

DOCUMENTOS
EXTENSÃO

GUIA **002**

**Instrução
para
Avaliadores
de Projetos de
Extensão**

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

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

VERSÃO
N.2 – Dezembro/2022

SUMÁRIO

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | DO OBJETO | 3 |
| 2. | DO BANCO DE AVALIADORES | 3 |
| 3. | DA CADASTRO PARA ACESSO AO SUAP | 4 |
| 4. | DO CADASTRO DE ÁREAS TEMÁTICAS | 4 |
| 5. | DA CONSULTA DE DISPONIBILIDADE | 4 |
| 6. | DA AVALIAÇÃO DE PROPOSTA | 4 |
| 7. | DA DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO | 5 |
| 8. | DAS DISPOSIÇÕES FINAIS | 5 |
| 9. | DAS REFERÊNCIAS | 5 |
| | TUTORIAL | 6 |

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente instrução traz **orientações para avaliadores de projetos de extensão** para atuação em processos de seleção de projetos submetidos em editais do **Câmpus São Paulo do IFSP**.

2. DO BANCO DE AVALIADORES

- 2.1. A Coordenadoria de Extensão (CEX), vinculada à Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE), é o órgão que gerencia o **Banco de Avaliadores de Projetos de Extensão** do Câmpus São Paulo.

- 2.2. O Banco de Avaliadores é composto por servidores de instituições públicas de ensino superior, selecionados mediante chamada pública.

- 2.3. São **requisitos** que devem ser atendidos pelo avaliador:

| | |
|-------------------|---|
| Requisitos | <ul style="list-style-type: none">• Ser servidor público efetivo;• Titulação mínima de graduação;• Currículo atualizado na plataforma Lattes;• Experiência na execução de atividades extensionistas e/ou na atuação em departamento de Extensão da instituição de vínculo. |
|-------------------|---|

- 2.4. São **atribuições** do avaliador de projeto de extensão:

| | |
|--------------------|--|
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none">• Declarar recebimento de propostas de projeto de extensão, quando solicitado;• Manifestar disponibilidade para avaliar propostas que lhe forem atribuídas;• Manter sigilo sobre as ações sob sua responsabilidade;• Atuar de forma ética e imparcial;• Emitir pareceres utilizando linguagem clara, objetiva, respeitosa;• Contribuir para a qualidade das ações a serem desenvolvidas;• Cumprir os prazos estabelecidos;• Comunicar dificuldade e/ou impossibilidade de desempenhar suas atribuições como avaliador;• Apontar quaisquer dúvidas junto à CEX. |
|--------------------|--|

- 2.5. O avaliador que não cumprir com suas atribuições, ou não possuir disponibilidade de avaliar por **dois processos seletivos seguidos** ou **três intercalados**, será excluído do Banco de Avaliadores.

- 2.6. O Banco de Avaliadores possui vigência de dois anos, sendo a participação do avaliador prorrogável por igual período, mediante manifestação de interesse do mesmo.

3. DOS CADASTRO PARA ACESSO AO SUAP

- 3.1. O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) é o repositório oficial para registro das avaliações de projetos de extensão do IFSP.
- 3.2. O avaliador que for **servidor do IFSP** não necessitará de cadastro, pois já possui acesso institucional ao sistema.
- 3.3. O avaliador **externo ao IFSP** deverá ativar seu cadastro no SUAP (tutorial anexo).

4. DO CADASTRO DE ÁREAS TEMÁTICAS

- 4.1. O avaliador deverá cadastrar no SUAP as **áreas temáticas** de seu interesse (tutorial anexo).
- 4.2. As áreas temáticas cadastradas deverão ter afinidade com sua formação acadêmica e experiência profissional.

5. DA CONSULTA DE DISPONIBILIDADE

- 5.1. O avaliador será **consultado pela CEX**, via e-mail, a respeito de sua disponibilidade em participar do processo de avaliação vigente.
- 5.2. O avaliador terá o prazo de **48 horas** para resposta.

| | |
|------------------------------------|--|
| Consulta de disponibilidade | <ul style="list-style-type: none">• Aceite – habilitará o avaliador para atuação no processo de avaliação vigente e lhe serão designadas propostas na sequência.• Recusa – ensejará a dispensa do avaliador no processo de avaliação vigente, sendo consultado em próximo processo seletivo (v. item 2.5.). |
|------------------------------------|--|

6. DA AVALIAÇÃO DE PROPOSTA

- 6.1. O avaliador receberá notificação automática do SUAP em seu e-mail de cadastro informando a existência de proposta(s) destinada(s) à sua avaliação.

| | |
|---|--|
| Dinâmica da avaliação pelo avaliador | <ul style="list-style-type: none">• Leitura da proposta;• Verificação do atendimento aos critérios avaliativos;• Registro das notas em cada quesito;• Emissão de parecer com considerações. |
|---|--|

- 6.2. O avaliador poderá, preventivamente, redigir o parecer em um documento à parte e, na sequência, copiá-lo e registrá-lo no sistema, a fim de evitar-se eventuais problemas técnicos na hipótese de digitação direta no SUAP.
- 6.3. O prazo para realização da avaliação será de até **10 (dez) dias corridos** (salvo determinação diferente da CEX).

7. DA DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1. O avaliador receberá **declaração de participação** como avaliador de projeto de extensão referente ao(s) projeto(s) avaliado(s) no respectivo edital de referência, constando a(s) área(s) temática(s) afins e a quantidade de projetos de extensão avaliados.
- 7.2. O avaliador poderá emitir sua declaração no SUAP assim que concluir a respectiva avaliação (tutorial anexo).

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. O avaliador deve comunicar à CEX qualquer ocorrência de indisponibilidade e/ou problema técnico identificado no SUAP que interrompa ou impeça o acesso ou o registro das avaliações.
- 8.2. Na ocorrência de eventual problema técnico para acesso ao SUAP, o processo de avaliação será conduzido por meio de procedimento alternativo a ser orientado pela CEX.
- 8.3. A CEX estará disponível para maiores orientações e sanar dúvidas relativas ao processo de avaliação através do e-mail: cex.spo@ifsp.edu.br.

9. DAS REFERÊNCIAS

IFSP – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. **Manuais IFSP**. São Paulo: IFSP, 2021. Disponível em: <https://manuais.ifsp.edu.br/books/atividades-de-extens%C3%A3o/chapter/avalia%C3%A7%C3%A3o-de-projetos-de-extens%C3%A3o>. Acesso em: 08 dez. 2022.

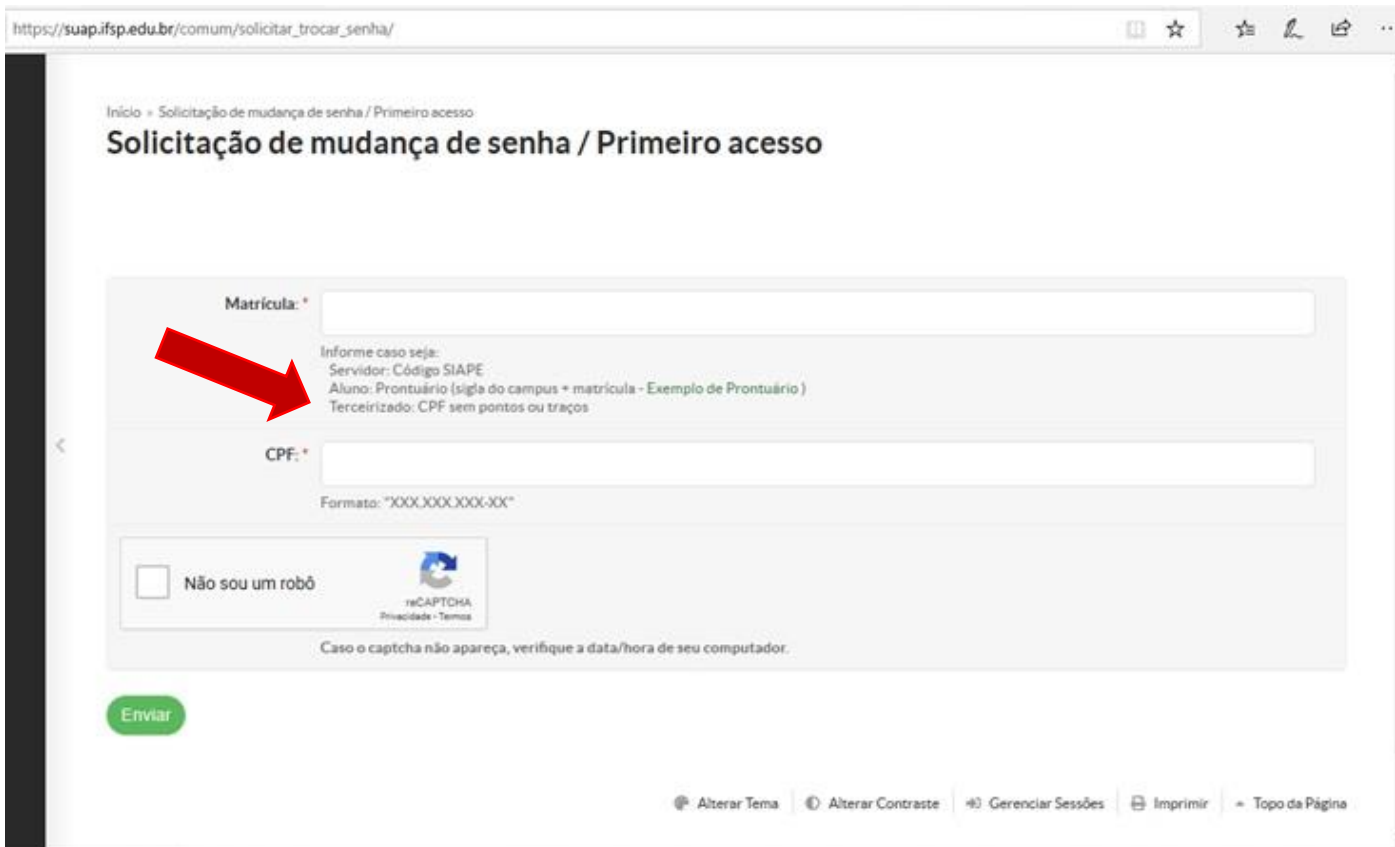
_____. **Portaria nº 2.968, de 24 de agosto de 2015**. Regulamento das Ações de Extensão do IFSP. Disponível em: <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/84-assuntos/extensao/993-normas-e-manuais>. Acesso em: 08 dez.2022.

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

TUTORIAL
AVALIAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO SUAP

1. COMO REALIZAR O PRIMEIRO ACESSO DO AVALIADOR EXTERNO NO SUAP

- Acessar o SUAP pelo [link enviado para seu e-mail](#);
- Digitar o **número de seu CPF** nos campos de “Matrícula” e “CPF”, seguindo o formato orientado na tela.



https://suap.ifsp.edu.br/comum/solicitar_trocar_senha/

Início » Solicitação de mudança de senha / Primeiro acesso

Solicitação de mudança de senha / Primeiro acesso

Matrícula: *

Informe caso seja:
Servidor: Código SIAPE
Aluno: Prontuário (sigla do campus + matrícula - Exemplo de Prontuário)
Terceirizado: CPF sem pontos ou traços

CPF: *

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Não sou um robô

reCAPTCHA
Privacidade - Termos

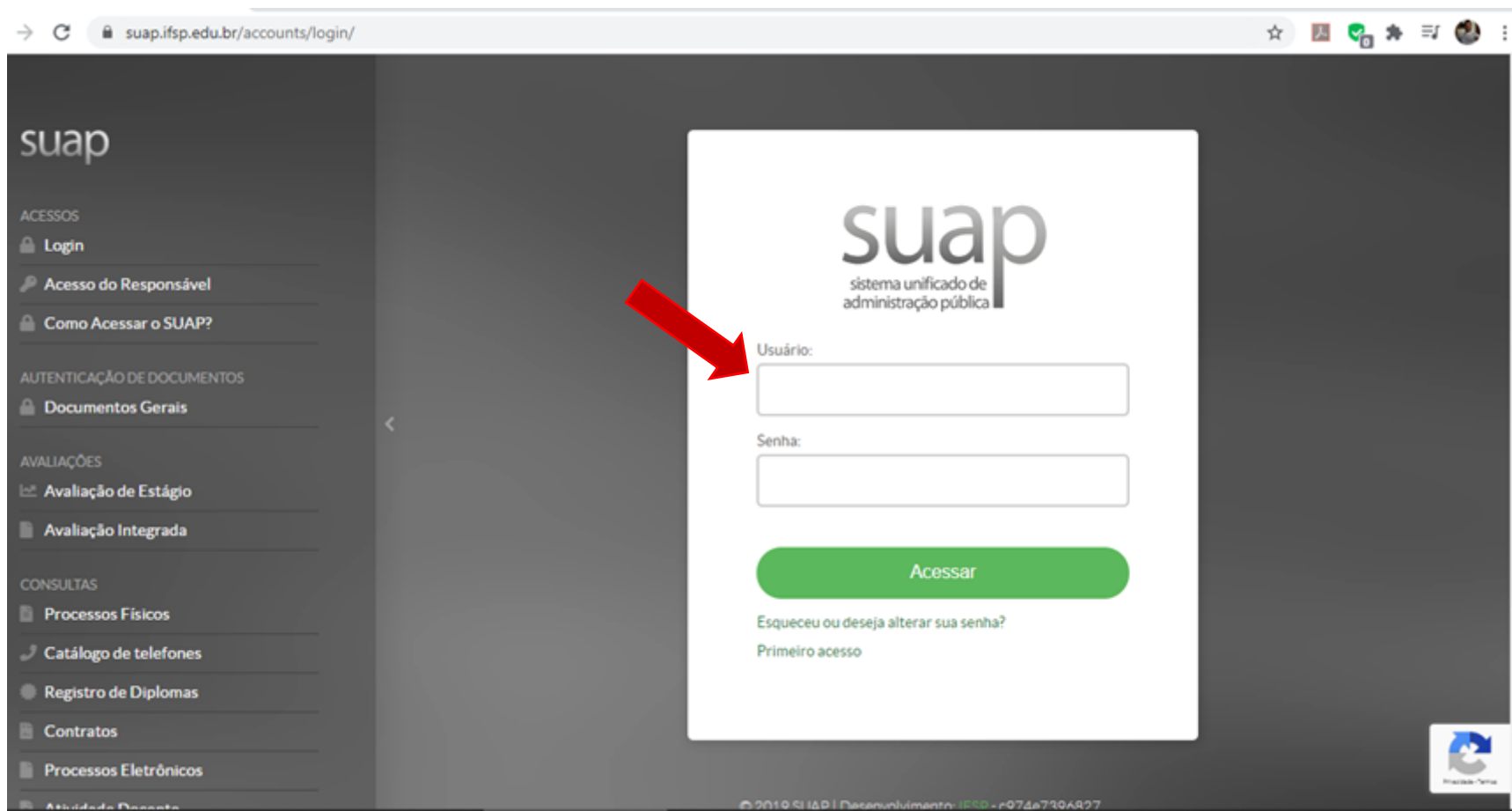
Caso o captcha não apareça, verifique a data/hora de seu computador.

Enviar

Alterar Tema | Alterar Contraste | Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página

2. COMO EFETUAR LOGIN NO SUAP

- Ativado o cadastro, os acessos subsequentes do avaliador externo serão através do CPF nos campos “Usuário” e “Senha”.



suap

ACESSOS

- Login
- Acesso do Responsável
- Como Acessar o SUAP?

AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Documentos Gerais

AVALIAÇÕES

- Avaliação de Estágio
- Avaliação Integrada

CONSULTAS

- Processos Físicos
- Catálogo de telefones
- Registro de Diplomas
- Contratos
- Processos Eletrônicos
- Atividade Docente

usuário:

Senha:

Acessar

[Esqueceu ou deseja alterar sua senha?](#)

[Primeiro acesso](#)

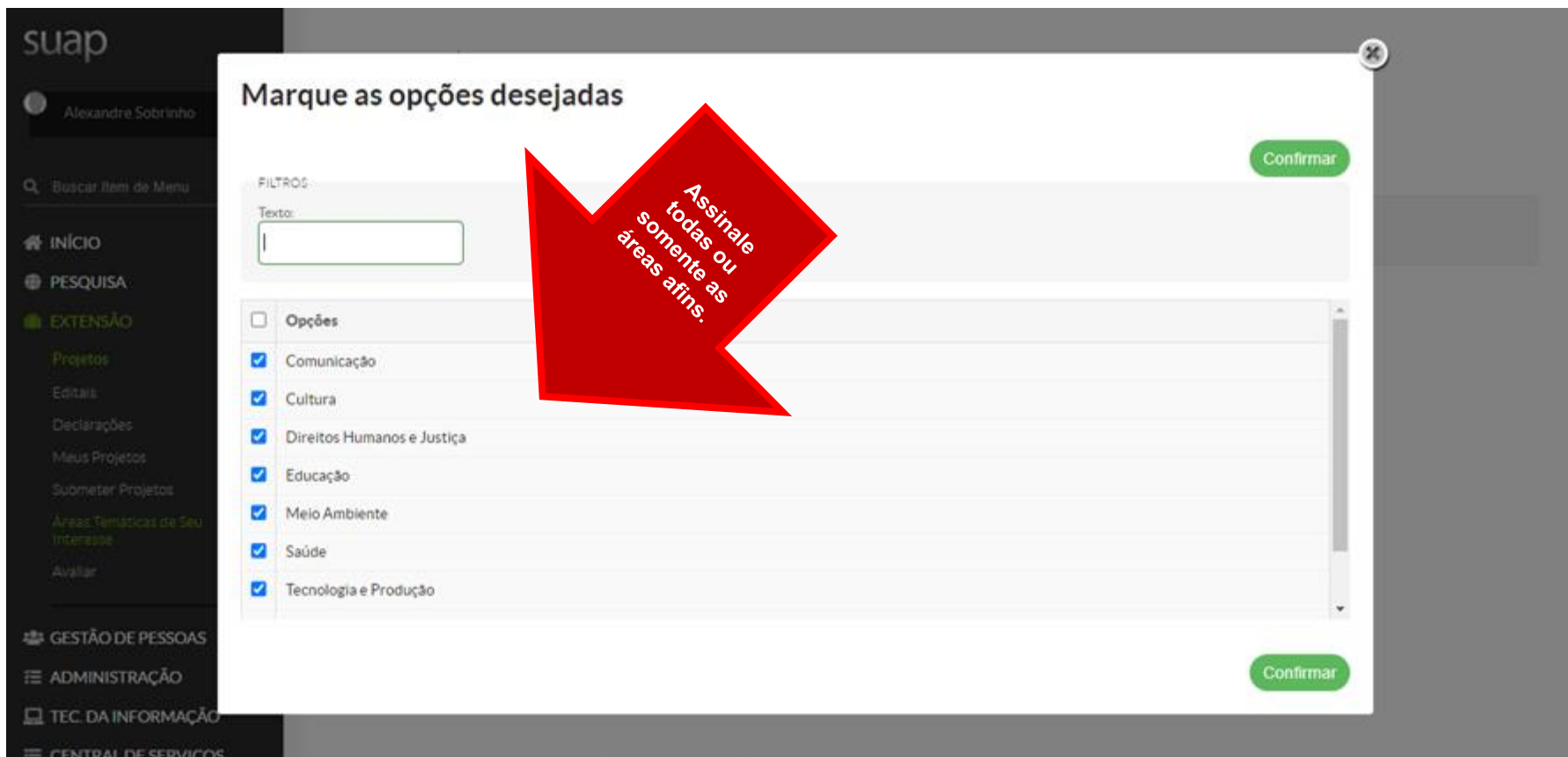
3. COMO CADASTRAR AS ÁREAS TEMÁTICAS

- No menu à esquerda da tela, ir em “Extensão” > “Projetos” > “Áreas Temáticas de Seu Interesse”. Clicar em “Selecionar”.



The screenshot displays the SUAP web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'suap' logo, user profile 'Alexandre Sobrinho', a search bar 'Buscar Item de Menu', and several menu categories: 'INÍCIO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO' (highlighted in green), 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. Under 'EXTENSÃO', the sub-menu 'Projetos' is expanded, showing 'Editais', 'Declarações', 'Meus Projetos', 'Submeter Projetos', 'Áreas Temáticas de Seu Interesse' (highlighted in green), and 'Avaliar'. The main content area is titled 'Cadastrar Áreas Temáticas de seu Interesse'. It features a breadcrumb 'Início > Cadastrar Áreas Temáticas de seu Interesse' and a section 'Adicionar Área Temática'. This section contains a text input field with the placeholder 'Áreas Temáticas:' and a 'Selecionar' button. A red arrow points to the 'Selecionar' button. Below this is a green 'Enviar' button. A second section, 'Áreas Temáticas do Servidor', is partially visible below.

- Selecionar todas as áreas temáticas ou somente aquelas que possuem afinidade.



The screenshot displays the 'suap' system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'INÍCIO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main content area is titled 'Marque as opções desejadas' and includes a search filter section with a 'Texto:' input field. Below this is a list of thematic areas under the heading 'Opções', each with a checkbox: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, and Tecnologia e Produção. A red arrow points to this list with the text 'Assinale todas ou somente as áreas afins.' overlaid on it. There are 'Confirmar' buttons at the top right and bottom right of the selection area.

- Concluir o procedimento clicando em “Enviar”. As áreas temáticas selecionadas serão exibidas.



suap

Alexandre Sobrinho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

PESQUISA

EXTENSÃO

Projetos

Editais

Declarações

Meus Projetos

Submeter Projetos

Áreas Temáticas de Seu Interesse

Avaliar

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

Início > Cadastrar Áreas Temáticas de seu Interesse

Cadastrar Áreas Temáticas de seu Interesse

Adicionar Área Temática

Áreas Temáticas: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia Selecionar

Enviar

Áreas Temáticas do Servidor

- Comunicação
- Cultura
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Multidisciplinar
- Saúde
- Tecnologia e Produção
- Trabalho

4. COMO ACESSAR PROPOSTAS PARA AVALIAÇÃO

- No menu esquerdo, clicar em “Avaliar”.
- Na tela “Editais em Avaliação”, a proposta a ser avaliada deverá ser buscada na linha do edital em que o projeto foi submetido, estará acessível no *link* da última coluna (sigla do câmpus).



suap

Alexandre Sobrinho

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

EXTENSÃO

- Atividades de extensão
- Editais
- Visitas Técnicas
- Relatórios
- Projetos
- Minhas Submissões
- Submeter
- Áreas Temáticas de Seu Interesse
- Indicar Pré-Avaliador
- Pré-avaliar
- Avaliar**

Início » Editais em Avaliação

Editais em Avaliação

Legenda: Edital com projetos já avaliados por você | Edital com projetos pendentes da sua avaliação

| Título | Descrição | Campus |
|--|--|--------|
| Edital nº 196 PRX - Programa de Apoio a Atividades de Extensão em tempos de pandemia | O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio de sua Pró-reitoria de Extensão (PRX), tendo em vista o estabelecido na Portaria nº 2.968, de 21 de agosto de 2015, torna público o presente edital de fomento às atividades de extensão. | SLT |
| Edital nº 843 Fluxo Contínuo de Eventos de Extensão 2020 | O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio de sua Pró-reitoria de Extensão (PRX), tendo em vista o estabelecido na Portaria nº 2.968, de 21 de agosto de 2015, torna público o presente edital de registro de eventos de extensão a serem realizados em 2020. | SPO |

Quando houver proposta para avaliação, o Edital estará sombreado em vermelho.

Clicar aqui para acessar o projeto.

5. COMO REGISTRAR A AVALIAÇÃO

- Na sequência dos passos acima, a tela seguinte mostrará a identificação do(s) projeto(s) disponíveis e, para cada um, na última coluna à esquerda (“Opções”), os comandos “Avaliar”, “Visualizar” e “Imprimir”.

The screenshot shows a web interface for project evaluation. At the top, there's a header for 'Edital 2022 PRX_2022/2022 (MÚSICA)'. Below it, a table lists projects with columns for 'Gênero', 'Quantidade Ofertas', 'Quantidade Selecionadas', and 'Quantidade Disponíveis'. A specific project is highlighted in green, indicating it has been evaluated. Below this, a detailed view of the project is shown, including its title, summary, and evaluation details. A table at the bottom shows the project's status, including 'Pré-avaliação' and 'Avaliação'. A large red callout box on the right side of the interface lists the available actions: 'Avaliar', 'Visualizar', and 'Imprimir'.

Edital respectivo

Em verde: projetos já avaliados pelo avaliador

Em vermelho: projetos para avaliação do avaliador

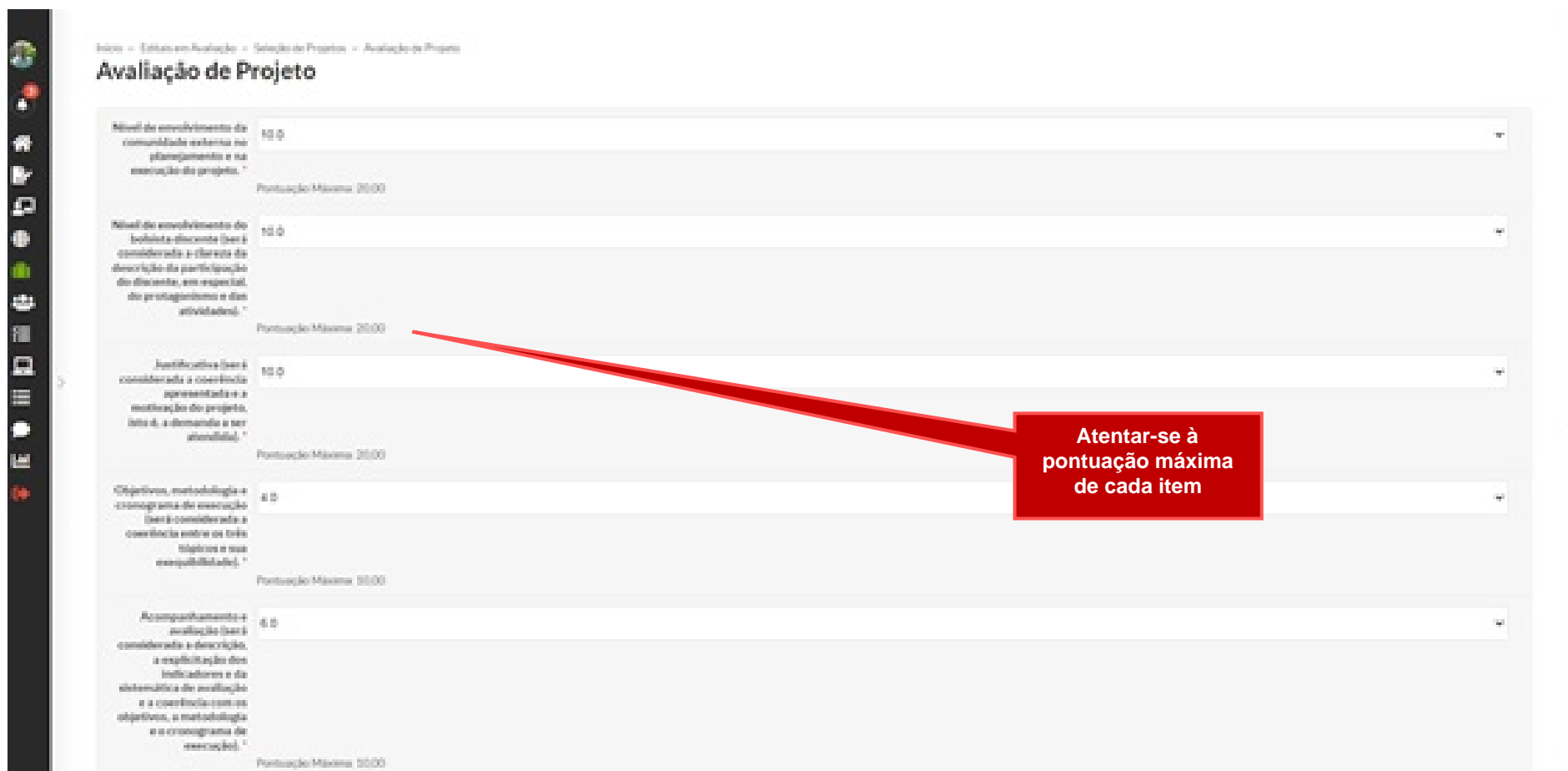
Coluna “Opções”, comandos: “Avaliar”, “Visualizar” e “Imprimir”

Título do projeto

Resumo do projeto

Depois de realizada a avaliação, a nota final e o parecer emitido serão exibidos nesta coluna

- O avaliador deverá atribuir notas a cada quesito avaliado, de acordo com os limites determinados para cada um deles, disponibilizados em intervalos de meio ponto.



The screenshot displays the 'Avaliação de Projeto' (Project Evaluation) interface. It features a sidebar on the left with navigation icons and a main content area with five evaluation items. Each item includes a description, a score field (e.g., '0,0'), and a maximum score field (e.g., 'Pontuação Máxima: 20,00'). A red callout box with the text 'Atentar-se à pontuação máxima de cada item' (Pay attention to the maximum score of each item) points to the maximum score field of the second item.

| Item | Descrição | Nota | Pontuação Máxima |
|------|---|------|------------------|
| 1 | Nível de envolvimento da comunidade externa no planejamento e na execução do projeto. | 0,0 | 20,00 |
| 2 | Nível de envolvimento do bolsista e discente (ser considerado o nível de descrição da participação do discente, em especial, do protagonismo e das atividades). | 0,0 | 20,00 |
| 3 | Justificativa (ser considerada a coerência apresentada e a motivação do projeto, isto é, a relevância e a atualidade). | 0,0 | 20,00 |
| 4 | Objetivos, metodologia e cronograma de execução (ser considerada a coerência entre os três itens e sua executabilidade). | 0,0 | 20,00 |
| 5 | Acompanhamento e avaliação (ser considerada a descrição, a explicitação dos indicadores de avaliação e a coerência com os objetivos, a metodologia e o cronograma de execução). | 0,0 | 20,00 |

- Depois de atribuir notas a cada critério avaliativo, o avaliador deverá registrar um parecer, justificando a avaliação dada e as notas atribuídas. Por fim, enviar a avaliação.



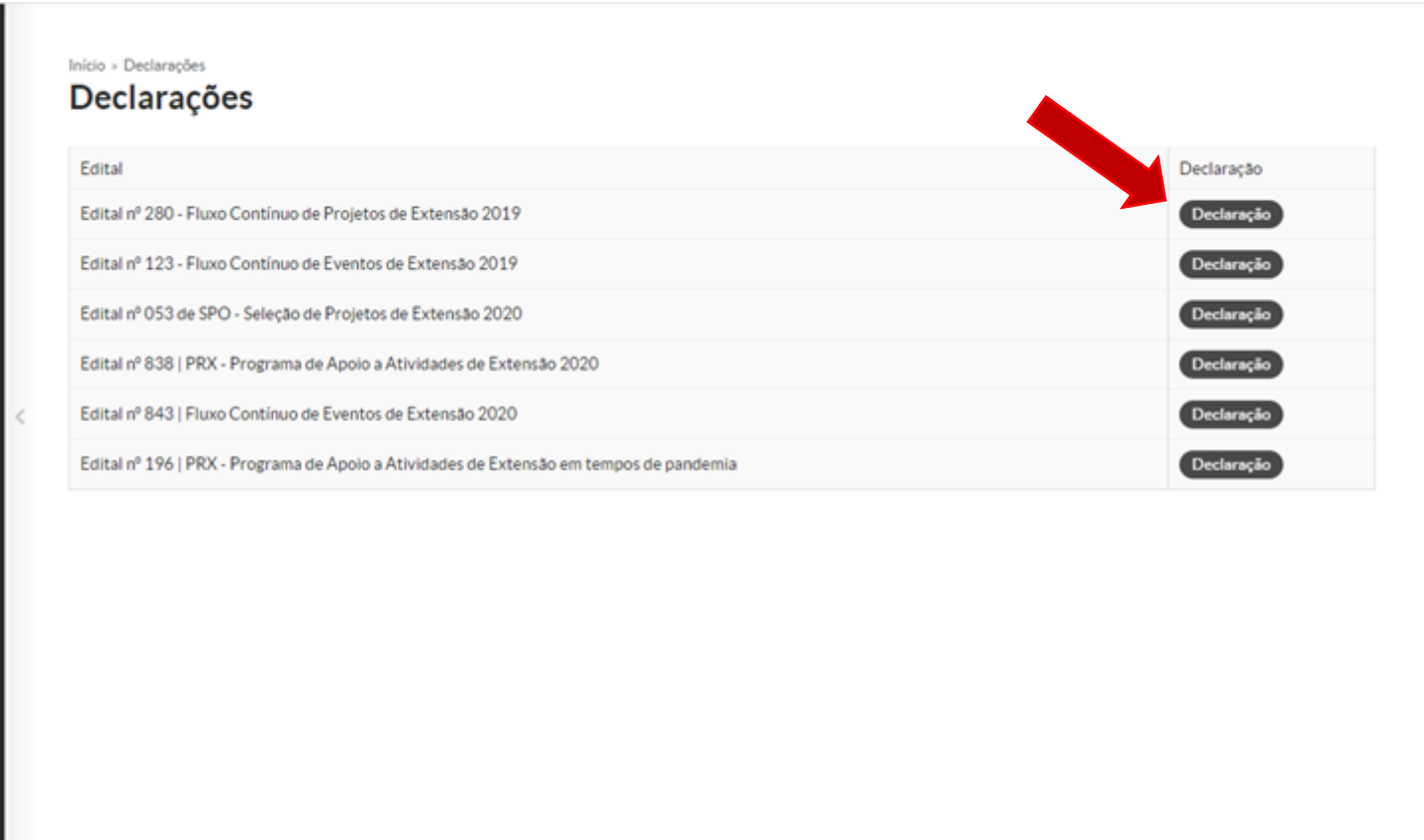
The image shows a screenshot of a web-based evaluation form. The form contains several sections with dropdown menus for selecting scores and checkboxes for 'Atende' or 'Não atende'. The sections are:

- Atendimento à avaliação (seu comentário e descrição, a explicitação dos indicadores e de aspectos de avaliação e a coerência com os objetivos, a metodologia e o cronograma de execução):** Nota: 5,0. (Performance Máxima: 10,00)
- Provisão de produtos de extensão (artigo, vídeo, revista, livro, e-book, cartilha, jornal, CD entre outros):** Nota: 5,0. (Performance Máxima: 10,00)
- Provisão e realização de atividades de extensão distintas:** Nota: 5,0. (Critério: Atende)
- Provisão de atendimento de comunidade externa:** Nota: 5,0. (Critério: Atende)

The 'Parecer' field is a large text area containing a detailed justification for the scores. A red arrow points to this field. At the bottom left, there is a green 'Enviar' button, also indicated by a red arrow. The bottom right corner shows navigation icons for 'Voltar', 'Cancelar', 'Avançar', 'Imprimir', and 'Tela de Página'.

6. COMO EMITIR DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO AVALIADOR

- No menu à esquerda da tela, ir em “Extensão” > “Projetos” > “Declarações” > “Avaliador de Projetos”;
- Clicar no botão “Declaração” que constar à direita da mesma linha do respectivo edital do projeto avaliado. Salvar ou imprimir.



Início > Declarações

Declarações

| Edital | Declaração |
|--|----------------------------|
| Edital nº 280 - Fluxo Contínuo de Projetos de Extensão 2019 | Declaração |
| Edital nº 123 - Fluxo Contínuo de Eventos de Extensão 2019 | Declaração |
| Edital nº 053 de SPO - Seleção de Projetos de Extensão 2020 | Declaração |
| Edital nº 838 PRX - Programa de Apoio a Atividades de Extensão 2020 | Declaração |
| Edital nº 843 Fluxo Contínuo de Eventos de Extensão 2020 | Declaração |
| Edital nº 196 PRX - Programa de Apoio a Atividades de Extensão em tempos de pandemia | Declaração |