plano de Aplicação**  Plano de Desembolso

Anexos

Valor do Financiamento por Projeto

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro			Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível	
3.400,00	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00	

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado (Memória de Cálculo (A))	Valor Distribuído (Plano de Desembolso (B))	Valor Disponível (Planejamento (A-B))	Valor Executado (Desembolso (C))	Valor Disponível (Execução (B-C))
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	18.000,00	2.400,00	0	2.400,00	0,00	0,00
339030 - Material de Consumo / CAMPUS	6.000,00	1.000,00	0	1.000,00	0,00	0,00

Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

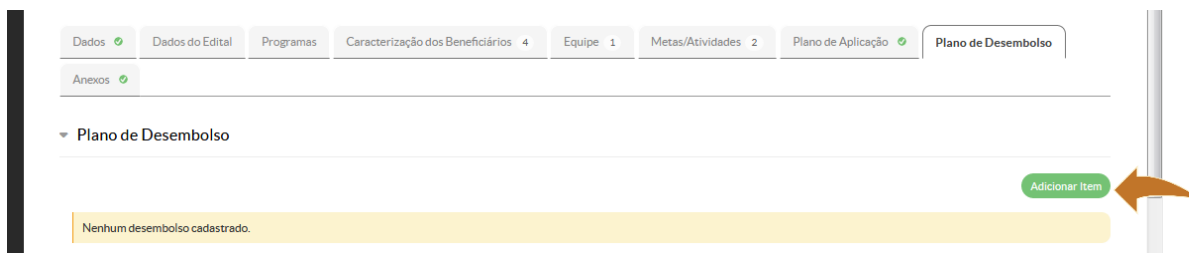
Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	Pagamento - Bolsista 1	Bolsa Mensal	6	200,00	1.200,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	Pagamento - Bolsista 2	Bolsa Mensal	6	200,00	1.200,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	339030 - Material de Consumo / CAMPUS	Aquisição de Materiais de Consumo	R\$	1000	1,00	1.000,00	0,00

Note que neste momento será possível observar o “Planejamento Financeiro” com o valor planejado, e na “Memória de Cálculo” haverá o detalhamento das despesas.

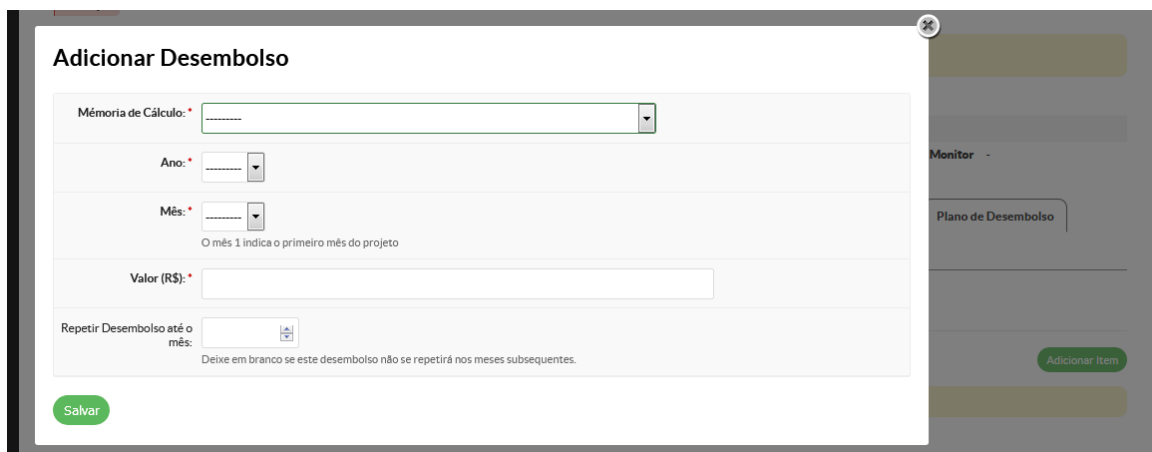
\*\*\* Indique o desembolso dos bolsistas separadamente, para indicar a quantidade de estudantes requerida no projeto.

- e) **Plano de Desembolso:** cadastre o período previsto para a execução das despesas inseridas no “Plano de Aplicação”. Os dados financeiros constantes nessas duas abas devem estar estritamente relacionados.

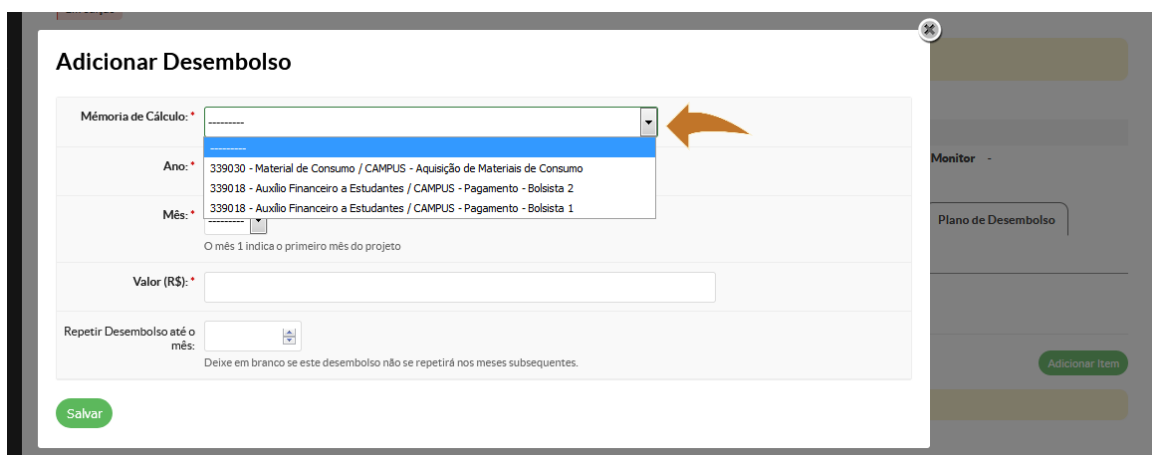
Primeiramente clique em “Adicionar Item” para adicionar os desembolsos.



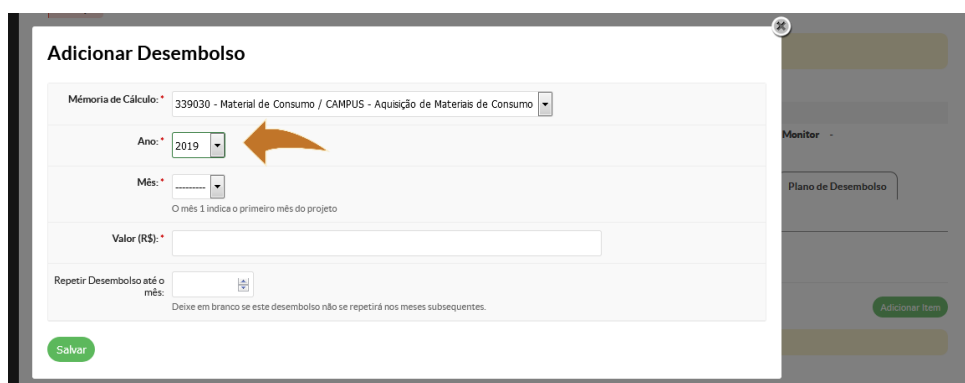
Os campos a serem preenchidos serão:



Selecione o item da "Memória de Cálculo" que você pretende inserir o planejamento de desembolso na barra de rolagem:



Selecione o ano, que deverá ser o de execução do projeto.



Selecione o mês de execução do projeto no qual será feito o planejamento de desembolso.

Atenção: o número do mês relaciona-se com a execução do projeto. Assim, mesmo que o projeto tenha início em março, o primeiro mês de execução do projeto deve ser indicado como mês 1.

No caso do pagamento dos bolsistas deve ser indicado da seguinte maneira:

E o Plano de Desembolso ficará da seguinte forma:

▼ Plano de Desembolso

[Adicionar Item](#)

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1	2019	1	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2	2019	1	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1	2019	2	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2	2019	2	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1	2019	3	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2	2019	3	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1	2019	4	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2	2019	4	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1	2019	5	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2	2019	5	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1	2019	6	200,00	0,00	200,00	-

Ao retornar ao “Plano de Aplicação” serão visualizadas as ações de “Planejamento Financeiro”, sua distribuição e os totais orçados.

Dados  Dados do Edital  Programas  Caracterização dos Beneficiários 4  Equipe 1  Metas/Atividades 2  **Plano de Aplicação**  Plano de Desembolso 13

Anexos

▼ Valor do Financiamento por Projeto

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro		Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível
3.400,00	3.400,00	0,00	0,00	3.400,00

▼ Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão		Valor Disponível Planejamento (A-B)	Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)		Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	18.000,00	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	2.400,00
339030 - Material de Consumo / CAMPUS	6.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00

▼ Memória de Cálculo

[Adicionar Memória de Cálculo](#)

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	Pagamento - Bolsista 1	Bolsa Mensal	6	200,00	1.200,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS	Pagamento - Bolsista 2	Bolsa Mensal	6	200,00	1.200,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	339030 - Material de Consumo / CAMPUS	Aquisição de Materiais de Consumo	R\$	1000	1,00	1.000,00	0,00

Os valores informados na “Memória de Cálculo” estão idênticos aos que constam no “Plano de Desembolso” (Planejado e Distribuído).

O “Plano de Desembolso” deve ser efetuado para todas as “Despesas” previstas no projeto.

f) **Anexos:** esta aba indica os anexos da proposta de projeto de extensão submetida ao Edital.

Os anexos obrigatórios à submissão aparecerão como “Aguardando submissão do arquivo” na coluna “Arquivo Digitalizado”.

Dados  Dados do Edital  Programas  Caracterização dos Beneficiários 4  Equipe 1  Metas/Atividades 2  **Plano de Aplicação**  Plano de Desembolso 13

Anexos

▼ Anexos da Equipe

Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado
Gabriela de Godoy Cravo Arduino	Anexo IV - Termo de compromisso	Aguardando submissão do arquivo
Gabriela de Godoy Cravo Arduino	Anexo III - Anuência da Diretoria Geral	Aguardando submissão do arquivo
Gabriela de Godoy Cravo Arduino	Anexo II - Anuência da CEx	Aguardando submissão do arquivo
Gabriela de Godoy Cravo Arduino	Anexo I - Anuência da chefia imediata	Aguardando submissão do arquivo

▼ Outros Anexos

[Adicionar Anexo](#)

Os modelos dos anexos obrigatórios encontram-se disponíveis para serem baixados na aba Dados do Edital.

Para carregar os anexos obrigatórios deste Edital você deverá acessar a aba “Equipe”.



Ao identificar o coordenador da proposta, clique em “Gerenciar Anexos”.

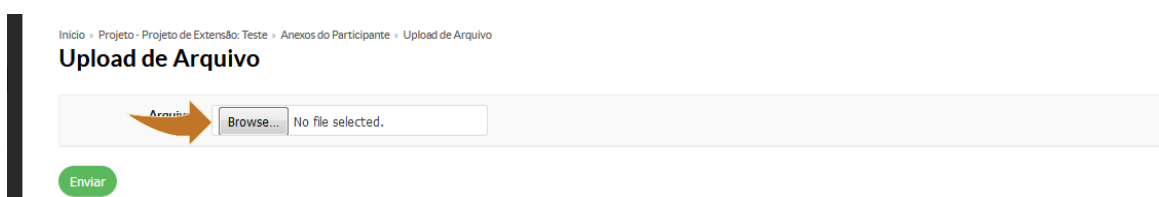


A página que os anexos serão carregados será a “Anexos do Participante”.

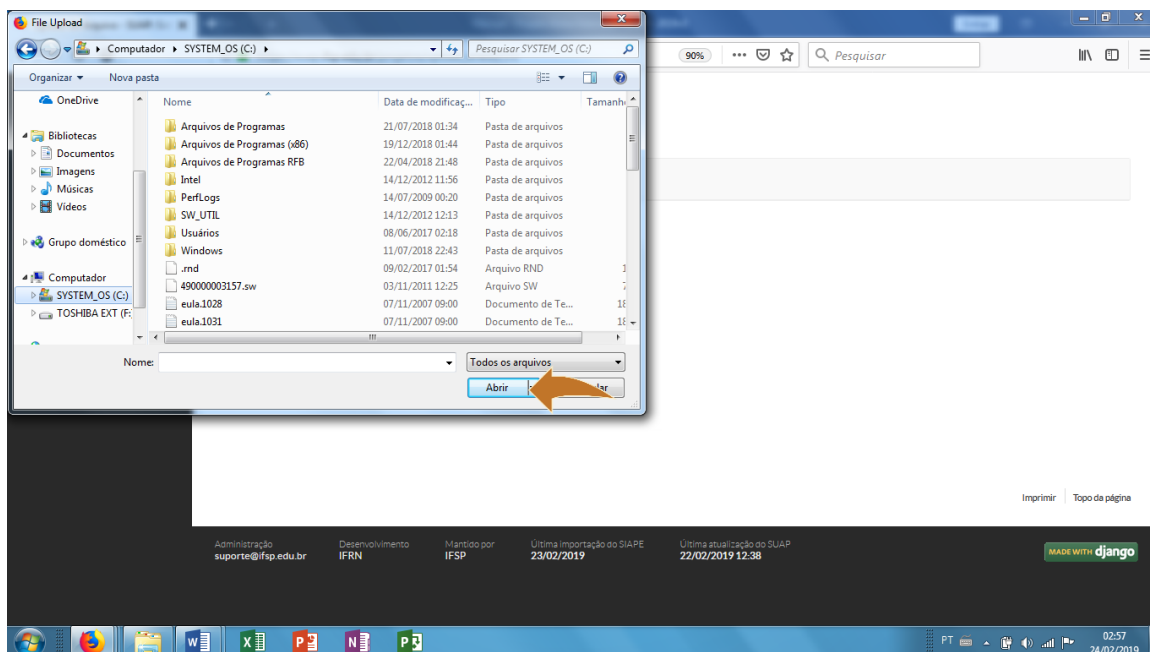
Clicar em “Atualizar Anexo” ao lado do tipo de anexo para o qual se deseja carregar o arquivo.



Clicar em “Browse” para que abra a janela de seleção do arquivo.

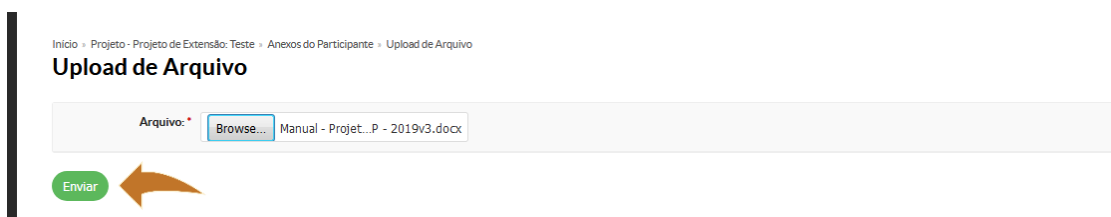




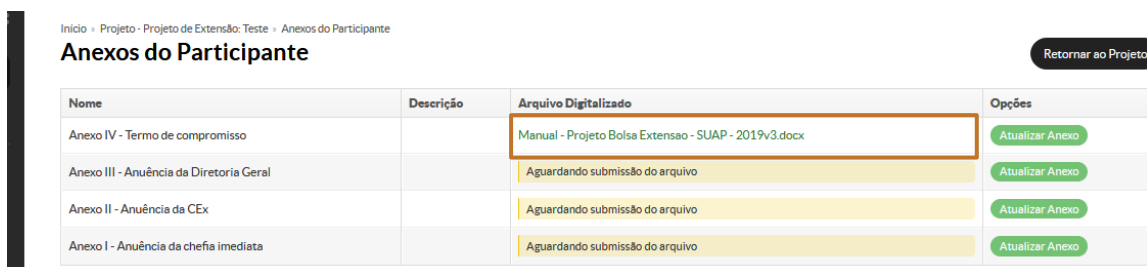


Após selecionar o arquivo na pasta correspondente, clique em abrir. O nome do arquivo aparecerá ao lado da tecla “Browse”.

Para carregar o arquivo clique agora em “Enviar”.



Ao ser carregado (*uploaded*), o nome do arquivo anexado aparecerá ao lado do nome do “Anexo” como “Arquivo Digitalizado”. Confira o nome do arquivo para se certificar se o mesmo corresponde ao arquivo que se pretendia anexar.



Após anexar todos os arquivos, clique em “Retornar ao Projeto” para retornar à página de Detalhamento do Projeto.

Somente o Coordenador do Projeto pode anexar arquivos no item “Anexos da Equipe”.

Durante o desenvolvimento do projeto e na fase de conclusão, deve-se anexar todos os documentos/arquivos que comprovem a execução.

Obs.: esta aba contém uma peculiaridade: ela é dividida em “Anexos da Equipe” e “Outros Anexos”. Os anexos da 1ª parte devem ser inseridos pelo coordenador do projeto no botão “Gerenciar Anexos” na aba “Equipe”. Os demais anexos, da 2ª parte, devem ser inseridos através do botão “Adicionar Anexo” na própria aba “Anexos”.

## ENVIANDO O PROJETO PARA AVALIAÇÃO

Feita a edição do projeto, de modo a concluir a inscrição dele no edital, clique em “Enviar Projeto” dentro do prazo estabelecido em edital.

The screenshot shows the 'Projeto - Projeto de Extensão: Teste' page in 'Em edição' status. At the top right, there are three buttons: 'Enviar' (green), 'Remover' (red), and 'Visualizar' (grey). An orange arrow points to the 'Enviar' button. Below the buttons is a yellow warning box: 'Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão "Enviar Projeto". Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 16/03/2019 00:00'. The main content area includes fields for 'Título' (Teste), 'Período do Edital' (Inscrição), and 'Campus' (AVR). A navigation bar at the bottom shows various tabs like 'Dados', 'Dados do Edital', 'Programas', etc., with 'Dados' currently selected.

O projeto então ficará aguardando a pré-avaliação.

### Meus Projetos

The screenshot shows the 'Meus Projetos' dashboard with filter options for 'Ano', 'Edital', and 'Situação'. Below the filters is a table with the following columns: 'Título', 'Edital', 'Vínculo', 'Situação', 'Pré-selecionado', 'Selecionado', and 'Opções'. The 'Pré-selecionado' column has two sub-columns: 'Aguardando pré-seleção' and 'Aguardando avaliação'. The 'Aguardando avaliação' cell is highlighted with a red box. The 'Opções' column contains 'Visualizar' and 'Imprimir' buttons.

Título	Edital	Vínculo	Situação	Pré-selecionado	Selecionado	Opções
Empreender no ambiente digital	Edital Teste	Coordenador	Enviado	Aguardando pré-seleção	Aguardando avaliação	Visualizar Imprimir

Para você visualizar todo o projeto, poderá acessá-lo clicando em “Visualizar” e logo após em “Impressão”.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Visualizar' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options for 'Impressão', 'Relatório de Prestação de Contas', and 'Visualizar'.

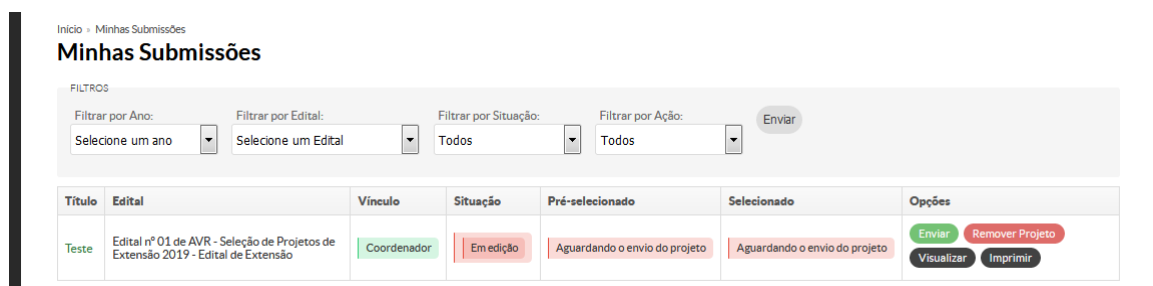
Será aberta uma página com todas as informações inseridas na proposta de Projeto de Extensão.

Após o envio para avaliação não será possível mais a edição da proposta.

Caso necessite mais de um dia ou acesso para editar a proposta de projeto, basta não a enviar. Ao retornar ao sistema de submissão, o caminho para acessar a proposta é:

Extensão | Atividades de Extensão | Minhas Submissões

Nesta aparecerá um quadro com as suas propostas em Edição e/ou submetidas.



Para acessar a proposta em edição basta clicar em “Visualizar”.

A proposta só estará salva em suas submissões se as informações dos “Dados do Projeto” e “Descrição do Projeto” estiverem preenchidas. As quais podem ser alteradas clicando em “Editar” na página inicial da visualização do projeto.

## SUBMISSÃO DE EVENTOS

### CONSIDERAÇÕES GERAIS

A submissão de eventos é semelhante à de projetos. Todavia, por ser uma atividade com menor grau de complexidade, o formulário é mais enxuto e a carga horária dos eventos deve se considerar apenas sua EXECUÇÃO.

Assim, por meio da leitura das orientações relacionadas à submissão de projetos, é possível submeter um evento.

## AVALIAÇÃO DE EVENTOS DE EXTENSÃO

Antes de iniciar as avaliações, acesse EXTENSÃO | ATIVIDADES DE EXTENSÃO | ÁREAS TEMÁTICAS DE SEU INTERESSE.

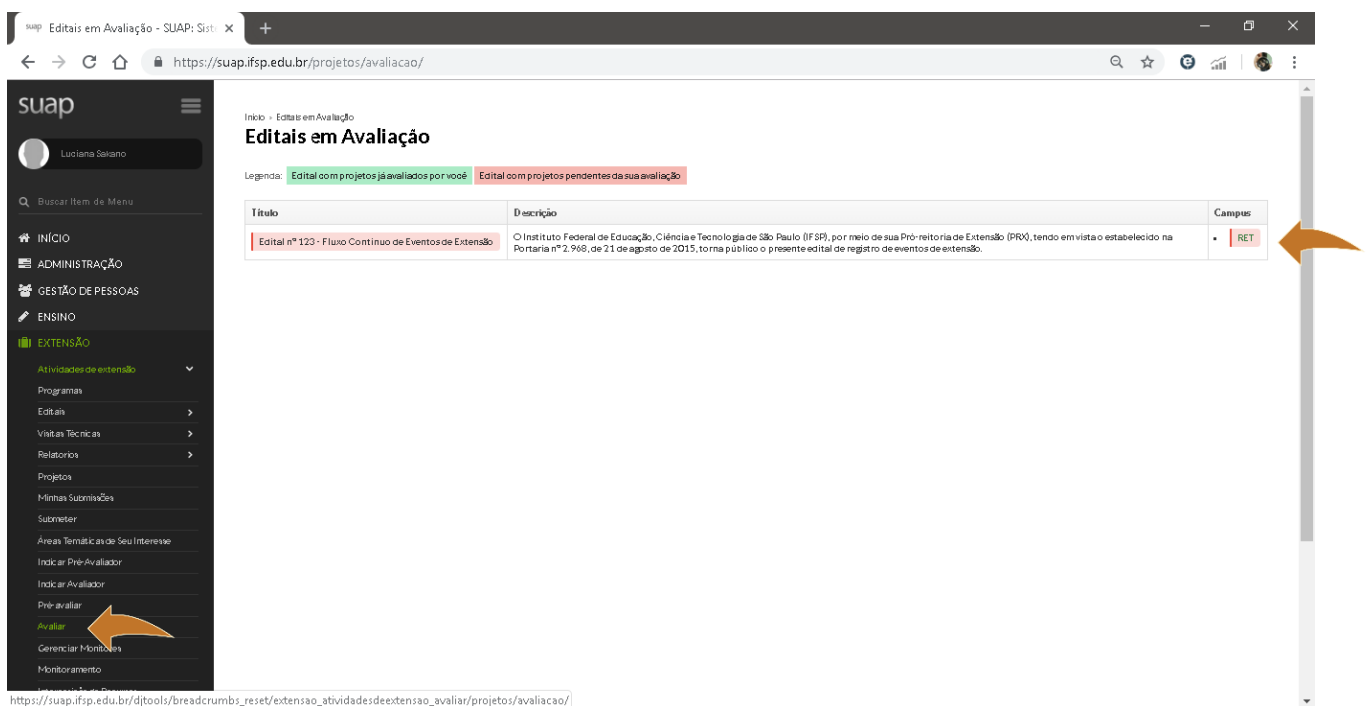


Clique em buscar, selecione TODAS as áreas temáticas, clique em CONFIRMAR e, em seguida, em ENVIAR.



Após a submissão, a PRX verificará se a proposta apresenta todos os anexos obrigatórios do edital. Caso a proposta não apresente nenhuma inconsistência, será encaminhada para avaliação da CEx.

Para ter acesso às avaliações, a CEx deverá acessar EXTENSÃO | ATIVIDADES DE EXTENSÃO | AVALIAR e clicar no nome do *campus*.



A avaliação deve ser feita por Comissão, como consta em edital, e o parecer deve ser submetido pela CEx.

Caso a CEx seja participante da ação, deve indicar outro membro da Comissão para a realização da avaliação.

No SUAP, deve-se atribuir as notas, considerando que 1=SIM e 0 =NÃO. Caso todas as notas sejam 1, inserir em PARECER: “Proposta recomendada”

Caso qualquer questão obtenha nota 0, inserir em PARECER: “Proposta não recomendada”

Após o preenchimento, clique em **Enviar**

#### CADASTRO DE PARTICIPANTES

Após a realização do evento, o coordenador da atividade deve inserir o anexo IV – Lista de presença.

#### CONTATO

Em caso de dúvidas, envie e-mail para [prx@ifsp.edu.br](mailto:prx@ifsp.edu.br) ou entre em contato pelo (11) 3775-4572