

## COMUNICADO CPX 008-2021

### ORIENTAÇÕES PARA ALUNOS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS EM PROJETOS DE EXTENSÃO VINCULADOS AO PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE EDUCADORES PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – PROFETEC (PRODUÇÃO DE CURSOS MOOC)

A Coordenadoria de Extensão (CEX) do Câmpus São Paulo, por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX), traz orientações para os **alunos bolsistas**, **servidores responsáveis** e **alunos voluntários** de projetos de extensão vinculados ao **Edital PRX 273/2021 – Programa De Formação de Educadores para a Educação Profissional e Tecnológica – PROFETEC (Produção de Cursos Mooc)**, sobre documentação, cadastro e demais procedimentos.

#### DOCUMENTAÇÃO PARA CADASTRO DOS ALUNOS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS

1. O(a) **servidor(a) responsável** pelo projeto deverá providenciar:

Documento	Procedimento
<p><b>Lista de classificação de bolsistas</b> (formulário 001)</p> <p>e</p> <p><b>Lista de indicação de voluntários</b> (formulário 001)</p>	<p>Relacionar os alunos classificados em cada lista.</p> <p>Preencher, datar, assinar a lista e salvar cada arquivo em formato PDF.</p> <p>Enviar pelo <b>Moodle</b>, ambiente virtual de <b>Relatórios Extensão</b>, tópico <b>PROFETEC – CURSOS MOOC</b> &gt; link para envio de documentos pelo(a) <b>servidor(a) responsável</b>.</p>
<p><u>Como nomear os arquivos:</u></p> <p>extensao2021_listabolsistas_<b>nomedoprojeto</b></p> <p>extensao2021_listavoluntarios_<b>nomedoprojeto</b></p>	

2. O(A) **aluno(a) bolsista** deverá providenciar:

Documento	Procedimento
<p><b>Ficha de Inscrição</b> (formulário 002)</p>	<p><u>Marcar “Bolsista”</u>.</p> <p>Preencher todos os dados, datar, assinar e salvar o arquivo em formato PDF.</p> <p>Enviar cada arquivo pelo <b>Moodle</b>, ambiente virtual de <b>Relatórios Extensão</b>, tópico <b>PROFETEC – CURSOS</b></p>

<b>Comprovante bancário</b> (cópia simples do cartão bancário de conta <u>no nome do(a) bolsista</u> , ou outro comprovante)	Os dados de nome do aluno, número de agência e de conta bancária devem estar legíveis. Digitalizar e salvar em formato PDF.	<b>MOOC</b> > link para envio de documentos pelo(a) <b>aluno(a) bolsista</b> .
<b>Documento de identificação com foto + CPF</b> (cópia simples)	Digitalizar e salvar em formato PDF	
<u>Como nomear os arquivos:</u> <p style="text-align: center;">extensao2021_bolsista_inscricao_ <b>nomecompletoaluno</b>  extensao2021_bolsista_comprovantebancario_ <b>nomecompletoaluno</b>  extensao2021_bolsista_identidadecpf_ <b>nomecompletoaluno</b></p>		

3. O(A) **aluno(a) voluntário(a)** deverá providenciar:

Documento	Procedimento	
<b>Documento de identificação com foto + CPF</b> (cópia simples)	Digitalizar e salvar em formato PDF.	Enviar pelo <b>Moodle</b> , ambiente virtual de <b>Relatórios Extensão</b> , tópico <b>PROFETEC – CURSOS MOOC</b> > link para envio de documentos pelo(a) <b>aluno(a) voluntário(a)</b> .
<b>Ficha de Inscrição</b> (formulário 002)	<u>Marcar “Voluntário”</u> . Preencher, datar e assinar a lista e salvar o arquivo em formato PDF.	
<u>Como nomear os arquivos:</u> <p style="text-align: center;">extensao2021_voluntario_inscricao_ <b>nomecompletoaluno</b>  extensao2021_voluntario_identidadecpf_ <b>nomecompletoaluno</b></p>		

4. A **CEX** fará a emissão e o envio por meio do SUAP para **assinatura eletrônica** do(a) aluno(a) bolsista, do(a) servidor(a) responsável e do(a) aluno(a) voluntário(a), dos termos de compromisso de bolsista e de voluntariado:

Documento	Procedimento
<b>Termo de Compromisso de Bolsista</b> (formulário 003)	Este documento será encaminhado, via SUAP, para que seja assinado eletronicamente pelo(a) aluno(a) <b>bolsista</b> e <b>coordenador(a) do projeto</b> .

	O(A) aluno(a) bolsista receberá uma via assinada do termo de compromisso posteriormente.
<b>Termo de Voluntariado</b> (formulário 004)	Este documento será encaminhado, via SUAP, para que seja assinado eletronicamente pelo(a) aluno(a) <b>voluntário(a), diretor geral e coordenador(a) do projeto.</b> O(A) aluno(a) voluntário(a) receberá uma via do termo de voluntariado com as assinaturas.

## PRIMEIRO ACESSO NO MOODLE

5. No caso de primeiro acesso no ambiente virtual do **Moodle** (seja aluno ou servidor):
  - a. acessar a página <http://eadcampus.spo.ifsp.edu.br> com usuário e senha usados na instituição / SUAP;
  - 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.
  - d. clicar no tópico **PROFETEC – CURSOS MOOC** para visualizar seu conteúdo.
6. Todos os documentos e relatórios do projeto do Programa PROFETEC – Cursos Mooc deverão **sempre** ser postados no tópico **PROFETEC – CURSOS MOOC**. (**Atenção: não postar em outro tópico**).

## RELATÓRIOS MENSAIS DE ALUNOS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS

7. O(A) **aluno(a) bolsista** e o(a) **aluno(a) voluntário(a)** deverão realizar a entrega de **relatório mensal** de avaliação e de frequência para registro de sua atividade periódica no projeto, dentro dos prazos, conforme segue:

Documento	Procedimento
<b>Relatório Mensal</b> (formulário 005)	Preencher, datar e assinar o relatório mensal respectivo e salvar o arquivo em formato PDF, a cada mês do projeto. Enviar pelo <b>Moodle</b> , ambiente virtual de <b>Relatórios Extensão</b> , tópico <b>PROFETEC – CURSOS MOOC</b> . > link para envio de documentos pelo(a) <b>aluno(a) bolsista</b> ou <b>voluntário(a)</b> , conforme o caso.
<u>Como nomear os arquivos:</u>	

extensao2021\_relatoriomensal\_ **mêsvigente\_bolsista\_nomecompletoaluno**  
ou  
extensao2021\_relatoriomensal\_ **mêsvigente\_voluntario\_nomecompletoaluno**

8. A respeito do relatório mensal, solicitamos atenção e total administração da comunicação entre bolsista e servidor responsável: relatórios mensais incompletos, inadequados ou sem assinaturas não serão aceitos.
9. Os **prazos de entrega** dos relatórios mensais constam na tabela abaixo (**atenção!**):

Relatório referente ao mês de:	Prazo máximo para entrega:
AGOSTO e SETEMBRO (arquivo único!)	20/09/2021
OUTUBRO	15/10/2021
NOVEMBRO	16/11/2021
DEZEMBRO	15/12/2021

10. Em caso de **desligamento** antes da conclusão do projeto, o(a) aluno(a) **bolsista** ou **voluntário(a)**, deverá providenciar:

Documento	Procedimento
<b>Relatório Final Individual</b> (formulário 006)	Preencher, datar e assinar cada documento e salvar os arquivos, individualmente, em formato PDF.
<b>Termo de Desligamento</b> (formulário 008)	Enviar pelo <b>Moodle</b> , ambiente virtual de <b>Relatórios Extensão</b> , tópico <b>PROFETEC – CURSOS MOOC</b> , nos respectivos links.
<u>Como nomear os arquivos:</u> <p style="text-align: center;">extensao2021_relatoriofinal_bolsista_ <b>nomecompletoaluno</b>  extensao2021_desligamento_bolsista_ <b>nomecompletoaluno</b>  ou  extensao2021_relatoriofinal_voluntario_ <b>nomecompletoaluno</b>  extensao2021_desligamento_voluntario_ <b>nomecompletoaluno</b></p>	

#### INCLUSÃO DOS ALUNOS BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS NO REGISTRO DO SUAP

11. O(A) **servidor(a) responsável** deverá incluir no SUAP os alunos, conforme segue:

## BOLSISTAS

- a. Na aba **Equipe**, na linha de cada bolsista, clicar no ícone “editar” à esquerda para identificar o aluno bolsista com seus dados. Se necessário incluir novos espaços, clicar no botão “**adicionar aluno**”;
- b. Marcar a caixa “bolsista” com **SIM**;
- c. Informar **carga horária semanal** de 10h;
- d. Buscar o **nome do aluno**, informar **data de entrada** no projeto **como bolsista** e salvar ao final.

## VOLUNTÁRIOS

- a. Na aba **Equipe**, clicar no botão “**adicionar aluno**”;
  - b. Marcar a caixa “bolsista” com **NÃO**. Atenção a esta providência;
  - c. Informar **carga horária semanal** (se 20h ou 10h);
  - d. Buscar o **nome do aluno**, informar **data de entrada** no projeto e salvar ao final.
12. Incluídos todos os alunos, o(a) **servidor(a) responsável** deverá vinculá-los às atividades programadas no projeto, procedimento necessário para composição de um **plano de trabalho** para cada um dos alunos (bolsistas e voluntários), da seguinte forma:
- a. Acessar a aba **Metas/atividades**;
  - b. Clicar no botão “editar” de cada atividade e marcar em “integrantes da atividade” o nome dos(as) bolsistas e voluntários(as) que nela estarão envolvidos, salvando-se ao final.
  - c. Conferir na aba **Equipe** que, na linha dos dados de cada bolsista e voluntário(a), na última coluna, será possível visualizar seu respectivo plano de trabalho ao clicar no botão indicado.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

13. As bolsas mensais serão pagas aos alunos bolsistas por meio de crédito em conta, com referência aos meses de agosto a dezembro, conforme disponibilidade de recursos, e estarão condicionadas à entrega da documentação completa para cadastro e do relatório mensal respectivo, dentro do prazo, pelo aluno bolsista.

14. 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](mailto:cex.spo@ifsp.edu.br) ou [agaldino@ifsp.edu.br](mailto:agaldino@ifsp.edu.br) .

#### CRONOGRAMA RESUMIDO

Providência	Prazo
<b>Coordenador(a):</b> entrega lista de alunos bolsistas e de voluntários	<b>cf. edital 273</b>
<b>Alunos Bolsistas e Voluntários:</b> entrega da documentação	<b>até 03/09/2021</b>
<b>Alunos Bolsistas e Voluntários:</b> relatórios mensais obrigatórios	<b>prazos do item 9.</b>

São Paulo, 25 de agosto de 2021.



Alexandre Galdino Sobrinho  
Coordenadoria de Projetos de Extensão