

COMUNICADO N.º 1/2024 - CPX-SPO/CEX-SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP

São Paulo, 04 de abril de 2024.

COMUNICADO CPX.001/2024

**DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS DE ESTUDANTES BOLSISTAS E VOLUNTÁRIOS 2024 –
EDITAL SPO.033/2024**

E

**INÍCIO DE EXECUÇÃO E REGISTROS NO SUAP DE PROJETOS DE EXTENSÃO 2024 –
EDITAL SPO.082/2023**

A Coordenadoria de Extensão (CEX), por meio de sua Coordenadoria de Projetos de Extensão (CPX) do *Campus* São Paulo, ORIENTA os estudantes bolsistas, voluntários (aprovados no Edital SPO.033/2024) e coordenadores dos projetos de Extensão 2024 (aprovados no Edital SPO.082/2023) com as informações constantes neste comunicado.

Este comunicado orientará sobre:

- 1) DOCUMENTAÇÃO DE BOLSISTAS;
- 2) RELATÓRIOS MENSAIS DE BOLSISTAS;
- 3) DOCUMENTAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS;
- 4) RELATÓRIOS MENSAIS DE VOLUNTÁRIOS;
- 5) EXECUÇÃO E REGISTROS DOS PROJETOS NO SUAP.

A CEX fará a monitoria dos projetos de extensão no SUAP e estará permanentemente à disposição das equipes extensionistas para orientações, sanar dúvidas e acolher contribuições, presencialmente, de segunda a sexta-feira, na sala C-131 do Bloco C do *Campus* São Paulo, pelo telefone 2763-7592 e pelo e-mail cex.spo@ifsp.edu.br.

BOLSISTAS

1) DOCUMENTAÇÃO DE BOLSISTAS

1.1) O(A) estudante **bolsista** deverá providenciar e fazer o envio de sua documentação no prazo definido:

Documentos e Providências	<p>1 - Ficha de Cadastro de BOLSISTA</p> <ul style="list-style-type: none">- Link do formulário: https://forms.gle/Mk75HAdstWMykMHc7.- Preencher completamente.- Anexar o comprovante bancário. <p>2 - Comprovante bancário</p> <ul style="list-style-type: none">- Conta de titularidade do bolsista;- Cuidar para a cópia do documento deixar visível: (1) Nome do Banco; (2) Nome do Estudante; (3) Número da agência; (4) Número da conta bancária.- Pode ser poupança ou corrente. Não pode ser conta-salário.- Documento deve ser digitalizado ou fotografado, com nitidez;- <u>Salvar em formato PDF.</u> <p>- <i>Observação: não enviar documentos em formato editável (DOC) ou figura (JPEG).</i></p>
Como nomear os arquivos	EXT2024_BOL_comprov-banco_ nomedobolsista <i>(na parte em vermelho, digite seu nome completo)</i>
Prazo máximo para envio	até 10/04/2024.

1.2) ATENÇÃO: O **Termo de Compromisso de Bolsista** será providenciado **pela CEX**, que o enviará para assinatura eletrônica via SUAP para **alunos(as) bolsistas** e coordenadores(as) após o recebimento da documentação obrigatória acima.

2) RELATÓRIOS MENSIS DE BOLSISTAS

2.1) O(A) bolsista deverá entregar, obrigatoriamente, **relatório mensal de frequência e avaliação** dentro dos prazos estipulados no cronograma abaixo, devidamente preenchido, datado e assinado por ele(a) e pelo(a) coordenador(a), pois este documento justificará o pagamento da bolsa respectiva e a certificação do(a) discente.

Relatório referente a	Prazo máximo para entrega
ABRIL	15/04/2024
MAIO	15/05/2024
JUNHO	17/06/2024
JULHO	15/07/2024
AGOSTO	15/08/2024
SETEMBRO	16/09/2024
OUTUBRO	16/10/2024
NOVEMBRO	18/11/2024
RELATÓRIO FINAL INDIVIDUAL	16/12/2024

2.2) Não serão aceitos relatórios incompletos, com mês de referência incorretos, ou sem assinaturas.

2.3) A CEX devolverá (uma única vez) pelo Moodle os relatórios inadequados para os bolsistas, os quais deverão reenviá-los, com as adequações necessárias, em até 24 horas.

2.4) Relatórios invalidados por inadequação ou não entregues pelo(a) bolsista ensejarão na exclusão do(a) aluno da lista de pagamento do mês de referência do relatório, em advertência e, em caso de reincidência, no desligamento do(a) bolsista do projeto.

2.5) A entrega dos relatórios mensais deverá ser realizada pelo(a) bolsista conforme segue:

Envio	Moodle > Relatórios Extensão > tópico 2024 BOLSISTAS EXTENSÃO .
Documento	<p>- Formulário 005 – Relatório Mensal de Frequência e Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcar “Bolsista” no cabeçalho; - Preencher por completo, datar, assinar e coletar assinatura do(a) coordenador(a); - Digitalizar o arquivo e garantir nitidez. - Salvar em formato PDF; - <i>Observação: não enviar documentos em formato editável (DOC) ou figura (JPEG).</i>
Como nomear o arquivo	<p>EXT2024_BOL_relatorio_mes_nomedobolsista</p> <p>(nas partes em vermelho, digite o mês de referência e seu nome completo)</p>

VOLUNTÁRIOS

3) DOCUMENTAÇÃO DE VOLUNTÁRIOS

3.1) O(A) estudante **voluntário(a)** (não-bolsista) deverá providenciar e enviar a documentação imediatamente:

Documentos e Providências	1 - Ficha de Cadastro de VOLUNTÁRIO - Link do formulário: https://forms.gle/SiCEi1iDfSo5zrxT6 - Preencher completamente.
Como nomear os arquivos	EXT2024_VOL_identidade_ nomedovoluntario <i>(na parte em vermelho, digite seu nome completo)</i>
Prazo máximo para envio	até 10/04/2024 .

3.2) ATENÇÃO: O **Termo de Adesão ao Serviço Voluntário** será providenciado pela CEX, que o enviará para assinatura eletrônica via SUAP para **alunos(as) voluntários(as)** e coordenadores(as) após o recebimento da documentação obrigatória.

4) RELATÓRIOS PARCIAIS E FINAIS DE VOLUNTÁRIOS

4.1) O(A) **voluntário(a)** deverá entregar um relatório **parcial** e um **final** dentro dos prazos da tabela a seguir, entrega que justificará a carga horária para a certificação do(a) discente:

Relatório	Prazo para entrega
Parcial: ABRIL, MAIO, JUNHO E JULHO	10/08/2024
Final: AGOSTO, SETEMBRO, OUTUBRO E NOVEMBRO	16/12/2024

4.2) Não serão aceitos relatórios incompletos, com meses de referência incorretos, ou sem assinaturas.

4.3) A CEX devolverá pelo Moodle os relatórios inadequados para os voluntários, os quais deverão reenviá-los com as adequações necessárias no prazo determinado na notificação.

4.4) Relatórios invalidados por inadequação ou não entregues pelo(a) voluntário(a) ensejarão em advertência e, em caso de reincidência, no desligamento do(a) aluno(a) do projeto.

4.5) A entrega dos relatórios deverá ser realizada pelo(a) e voluntário(a), conforme segue:

Envio	Moodle > Relatórios Extensão > tópico 2024 - VOLUNTÁRIOS EXTENSÃO.
Documento	<p>- Relatório de Frequência e Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcar "Voluntário" no cabeçalho; - Preencher por completo, datar, assinar e coletar assinatura do(a) coordenador(a); - Digitalizar o arquivo e garantir nitidez. - Salvar em formato PDF; <p><i>- Observação: não enviar documentos em formato editável (DOC) ou figura (JPEG).</i></p> <p><i>- Importante: o modelo a ser utilizado será disponibilizado pela CEX.</i></p>
Como nomear o arquivo	<p>EXT2024_VOL_relatorio_ parcial(ou)final_nomedovoluntario</p> <p><i>(nas partes em vermelho, digite o se o relatório é parcial ou final e nome completo)</i></p>

4.6) O modelo de relatório parcial e final, a serem utilizados pelo(a) voluntário(a), serão disponibilizados no Moodle, em tempo hábil, pela CEX.

COORDENADORES(AS)

5) EXECUÇÃO E REGISTROS DOS PROJETOS NO SUAP

5.1) O(a) **servidor(a) responsável** pelo projeto deverá orientar a equipe de execução do projeto sob sua coordenação para as atribuições delegadas a cada membro e para a continuidade do seguimento de protocolos de segurança sanitários vigentes, em conformidade com as diretrizes das autoridades sanitárias e do IFSP.

5.2) O SUAP - plataforma oficial de registro dos dados de execução do projeto – deverá ser **acessado pela coordenação do projeto com habitualidade**, no mínimo, para atualização das informações relativas ao andamento das atividades, e sempre que houver necessidade de novos registros relativos ao projeto, especialmente nas abas:

- **Equipe:** para quaisquer alterações de membros na equipe (a atualização deve ser imediata!);
- **Metas e Atividades:** para registro da execução da atividade programada no cronograma (cumprida ou não cumprida);
- **Anexos:** para inclusão de documentos e produtos relevantes gerados no âmbito do projeto; e
- **Plano de Desembolso:** para registro do desembolso relativo às bolsas-discente referente ao mês de referência vigente (a informação do desembolso mensal será enviada pela CEX às coordenações).

5.3) O **Guia 003 – Instrução para Projetos de Extensão Aprovados**, disponível na página do *Campus São Paulo* na internet em: <https://spo.ifsp.edu.br/acoes-de-extensao?id=248#guia-para-projetos-de-extens%C3%A3o>, traz as orientações que auxiliarão as equipes dos projetos na execução destes.

5.4) A CEX fará o monitoramento dos registros e deverá ser acionada pelas coordenações mediante dúvidas, sugestões ou quaisquer ocorrências relativas ao preenchimento de dados no SUAP.

Alexandre Galdino Sobrinho
Coordenadoria de Projetos de Extensão
Campus São Paulo – IFSP
Assinado eletronicamente

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Alexandre Galdino Sobrinho, COORDENADOR(A)** - FG2 - CPX-SPO, em 04/04/2024 15:37:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 730110

Código de Autenticação: 16879599f1



COMUNICADO N.º 1/2024 - CPX-SPO/CEX-SPO/DPE-SPO/DRG/SPO/IFSP