



INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Campus São Paulo

GUIA **001**

Roteiro para Submissão de Projetos de Extensão no SUAP

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

SERVIDOR RESPONSÁVEL
Alexandre Galdino Sobrinho

VERSÃO
Janeiro 2026

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
PARTE 1 – ABA DADOS GERAIS	4
Informações preliminares	4
Dados do projeto	5
Descrição do projeto	9
PARTE 2 – ABAS PARA DETALHAMENTO DO PROJETO	13
ABA DADOS DO EDITAL	13
ABA PROGRAMAS	13
ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS	14
ABA EQUIPE	15
ABA METAS E ATIVIDADES	21
ABA PLANO DE APLICAÇÃO	24
ABA PLANO DE DESEMBOLSO	25
ABA ANEXOS	27
Recomendações Finais	28

INTRODUÇÃO

O **GUIA 001 - Roteiro para Submissão de Projetos de Extensão**, elaborado pela Coordenadoria de Projetos de Extensão do *Campus* São Paulo do IFSP, busca auxiliar equipes extensionistas do *campus* no processo de preenchimento de proposta de projeto de extensão para submissão no SUAP, sistema oficial de registro de projetos de extensão da instituição.

As orientações deste guia são aplicáveis para propostas de projetos de extensão submetidas nos **editais** do *campus* e da Pró-Reitoria de Extensão (PRX) do IFSP, como:

- Editais do Programa de Bolsa-Discente – Modalidade Extensão, do *Campus* São Paulo;
- Editais da PRX de apoio (fomento) a atividades de extensão;
- Editais da PRX de fluxo contínuo;
- Editais da PRX de seus programas específicos;
- Editais conjuntos com outros órgãos do IFSP.

Um projeto de extensão deverá atender aos **Princípios Básicos da Extensão**: (I) Interação Dialógica; (II) Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade; (III) Indissociabilidade entre Ensino-Pesquisa-Extensão; (IV) Impacto na Formação do Estudante; e (V) Impacto e Transformação Social), alinhar-se a uma das oito **Áreas Temáticas da Extensão** e contemplar as exigências mínimas da legislação em vigor, das normas institucionais e do edital de chamada de projetos de extensão no qual será submetido.

Aos extensionistas, desejamos uma excelente experiência formativa e transformadora!

PARTE 1

ABA DADOS GERAIS

Informações Preliminares

Edital	<ul style="list-style-type: none">• Não é necessário o preenchimento: a informação relativa ao edital de referência será automática.
Campus	<ul style="list-style-type: none">• Selecionar o <i>Campus</i> São Paulo (SPO), caso a seleção não seja automática.
Título	<ul style="list-style-type: none">• Criar um título curto, criativo e atrativo, que remeta à temática do projeto;• Evitar título extenso, pois título não é um resumo.• Evitar título homônimo a edições anteriores do projeto.• Utilizar um elemento diferenciador no título, se for um projeto reeditado. <p>Exemplos:</p> <p><i>Comunidade viva e seu espaço verde</i></p> <p><i>Comunidade viva e seu espaço verde: despertar</i></p> <p><i>Comunidade viva e seu novo espaço verde</i></p>
Carga Horária Semanal do Projeto	<ul style="list-style-type: none">• Dedicar, no máximo, 40 horas.• Atentar-se para as diretrizes do respectivo edital.• Considerar a disponibilidade efetiva de recursos: humanos, materiais, financeiros etc.
Carga Horária Semanal do Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Dedicar, no máximo, 20 horas.• Conciliar, com prudência, a carga horária a ser dedicada ao projeto com suas outras atividades (acadêmicas, profissionais, pessoais etc.).

Dados do projeto

<p>Início da Execução</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir a indicação determinada no edital de submissão. • Planejar-se para que a proposta seja submetida com antecedência mínima de 30 dias antes do início previsto para execução do projeto.
<p>Término da Execução</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estabelecer a data final respeitando-se o limite determinado no edital de submissão e a natureza do projeto.
<p>Foco Tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher dentre as opções, conforme a natureza do projeto: <ul style="list-style-type: none"> o Ambiente e Saúde o Controle e Processos Industriais o Desenvolvimento Educacional e Social o Gestão e Negócios o Informação e Comunicação o Infraestrutura o Produção Alimentícia o Produção Cultural e Design o Produção Industrial Recursos Naturais o Segurança o Turismo, Hospitalidade e Lazer
<p>Requerer Financiamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta caixa deve ser marcada com “✓” sempre que o edital de referência prever concessão de recursos financeiros. <p>Exemplos de financiamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> o bolsa-discente; o aquisição de material etc. <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uma vez marcado este item, serão habilitadas adiante as abas Plano de Aplicação e Plano de Desembolso, nas quais deverão ser preenchidas as informações referentes à utilização dos recursos financeiros pretendidos.
<p>O Coordenador receberá bolsa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar o item, apenas, se houver, no edital de submissão, previsão de bolsa para coordenador .

GUIA **001** - ROTEIRO SUBMISSÃO PROJETOS EXTENSÃO SUAP

<p>Possui Cunho Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar com um “✓” 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.
<p>Contempla Ações de Empreendedorismo, Cooperativismo ou Economia Solidária Criativa?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marcar com “✓” se o projeto apresentar esta perspectiva.
<p>Área do Conhecimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto. • As áreas de conhecimento elencadas possuem o referencial do CNPq.
<p>Área Temática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escolher uma dentre as oito áreas temáticas da Extensão, conforme a natureza do projeto, especialmente aquela à qual o projeto esteja mais alinhado e que o caracterize em plenitude. • 1- Comunicação • 2- Cultura • 3- Direitos Humanos e Justiça • 4- Educação • 5- Meio ambiente • 6- Saúde • 7- Tecnologia e Produção • 8- Trabalho <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre a opção “Multidisciplinar”: evitar. • Entende-se que, no geral, todo projeto de extensão tende a ser multidisciplinar, mas que alinha-se a uma área temática principal e a outras secundárias. • Assim, recomenda-se que, na propositura do projeto, este seja caracterizado na área temática principal e, no corpo do projeto, seja(m) indicada(s) eventual(is) área(s) temática(s) secundária(s).

Tema	<ul style="list-style-type: none"> ● Escolher uma dentre as opções, conforme a natureza do projeto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alfabetização, Leitura e Escrita ○ Artes Cênicas ○ Artes Integradas ○ Artes Plásticas ○ Artes Visuais ○ Comunicação Estratégica ○ Desenvolvimento de Produtos ○ Desenvolvimento Humano ○ Desenvolvimento Regional ○ Desenvolvimento Rural e Questão Agrária ○ Desenvolvimento Tecnológico ○ Desenvolvimento Urbano ○ Direitos Individuais e Coletivos ○ Divulgação Científica e Tecnológica ○ Economia Solidária ○ Educação Profissional ○ Empreendedorismo ○ Emprego e Renda ○ Endemias e Epidemias ○ Esporte e Lazer ○ Formação de Professores ○ Gestão Institucional ○ Gestão Pública ○ Grupos Sociais Vulneráveis ○ Infância e Adolescência ○ Inovação Tecnológica ○ Jornalismo ○ 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 ○ Pessoas com Deficiências, Incapacidades e Necessidades Especiais ○ Programa de Apoio a Atividades de Extensão ○ Programa Institucional de Artes, Cultura, Esporte e Lazer ○ Projeto Institucional de Extensão na Educação Básica ○ Propriedade Intelectual e Patente ○ Questões Ambientais ○ Recursos Hídricos ○ Resíduos Sólidos ○ Saúde e Proteção no Trabalho ○ Segurança Alimentar e Nutricional ○ Segurança Pública e Defesa Social
------	---

GUIA **001** - ROTEIRO SUBMISSÃO PROJETOS EXTENSÃO SUAP

	<ul style="list-style-type: none">o Sustentabilidadeo Tecnologia da Informaçãoo Terceira Idadeo Turismoo Uso de Drogas e Dependência Química
--	--

(continua)

Descrição do projeto

<p>Resumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Deve ser uma síntese da proposta integral.</i> • Apresentar um resumo com informações essenciais do projeto, como: <ul style="list-style-type: none"> o objetivo geral; o público-alvo; o local da ação; o relevância; o equipe executora e parcerias; o impacto esperado. • Redigir um resumo com até 250 palavras. • Evitar um texto extenso, redundante e prolixo. <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrever o resumo por último, somente após ter finalizado a escrita dos elementos constitutivos do projeto.
<p>Justificativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Traz a relevância e a motivação para desenvolver o projeto.</i> • Contextualizar a realidade na qual se pretende impactar com o projeto, especialmente: <ul style="list-style-type: none"> • Demanda - apresentar a situação-problema identificada junto ao público beneficiário e/ou trazida por ele. • Público-alvo - caracterizar os beneficiários do projeto, o qual deve ser, necessariamente, da comunidade externa. • Território - descrever o contexto local no qual se pretende atuar, identificando-o no espaço geográfico em que se insere, apresentando dados de fontes confiáveis. • Parceiros - informar eventuais parcerias estabelecidas com pessoal, entidades, órgãos e outros setores, as quais possam viabilizar todo ou alguma dimensão do projeto. • Destacar a relevância social: impacto na realidade da sociedade. • Demonstrar, em relação ao público beneficiário, quem serão os beneficiários diretos (aqueles que se beneficiarão diretamente por meio da realização do projeto) e os beneficiários indiretos (aos quais serão estendidos os benefícios recebidos pelos beneficiários diretos). • Destacar a relevância acadêmica: impacto na formação dos extensionistas e, em consequência, com reflexos na instituição.

<p>Fundamentação Teórica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Traz a(s) teoria(s) que sustenta(m) o projeto. • Apresentar que estudos, teorias e/ou experiências orientaram a proposta do projeto. • Estabelecer uma relação entre a base conceitual e o contexto em que se apresenta a demanda a ser atendida. <p>Extensão Curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicitar a relação entre as diretrizes do PPC do curso ao qual esteja vinculado, a ementa da(s) disciplina(s) e a demanda a ser atendida.
<p>Objetivo Geral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diz o que o projeto pretende alcançar. • Dimensionar o alcance do projeto, ou que realidade se pretende impactar, considerando a demanda da sociedade a ser atendida. • Destacar o vínculo do projeto a um dos ODS – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU (https://brasil.un.org/pt-br/sdgs). <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar somente um objetivo geral. • Evitar divagar e estender-se no objetivo geral, procurando redigi-lo de forma clara e concisa, mostrando que ele será atingível. • Elencar, eventualmente, objetivos específicos que sejam coerentes e suficientes para contribuir para o alcance do objetivo geral.
<p>Metodologia da Execução do Projeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demonstra as etapas e as estratégias para a execução do projeto. • Explicitar os procedimentos metodológicos, as formas e as técnicas que serão utilizadas para executar as atividades. • Detalhar as etapas do percurso de desenvolvimento pretendido. • Explicitar as atribuições e responsabilidades dos estudantes ao longo do projeto. • Demonstrar a consonância da metodologia com a justificativa e os objetivos propostos. <p>Extensão Curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar expressamente o curso (técnico/superior) e a(s) disciplina(s) que estarão vinculados ao projeto. • Explicitar a distinção das estratégias a serem usadas para estudantes com carga horária de <u>extensão curricular</u> e para aqueles com carga horária <u>não-curricular</u>.

<p>Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a Execução</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Os meios de acompanhamento e a participação na avaliação. ● Descrever a sistemática de acompanhamento e de avaliação das atividades desenvolvidas: <ul style="list-style-type: none"> ● Técnicas, estratégias e os instrumentos; ● Periodicidade. Importante! ● Os elementos a serem objeto e/ou sujeitos de avaliação devem ser: <ul style="list-style-type: none"> ● O projeto (em sua integralidade e em ações pontuais); ● A equipe de execução; ● Os parceiros; ● O público-beneficiário; ● A coordenação.
<p>Resultados e Disseminação dos Resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Resultados esperados e sua disseminação junto à comunidade. ● Indicar resultados esperados a curto prazo, passíveis de verificação. ● Relacionar impactos almejados (médio e longo prazos). ● Os resultados devem ter relação com o objetivo geral. ● Indicar meios de disseminação dos resultados, como: <ul style="list-style-type: none"> ● Objetos de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); ● Produtos de divulgação (artigos, vídeos, redes sociais); ● Atividades de divulgação (mostras, palestras, seminários).
<p>Referências Bibliográficas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Conforme ABNT: NBR 6023 / 2025. ● Listar as referências bibliográficas que subsidiaram a proposta e foram mencionadas na fundamentação teórica.
<p>Processo de Elaboração do Projeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Apresentar como se deu concepção da proposta do projeto: ● Explicitar o contexto da identificação da demanda; ● As articulações com a comunidade e parceiros; ● Os atores que contribuíram para a elaboração da proposta; ● As experiências anteriores dos membros da equipe de execução; ● Os resultados já alcançados em edições anteriores, assim como a etapa em que se encontra, quando se tratar de projeto reeditado.

Necessidade de Equipamentos do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Enumerar a relação de equipamento(s) autorizado(s) pelas instância(s) do <i>campus</i>.
Necessidade de Espaço Físico do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Enumerar a relação de espaço(s) físico(s) autorizado(s) pelas instância(s) do <i>campus</i>.
Recurso Financeiro do Campus	<ul style="list-style-type: none">• Indicar eventuais recurso(s) financeiro(s) (a serem) concedido(s) através do orçamento do campus. Exemplo:<ul style="list-style-type: none">• 03 bolsas-discente mensais por 08 meses.
Seleção	<ul style="list-style-type: none">• Nada a preencher.

(continua)

PARTE 2

ABAS PARA DETALHAMENTO DO PROJETO

ABA DADOS DO EDITAL

- É uma aba informativa, que traz informações e arquivos do edital ao qual o projeto estará vinculado e eventuais anexos.

ABA PROGRAMAS

- Adicionar (selecionar) um programa **somente** sob orientação do edital.
- Não apontar qualquer programa aleatória e deliberadamente, sem legítimo vínculo institucional.

(continua)

ABA CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

<p>Tipo de Beneficiário</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Selecionar o(s) segmento(s) em que se encaixa(m) o público beneficiário: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ● Pode-se selecionar mais de um grupo para a caracterização de públicos beneficiários mais abrangentes. <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contemplar, majoritariamente, segmento(s) da comunidade externa (e não priorizar o público interno do instituto). <p>Importante!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Detalhar com maiores elementos caracterizadores a descrição do público beneficiário na redação do item “Justificativa” (em “Dados Gerais”).
<p>Quantidade Prevista de Pessoas a Atender</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a quantidade prevista de pessoas a atender, a cada inserção de um segmento de beneficiários. ● Cuidar para indicar quantidades realistas e atingíveis.. ● As quantidades apontadas deverão ser passíveis de verificação. ● Evitar quantidades superestimadas, entusiásticas e irreais.

ABA EQUIPE

- A equipe de execução do projeto poderá ser composta por:
 - **Coordenador;**
 - **Coordenador Adjunto (até dois);**
 - **Aluno (Bolsista);**
 - **Aluno (Voluntário);**
 - **Servidor;**
 - **Colaborador (Externo).**

Coordenador	<ul style="list-style-type: none"> ● Será o servidor proponente: automaticamente, este será coordenador do projeto. ● A substituição do coordenador do projeto por outro servidor da equipe é permitida ao longo da execução do projeto, mediante justificativa.
Servidor	<ul style="list-style-type: none"> ● Será o docente ou o técnico-administrativo, que possua vínculo institucional com o IFSP e que terá atividades executivas no projeto. ● Até dois servidores poderão ser designados como Coordenadores Adjuntos.
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).
Colaborador Voluntário (Externo)	<ul style="list-style-type: none"> ● Será o membro originário da comunidade externa, à qual será representante, que não possua vínculo institucional com o IFSP e que terá atividades executivas no projeto.

A seguir, **orientações** de preenchimento sobre cada membro da equipe de execução.

- **COORDENADOR** do projeto:

<p>Botão</p> <p>Gerenciar Anexos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar neste botão para subir os anexos obrigatórios que o edital determinar, no ato de submissão.
<p>Botão</p> <p>Plano de Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir seu plano de trabalho a partir da aba “Metas/Atividades”, mediante sua vinculação às atividades planejadas.
<p>Botão</p> <p>Substituir Coordenador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o novo coordenador (dentre os servidores da equipe). • Indicar ainda a data inicial da nova coordenação.

- Para gerenciamento dos **membros** da equipe pelo **Coordenador**, são comandos comuns:

<p>Botão</p> <p>Gerenciar Anexos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar neste botão para subir anexos obrigatórios relacionados aos membros do projeto (se o edital assim delimitar). • Estes anexos obrigatórios, após a inclusão, serão visualizados através da aba “Anexos”, em “Anexos da Equipe”.
<p>Botão</p> <p>Plano de Trabalho</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visualizar o plano de trabalho de cada membro, a partir deste botão. • Atenção! • O plano de trabalho de cada membro será composto pelo conjunto de atividades que lhes serão afins, a partir da Aba “Metas/Atividades”: <ul style="list-style-type: none"> • Na aba “Metas/Atividades”, vincular cada membro às atividades programadas que lhes sejam afins para sua atuação no projeto.
<p>Botão</p> <p>Encerrar Participação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clicar futuramente para encerrar a participação do membro da equipe, antes do encerramento do projeto. • Informar a data de inativação e uma justificativa para o encerramento.

- **SERVIDOR** – botão **Adicionar Servidor**

Bolsista	<ul style="list-style-type: none"> ● Opção “Sim”: <u>somente</u> se o servidor for bolsista, conforme previsão expressa do edital. ● Opção “Não”: se o servidor não for bolsista conforme o edital.
Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a carga horária semanal do servidor no projeto. ● Compatibilizar com prudência as horas de sua dedicação ao projeto e carga horária de suas outras atividades acadêmico-administrativas.
Participante	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar nominalmente o servidor, mediante uma busca na 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 uma data posterior, conforme o momento de seu efetivo ingresso no projeto.
Botão Definir como Coordenador Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> ● Clicar neste botão para designar o servidor como Coordenador Adjunto do projeto. ● Informar, na sequência, a data de início da nova coordenação adjunta.

- **ALUNO** – botão **Adicionar Aluno**

<p>Indicar o Aluno Posteriormente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Marcar com um “✓” esta caixa, na hipótese do estudante ser selecionado depois da aprovação do projeto (conforme a orientação do edital). ● Não marcar esta caixa quando, eventual e devidamente autorizado, o estudante já estiver indicado e identificado para o projeto.
<p>Atenção!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Quando o edital determinar que a indicação nominal de estudantes seja feita somente após a aprovação do projeto, o proponente, pelo menos, deverá fazer uma indicação de aluno sem identificação, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> ○ Clicar no botão Adicionar Aluno; ○ Marcar com “✓” a caixa “Indicar o Aluno Posteriormente”; ○ Preencher os demais campos. ● A cada adição “sem identificação”, o estudante aparecerá, na relação de membros da aba Equipe, como “Aluno Bolsista 1” ou “Aluno Voluntário 1”, e assim sucessivamente. ● Depois que o projeto for aprovado e a seleção de alunos for realizada mediante edital próprio, atualizar estes membros, por meio do botão de edição à esquerda do membro, realizar busca do nome do estudante e salvar.
<p>Importante!</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Extensão Curricular: - Estudantes de extensão curricular <u>por disciplina</u> NÃO devem ser inseridos manualmente: somente mediante a <u>importação de diário</u> depois da aprovação do projeto!
<p>Participante</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a busca do nome do estudante (exceto se o edital restringir).
<p>Tipo de participação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Não curricular - marcar <u>somente</u> para o estudante cuja participação não será curricular (sem vínculo com disciplinas). <p>Extensão Curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curricular por componente - marcar <u>somente</u> para o estudante matriculado em um curso superior cujo PPC preveja o cumprimento de carga horária de extensão em “Componente Específico de Extensão”.

	<p>Extensão Curricular:</p> <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curricular por disciplina - esta terceira opção não fica disponível no momento da submissão da proposta: ela <u>somente</u> será habilitada mediante a importação do diário da respectiva disciplina pelo coordenador do projeto. ● Portanto, não é possível incluir estudantes como “Curricular por disciplina” sem importação de diário.
Carga Horária Curricular	<p>Extensão Curricular:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preencher este campo <u>somente</u> se a carga horária do estudante for contabilizada como Componente Específico de extensão.
Bolsista	<ul style="list-style-type: none"> ● Opção “Sim” : se o estudante for bolsista, selecionado em edital. ● Opção “Não” : se o estudante não for bolsista, mas voluntário.
Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a carga horária semanal que o estudante deverá cumprir.
Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ● Considerar a data de início de execução do projeto. ● Ou data posterior, considerando seu efetivo ingresso no projeto.
Botão Indicar Orientador	<ul style="list-style-type: none"> ● Novo Orientador - indicar, facultativamente e a critério do coordenador, membro da equipe para figurar como orientador do estudante no projeto. ● Início da Orientação - indicar data de início para a orientação.
Botão Editar Orientador	<ul style="list-style-type: none"> ● Clicar para alterar o orientador do estudante.
Botão Encerrar Participação	<ul style="list-style-type: none"> ● Clicar futuramente para encerrar a participação do estudante. ● Informar data de inativação e uma justificativa.

- COLABORADOR EXTERNO – botão **Adicionar Colaborador**

Carga Horária	<ul style="list-style-type: none"> ● Indicar a carga horária semanal de dedicação do colaborador externo no projeto.
Participante	<ul style="list-style-type: none"> ● Buscar o nome do colaborador externo na base de dados do SUAP. <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> ● O nome do colaborador somente estará acessível na busca caso ele já esteja cadastrado previamente no SUAP pela CEX (ou pela PRX).
Importante!	<ul style="list-style-type: none"> ● Como solicitar o no SUAP cadastro de um novo colaborador: ● Para novo cadastro de colaborador externo, o coordenador do projeto deverá encaminhar à CEX, pelo e-mail cex.spo.edu.br : <ul style="list-style-type: none"> o Formulário 009 – Lista de Colaboradores Externos; o Documento de identificação com foto e CPF de cada colaborador (cópia simples digital). ● A CEX fará o cadastro do colaborador na base de dados do SUAP. ● Uma vez cadastrado na base de dados do SUAP, o colaborador poderá ser incluído como membro de equipe pelo coordenador do projeto a qualquer tempo (por meio da aba “Equipe”), seja na edição atual ou em outros projetos futuros.
Data de Entrada	<ul style="list-style-type: none"> ● Considerar a data de início de execução do projeto. ● Ou data posterior, considerando o efetivo momento do ingresso do colaborador no projeto.

ABA METAS E ATIVIDADES

Importante!

- Um conjunto de Metas e Atividades planejadas de forma cuidadosa e coerente estabelecerão um razoável **cronograma** de execução de ações, o qual permitirá a visualização de um bom **percurso de desenvolvimento** do projeto.

- METAS** - botão **Adicionar Meta**

Ordem	<ul style="list-style-type: none"> Ordenar as metas numericamente, em ordem crescente. A cada adição de nova meta, iniciar por “1” e seguir sucessivamente.
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> Descrever, brevemente, o propósito da meta. Evitar uma descrição extensa, prolixa e excessiva. <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> Uma meta deve corresponder, em geral, a um objetivo específico do projeto, que visa contribuir para o alcance do objetivo geral. Uma meta, inclusive, poderá prospectar um resultado parcial no projeto. Uma meta deverá ser concreta e expressar quantidade e/ou qualidade, para possibilitar uma aferição do avanço do projeto. Uma meta agregará tantas atividades forem necessárias para seu alcance. A quantidade e a disposição das metas mostrarão a coerência do projeto.
Importante!	<ul style="list-style-type: none"> Conforme a Portaria IFSP 2.968/2015, art. 12,. § 2º, que regulamenta as ações de extensão do IFSP: <ul style="list-style-type: none"> <i>O projeto [de extensão] deve conter, no mínimo, duas ações de extensão distintas.</i> Portanto, é recomendável que o proponente faça a previsão inequívoca destas ações de extensão por meio de uma meta específica (ou mais), que explicito o atendimento a esta diretriz fundamental. E, nesta, meta, incluir a(s) atividade(s) que será(ão) executada(s) para sua viabilização.

- Para gerenciamento das metas pelo **Coordenador**, são comandos comuns:

Botão Adicionar Atividade	<ul style="list-style-type: none"> • Permite adicionar uma nova atividade.
Botão Clonar Atividade	<ul style="list-style-type: none"> • Permite duplicar uma atividade já existente. • Editar a cópia da atividade, se necessário.
Botão Editar Meta	<ul style="list-style-type: none"> • Permite editar os dados de uma meta já existente.
Botão Remover Meta	<ul style="list-style-type: none"> • Permite remover uma meta já existente.

- **ATIVIDADES** - botão **Adicionar Atividade**

Ordem	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar as atividades numericamente. • Numerar em ordem crescente cada adição de nova atividade, iniciando-se por "1", e assim sucessivamente.
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever a atividade planejada de forma clara e sucinta. • Evitar descritivo excessivo ou prolixo. <p>Exemplo de atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Encontro de sensibilização com a comunidade do bairro do Pari.</i>
Indicador Quantitativo	<ul style="list-style-type: none"> • Definir um indicador quantitativo, que deve ser relacionado à atividade. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de encontros agendados e realizados.</i>

Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> Indicar uma quantidade relacionada à atividade. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> “3” (referente a três encontros pretendidos com a comunidade)
Indicador(es) Qualitativo(s)	<ul style="list-style-type: none"> Definir, para a atividade, um (ou mais) indicador(es) qualitativo(s), o(s) qual(is) permita(m) aferir o êxito da execução da atividade. <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Efetivação dos encontros programados; Participação de, ao menos, uma pessoa de cada segmento que representa a comunidade do bairro; Adesão ao projeto pelos participantes, mediante manifestação em 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.</i>
Responsável	<ul style="list-style-type: none"> Indicar o responsável pela atividade, dentre os membros da equipe.
Integrantes da Atividade	<ul style="list-style-type: none"> Marcar com um “✓” os membros que estarão diretamente ligados à execução da atividade. Importante!: o conjunto de atividades nas quais cada membro for marcado irá compor o plano de trabalho de cada um destes membros da equipe.
Início da Execução	<ul style="list-style-type: none"> Informar a data de início <u>prevista</u> para a execução da atividade.
Fim da Execução	<ul style="list-style-type: none"> Informar a data de término <u>prevista</u> para a execução da atividade.
Atenção!	<ul style="list-style-type: none"> Ter coerência na indicação de datas de início e fim de uma atividade, pois o período a ser indicado para ela deve refletir o adequado planejamento orientado para sua execução. Evitar meramente reproduzir as datas de início e de fim do projeto no período de execução de uma atividade: isto geralmente não corresponde à real expectativa de sua execução.

ABA PLANO DE APLICAÇÃO

- O **Plano de Aplicação** refere-se à informação dos **recursos financeiros** solicitados, conforme a modalidade (bolsa-discente, compra de material etc.)
- Estes recursos financeiros poderão ser aprovados **total** ou **parcialmente**, conforme disponibilidade orçamentária do *campus* (ou reitoria).
- As informações preenchidas passarão a ser visualizadas no novo item “Memória de Cálculo”, nesta mesma aba.
- **Recursos financeiros** a solicitar: clicar no botão verde **Adicionar Memória de Cálculo**

Recurso	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o tipo de recurso financeiro, conforme o âmbito do edital e dentre as opções disponíveis. Exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxílio Financeiro a Estudantes</i>
Descrição	<ul style="list-style-type: none"> • Descrever brevemente o item a que se refere o recurso. Exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bolsa-discente de Extensão</i>
Unidade de Medida	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar uma unidade de medida, conforme o cálculo que será informado nos itens seguintes. Exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Bolsa</i>
Quantidade	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar a quantidade total pretendida para o item em todo o projeto. Exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • “30” (considerando-se três bolsas mensais por dez meses).
Valor Unitário (R\$)	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o valor unitário do item, em Real (R\$), com duas casas decimais, o qual será referência de cálculo para o item. Exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • “700,00” (valor de uma bolsa-discente no valor de setecentos reais).

ABA PLANO DE DESEMBOLSO

- O **Plano de Desembolso** refere-se à **previsão** de execução dos recursos financeiros ao longo dos meses de desenvolvimento do projeto: mostrarão desembolsos mensais.
- **Desembolso dos recursos**: clicar no botão verde **Adicionar Item**

Memória de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o item, constante na memória de cálculo de referência, para informar a previsão de sua execução. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Auxílio Financeiro a Estudantes</i>
Ano	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o ano de execução do referido recurso, relativo ao item. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2026
Mês	<ul style="list-style-type: none"> • Selecionar o mês de referência de utilização do recurso, relativo ao item. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "1" (referente ao primeiro mês de utilização deste recurso) <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Começar sempre pelo primeiro mês do projeto, identificando-o como "1"; • Sucessivamente, para o segundo mês, identificá-lo 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, relativo ao item. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "2.100,00" (referente a três bolsas de R\$ 700,00 cada, no referido mês)

<p>Repetir Desembolso até o mês</p>	<ul style="list-style-type: none">• Utilizar este comando para preencher automaticamente subsequentes desembolsos de igual conteúdo ao primeiro.• Indicar neste campo o número do mês até o qual este mesmo desembolso se repetirá mensalmente ao longo do projeto. <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• “10” (significará que a mesma quantidade de desembolso do primeiro mês deverá se repetir até o décimo - e último - mês de execução do projeto). <p>Atenção!</p> <ul style="list-style-type: none">• Não preencher este campo se, eventualmente, referido desembolso do item não for se repetir com igual valor nos meses subsequentes.• Preencher individualmente, neste caso, cada novo desembolso mensal do item, adicionando um novo item para cada desembolso diferenciado.
--	---

(continua)

ABA ANEXOS

Atenção!

- Os anexos **obrigatórios** do edital deverão ser postados pelo proponente, geralmente, pela aba “Equipe”, através do botão preto **Gerenciar Anexos**.

Anexos de Equipe	<ul style="list-style-type: none"> Os anexos obrigatórios (postados pela aba “Equipe”) poderão ser visualizados através deste item, “Anexos de Equipe”, desta aba “Anexos”.
-------------------------	---

- Na fase de submissão, poderão ser postados eventuais anexos **não-obrigatórios** que o proponente julgar convenientes para esclarecimento e complementação da proposta.

Outros Anexos	<ul style="list-style-type: none"> 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, preferencialmente não editável, por exemplo: .PDF, .JPEG etc. Evitar arquivos editáveis, por exemplo: documentos de texto (tipo .DOC), planilhas de dados (tipo .XLS), exceto se, pela natureza dos arquivos e sua utilidade no projeto, estes sejam essenciais no formato editável.

RECOMENDAÇÕES FINAIS

<p>Reedição de Projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Atenção! - Indicar novos objetivos para projetos reeditados (que sejam continuidade de anos anteriores). ● Apontar os resultados já alcançados. ● Apresentar argumentos sólidos que justifiquem sua continuidade, considerando uma atualização da demanda da comunidade externa.
<p>CEX-SPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acesso a formulários, guias de orientação, histórico de projetos de extensão do <i>Campus</i> São Paulo e outras informações da CEX / CPX: ● Disponível em: https://spo.ifsp.edu.br/acoes-de-extensao?id=248
<p>PRX-IFSP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acesso à política de extensão do IFSP, às normativas institucionais, editais de projetos e programas e outras informações da PRX: ● Disponível em: https://www.ifsp.edu.br/index.php/proex
<p>Manuais do IFSP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acesso ao conteúdo instrucional para projetos de extensão, englobando as várias etapas para um projeto de extensão, da submissão à conclusão: ● Disponível em: https://manuais.ifsp.edu.br/books/projetos-de-extensao
<p>Coleção Extensão Universitária</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Acesso à série de documentos basilares para a extensão no contexto educacional do país promovidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Instituições Públicas de Educação Superior Brasileiras – FORPROEX: ● Disponível em: https://www.ufmg.br/proex/renex/index.php/documentos/documentos
<p>Contato CEX-SPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenadoria de Extensão (CEX) - cex.spo@ifsp.edu.br ● Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX) - cpx.spo@ifsp.edu.br

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