

COMUNICADO CPX 005-2021

ORIENTAÇÕES – VOLUNTÁRIOS NOS PROJETOS DE EXTENSÃO

A Coordenadoria de Extensão (CEX) do Câmpus São Paulo, por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX), traz orientações para os **servidores responsáveis** e **alunos voluntários** dos projetos de extensão 2021 sobre documentação, cadastro e demais procedimentos.

DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DE VOLUNTÁRIOS

1. O **servidor responsável** deverá providenciar:

<p>Lista de voluntários (formulário 001)</p>	<p>Relacionar os alunos indicados e informar, inclusive, se a carga horária semanal destes será de 20h ou 10h. Preencher, datar, assinar a lista e salvar o arquivo em formato PDF.</p>	<p>Enviar pelo Moodle, ambiente virtual de Relatórios Extensão, tópico VOLUNTÁRIOS 2021.</p>
<p><u>Como nomear o arquivo:</u> extensao2021_listavoluntarios_nomeprojeto</p>		

2. O **aluno voluntário** deverá providenciar:

<p>Documento de identificação com foto + CPF (cópia simples)</p>	<p>Digitalizar e salvar em formato PDF.</p>	<p>Enviar pelo Moodle, ambiente virtual de Relatórios Extensão, tópico VOLUNTÁRIOS 2021.</p>
<p>Ficha de Inscrição (formulário 002)</p>	<p>Preencher, datar e assinar a lista e salvar o arquivo em formato PDF.</p>	
<p><u>Como nomear os arquivos:</u> extensao2021_voluntario_inscricao_nomecompletoaluno extensao2021_voluntario_identidadecpf_nomecompletoaluno</p>		

3. A **CEX** irá providenciar e enviar para **assinatura** do aluno e do servidor para formalização:

<p>Termo de Voluntariado (formulário 004)</p>	<p>Diante do contexto de distanciamento social, o Termo de Voluntariado será <u>providenciado pela CEX</u> e encaminhado, via SUAP, para que seja assinado eletronicamente pelo voluntário, diretor geral e servidor responsável.</p>	<p>O aluno voluntário receberá uma via do termo de voluntariado com assinaturas.</p>
--	--	--

PRIMEIRO ACESSO NO MOODLE

4. No caso de primeiro acesso no **Moodle** (aluno ou servidor):
 - a. acessar a página <http://eadcampus.spo.ifsp.edu.br> com usuário e senha usados na instituição;
 - b. clicar no menu **Aluno** (ou **Professor**) > **Relatórios de Bolsistas** > **Relatórios Extensão**;
 - c. se for solicitada uma "**chave de inscrição**", digitar o código DPEEXTENSAO e clicar para efetivar a inscrição.
5. Documentos e relatórios relativos a voluntários deverão sempre ser postados na aba **VOLUNTÁRIOS 2021**.

RELATÓRIOS MENSAIS DE VOLUNTÁRIOS

6. O **aluno voluntário** deverá realizar a entrega de **relatório mensal** de avaliação e de frequência para registro de sua atividade periódica no projeto, conforme segue:

<p>Relatório Mensal (formulário 005)</p>	<p>Preencher, datar e assinar o relatório mensal e salvar o arquivo em formato PDF.</p>	<p>Enviar pelo Moodle, ambiente virtual de Relatórios Extensão, tópico VOLUNTÁRIOS 2021.</p>
<p><u>Como nomear o arquivo:</u> extensao2021_relatoriomensal_maio_voluntario_nomecompletoaluno</p>		

7. A respeito do relatório mensal: (a) será exigida a ciência do(a) coordenador(a) do projeto mediante sua assinatura; (b) apenas os relatórios preenchidos corretamente serão aceitos, portanto, recomendamos atenção e total administração da comunicação entre voluntário e

servidor responsável; (c) relatórios mensais incompletos, inadequados ou sem assinaturas não serão aceitos.

8. Os **prazos** de entrega dos relatórios mensais constam na tabela abaixo:

Relatório Referente a	Prazo máximo para entrega
MAIO	28/05/2021
JUNHO	15/06/2021
JULHO	15/07/2021
AGOSTO	16/08/2021
SETEMBRO	15/09/2021
OUTUBRO	15/10/2021
NOVEMBRO	16/11/2021
DEZEMBRO	15/12/2021

9. Em caso de **desligamento** antes da conclusão do projeto, o aluno voluntário deverá providenciar:

Relatório Final Individual (formulário 006)	Preencher, datar e assinar cada documento e salvar os arquivos individualmente em formato PDF.	Enviar pelo Moodle , ambiente virtual de Relatórios Extensão , tópico VOLUNTÁRIOS 2021 .
Termo de Desligamento (formulário 008)		
<u>Como nomear os arquivos:</u>		
<p style="text-align: center;"> extensao2021_relatoriofinal_voluntario_ nomecompletoaluno extensao2021_desligamento_voluntario_ nomecompletoaluno </p>		

INCLUSÃO DOS VOLUNTÁRIOS NO REGISTRO DO SUAP

10. O **servidor responsável** deverá incluir no SUAP os alunos voluntários, conforme segue:
- Na aba **Equipe**, clicar no botão “**adicionar aluno**”;
 - Marcar a caixa “bolsista” com **NÃO**. Atenção a esta providência, a fim de que o registro no SUAP siga fielmente a ordem dos fatos, ao tempo de sua execução;
 - Informar **carga horária semanal** (se 20h ou 10h);
 - Buscar o **nome do aluno**, informar **data de entrada** no projeto e salvar ao final.

11. Incluídos todos os voluntários, o **servidor responsável** deverá vinculá-los às atividades programadas no projeto, procedimento necessário para composição de um **plano de trabalho** para cada voluntário, da seguinte forma:
- Acessar a aba **Metas/atividades**;
 - Clicar no botão “editar” de cada atividade e marcar em “integrantes da atividade” o(s) voluntário(s) que nela estarão envolvidos, salvando ao final.
 - Conferir na aba **Equipe** que, na linha dos dados de cada voluntário, na última coluna, será possível visualizar cada plano de trabalho ao clicar no respectivo botão.

CONTATO COM A COORDENADORIA DE EXTENSÃO

12. A CEX permanecerá à disposição para sanar dúvidas e oferecer quaisquer orientações em relação à documentação por meio dos e-mails cex.spo@ifsp.edu.br ou agaldino@ifsp.edu.br.

CRONOGRAMA RESUMIDO

Providência	Prazo
Coordenador: lista de voluntários – projetos iniciados em maio	até 17/05/2021
Coordenador: lista de voluntários – projetos iniciados em junho	até 01/06/2021
Voluntários: documentação obrigatória	até 07/06/2021
Voluntários: relatórios mensais de avaliação e frequência	prazos do item 8.
CEX: reunião geral com extensionistas	data a definir

São Paulo, 14 de maio de 2021.



Alexandre Galdino Sobrinho
Coordenadoria de Projetos de Extensão