



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

PORTARIA N.º SPO.057 DE 10 DE OUTUBRO DE 2019

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS SÃO PAULO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, delegadas pela Portaria n.º 3.903, de 4 de novembro de 2015, considerando as Portarias n.º 2.095, de 2 agosto de 2011 e n.º 2.968, de 24 de agosto de 2015 e a utilização do módulo “Extensão” no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), resolve:

Art. 1º - APROVAR o Regulamento para o Planejamento Pedagógico Anual de Visitas Técnicas para o ano letivo de 2020, na forma do anexo.


LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JÚNIOR



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

**REGULAMENTO PARA O PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO ANUAL DE VISITAS
TÉCNICAS 2020 DO CÂMPUS SÃO PAULO - IFSP**

DA DEFINIÇÃO E DO OBJETIVO

1. Considerando as Portarias nº 2.095 de 02 de agosto de 2011 e nº 2.968 de 24 de agosto de 2015, o Câmpus São Paulo deverá publicar sua programação pedagógica semestral relativa às Visitas Técnicas (VTs) do ano 2020.

2. Em acordo com o artigo 2º da Portaria nº 2.095/2011 e artigo 31 da Portaria nº 2.968/2015 são consideradas VTs as atividades de ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente externo à instituição de ensino, visando ampliar os conhecimentos relacionados ao trabalho e à preparação para o trabalho produtivo, assim como para uma formação integral do educando como cidadão.

2.1 A VT visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para o trabalho.

2.2 A VT será realizada em locais onde possa ser vivenciada pelo educando a aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso, buscando a compreensão das competências e habilidades desenvolvidas no mesmo ou em locais e instituições onde o educando possa adquirir uma visão ampla enquanto cidadão, sendo agente de transformação da sociedade.

DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

3. Todas as VTs, independente do uso do transporte oficial, deverão ser obrigatoriamente registradas no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP - <https://suap.ifsp.edu.br/>).

4. As VTs que fazem parte do Projeto Pedagógico do Curso ou do Plano de Aula de uma disciplina em específico terão prioridade na alocação de recursos para sua viabilização e agendamento.
5. As VTs que necessitarem de recursos financeiros do câmpus ocorrerão de acordo com a disponibilidade orçamentária do câmpus, conforme seção presente neste documento.
6. A VT será autorizada apenas quando realizada por alunos regularmente matriculados e que estejam frequentando efetivamente os cursos oferecidos pelo IFSP – Câmpus São Paulo acompanhados por docentes vinculados ao IFSP – Câmpus São Paulo.
7. As VTs devem ser planejadas observando o início e término do período letivo, definindo e justificando a programação das atividades.
8. As VTs podem ser de curta, média ou longa distância, sendo definidas como:
 - I. Curta distância: regiões vizinhas ao câmpus, observando o limite de 200 km.
 - II. Média distância: compreendem localidades de 200 km até 400Km.
 - III. Longa distância: compreendem localidades acima de 400 km.
9. É vedada a realização de VT sem a presença de um docente responsável.

DAS VISITAS TÉCNICAS QUE SOLICITAM TRANSPORTE DO CÂMPUS

10. A saída para visitas técnicas com veículos oficiais (ônibus, micro-ônibus ou carro oficial) só serão permitidas mediante a apresentação do comprovante de contratação do seguro de vida, que deverá ser entregue junto com o Termo de Anuência na Diretoria de Administração (DAD) antes da data da saída para a visita, conforme tutorial (anexo 8).
11. O docente responsável deverá agendar o uso do veículo no SUAP, sendo que a saída deste só será possível após a aprovação pela Diretoria de Administração (DAD).
12. A quantidade de motoristas envolvidos na VT será em função da distância a ser percorrida até o local de realização da atividade em relação ao câmpus:
 - I. Para distâncias de até 400 km, a VT será realizada por 1 (um) motorista;
 - II. Para distâncias acima de 400 km, a VT será realizada por 2 (dois) motoristas.
13. Para as VTs de longa distância, deverá ser guardado um dia útil para descanso dos motoristas após o retorno, não ocorrendo outra VT que demande transporte do câmpus.

DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

14. A solicitação de diárias por parte do docente responsável envolvido na visita técnica estará sujeita aos recursos financeiros do câmpus.

15. As solicitações do número de diárias deverão, preferencialmente, ser estabelecidas ao início de cada semestre junto ao calendário de VTs.

16. Solicitações de diárias fora do prazo ou adversas às solicitadas previamente conforme o item 15 deverão ser julgadas pelo diretor do departamento com no mínimo 15 dias corridos de antecedência.

DAS VISITAS TÉCNICAS REALIZADAS COM FRETAMENTO

17. A solicitação de VTs com fretamento, em caso de necessidade de uso dos recursos financeiros do câmpus, deverá ser previamente estabelecida ao início de cada semestre junto ao calendário de VTs, conforme itens 20.1 e 21.1 desta Portaria.

18. Solicitações de recursos para fretamento fora de prazo deverão ser julgadas pelo Colégio de Diretores junto à Direção do câmpus com no mínimo 30 dias corridos de antecedência.

19. Para uso de fretamento com recursos próprios dos discentes deverão ser seguidos os procedimentos das considerações gerais e de formalização da visita técnica, conforme esta Portaria.

DA ORGANIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

20. Para o primeiro semestre letivo de 2020, as VTs deverão ser planejadas pelos docentes das disciplinas e coordenadores de curso, respeitando as condições gerais desta Portaria, e enviadas ao diretor de departamento pelo coordenador de curso até 04/11/2019, indicando as datas possíveis em ordem de prioridade para sua realização.

20.1. Os diretores de departamento, em conjunto, deverão entrar em acordo em relação ao calendário de todas as VTs pleiteadas e o encaminhar para aprovação juntamente com uma programação prévia referente ao segundo semestre, conforme anexo 5 desta Portaria, até 21/11/2019, à DAD, com cópia para CEX, DPE e DGC.

21. Para o segundo semestre letivo de 2020, as VTs deverão ser planejadas pelos docentes das disciplinas e coordenadores de curso, respeitando as condições gerais desta Portaria, e enviadas ao diretor de departamento pelo coordenador de curso até 05/06/2020, indicando as datas possíveis em ordem de prioridade para sua realização.

21.1. Os diretores de departamento, em conjunto, deverão entrar em acordo em relação ao calendário de todas as VTs pleiteadas, considerando também o planejamento prévio


de que trata o item 20.1, e o encaminhar para aprovação, conforme anexo 5 desta Portaria, até 26/06/2020, à DAD, com cópia para CEX, DPE e DGC.

22. Solicitação de alterações no planejamento acordado pelos diretores de departamento, deverão ser feitas com pelo menos 30 dias corridos de antecedência.
23. Após os prazos estabelecidos nos itens 20.1 e 21.1 a disponibilidade de agendamento e autorização para o uso de transporte oficial deverá ser verificada diretamente com a DAD.
24. As visitas técnicas deverão ser cadastradas no SUAP com antecedência de 15 dias corridos (seguir orientações do anexo 8).
25. As VTs deverão constar no plano de aula das disciplinas correspondentes que será entregue no início de cada semestre letivo de 2020.
26. A coordenação de extensão é a responsável pelo acompanhamento do registro das VTs e relatórios referentes a estas.
27. A DAD é a responsável pelo planejamento orçamentário, disponibilização de veículo e manutenção do mesmo, mobilização de servidores motoristas e comunicação ao proponente da VT sobre qualquer intercorrência que impossibilite a visita previamente agendada.

DA FORMALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

28. O coordenador do curso deve enviar a programação semestral das visitas técnicas do seu curso, acordada previamente com os docentes proponentes, ao Diretor de Departamento, contendo, no mínimo:

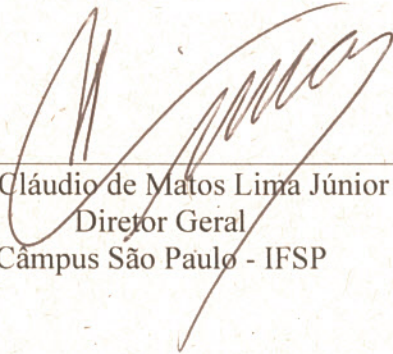
- 28.1. O período da VT, contabilizando dias de saída e de chegada;
- 28.2. Definição da distância: curta, média ou longa;
- 28.3. A qual(is) disciplina(s) se vincula a VT;
- 28.4. O nome do docente responsável;
- 28.5. O tipo de transporte (em caso de solicitação de transporte do câmpus, verificar o número de lugares disponíveis: ônibus – 40 lugares, micro-ônibus – 27 lugares, van – 15 lugares, carro oficial – 4 lugares);
- 28.6. Demais considerações que julgar pertinente sobre a VT pleiteada.

29. Caberá ao docente responsável solicitar aos discentes menores de idade participantes da VT a entrega do formulário de autorização de viagem e da ficha médica (conforme anexo 6) devidamente preenchidos e assinados por seu responsável legal. 

30. Caberá ao docente responsável solicitar aos discentes maiores de idade participantes da VT o preenchimento do termo de compromisso para viagem e da ficha médica (conforme anexo 7).

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

31. Nenhuma VT com o uso do transporte oficial será aprovada antes da entrega do anexo 5 devidamente preenchido e assinado.
32. Pessoas não vinculadas ao IFSP somente poderão participar das VTs com autorização expressa do responsável e justificativa de sua contribuição.
33. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o transporte. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais cabíveis perante o regimento da Instituição e as normas do Código Penal.
34. É vedado ao aluno dormir em local não autorizado pelo docente responsável.
35. É vedado o embarque e desembarque do ônibus em local não apropriado.
36. É vedado a entrada/saída do ônibus fora do ponto estipulado de embarque e desembarque.
37. O não cumprimento das normas estabelecidas nesta portaria resultará em não aprovação da visita técnica e em seu cancelamento pela direção do Câmpus São Paulo.
38. A VT deverá ser registrada no Plano de Aula do docente, constando a indicação das atividades a serem realizadas pelo aluno que não puder participar da visita.
39. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Câmpus São Paulo.



Luís Cláudio de Matos Lima Júnior
Diretor Geral
Câmpus São Paulo - IFSP

ANEXO 1

FLUXOGRAMA PARA SUBMISSÃO DE VISITAS TÉCNICAS/2020

PASSO 1: Os docentes das disciplinas, em conjunto com os coordenadores de curso, apresentam ao Diretor de Departamento o planejamento das visitas para o semestre seguinte.

PASSO 2: Os diretores de departamento entram em acordo em relação ao calendário das VTs planejadas e o encaminham (conforme anexo 5 desta portaria) à DAD, com cópia para CEX, DPE e DGC.

PASSO 3: O docente proponente registra a visita em seu plano de aula e faz a indicação das atividades a serem realizadas pelo aluno que não puder participar da visita.

PASSO 4: O proponente cadastra a visita técnica na plataforma SUAP **com pelo menos 15 dias corridos de antecedência da data da visita**, conforme instruções do tutorial (anexo 8).

As visitas somente serão aprovadas após a inserção no SUAP dos documentos abaixo relacionados:

- 1) Termo de anuência (anexo 2): impresso pelo proponente e assinado na respectiva ordem: Diretor de Departamento, Coordenadoria de Extensão e Diretor de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- 2) Termo de compromisso (anexo 3), impresso e assinado pelo proponente;
- 3) Lista de alunos que participarão da VT (anexo 4).

PASSO 5: As visitas serão avaliadas pela CEX em até 5 dias úteis após sua submissão, cabendo ao proponente solucionar todas as pendências antes da realização da VT nos casos de devolução da proposta.

PASSO 6: Para utilização do veículo oficial do câmpus (ônibus, micro-ônibus ou carro oficial), o proponente deverá realizar o *agendamento do transporte* via SUAP, bem como providenciar a contratação do seguro de vida aos participantes da visita.

PASSO 7: De posse do termo de anuência e do comprovante de contratação do seguro de vida, o proponente dirige-se à DAD e realiza a confirmação de agendamento do transporte.

PASSO 8: Em até 15 dias corridos após a Visita Técnica, o proponente deverá preencher o relatório da visita no SUAP, conforme orientação do tutorial (anexo 8). A não conclusão da ação no SUAP impossibilitará a aprovação de novas ações de extensão no câmpus e poderá impossibilitar o agendamento do uso de transporte para o departamento ao qual a viagem está vinculada.

Termo de Anuência para Visita Técnica

Nós, _____, Diretor do Departamento _____,
_____, Coordenador(a) de Extensão do Câmpus
São Paulo, e _____, Diretor Geral do Câmpus São Paulo,
declaramos ter ciência de que o(a) servidor(a) submeteu a proposta de Visita Técnica à
_____, localizado(a) no
município de _____, com saída programada para as ____ h ____ min
do dia ____ / ____ / ____, e retorno previsto para as ____ h ____ min do dia ____ / ____ / ____.
A Visita Técnica consta do Plano de Aulas da disciplina _____
do curso _____. A proposta está de acordo com a Portaria nº
2095, de 02 de agosto de 2011, que regulamenta as “Visitas Técnicas do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP”.

Docente responsável: _____

Nome e assinatura

Docentes participantes: _____

Nome e assinatura

São Paulo, ____ de _____ de 20 ____.

Diretor do Departamento _____ do Câmpus São Paulo

Coordenador de Extensão do Câmpus São Paulo

Diretor Geral do Câmpus São Paulo

Termo de Compromisso – Coordenador(a) de Evento de Extensão

Pelo presente termo de compromisso, eu, _____, CPF nº _____, matrícula SIAPE nº _____, coordenador/a do evento _____, declaro não me encontrar inadimplente e/ou com pendências com os programas geridos pela Pró-Reitoria de Extensão, PRX, ou por outras instâncias do IFSP, bem como assumo os compromissos e obrigações que seguem, conforme o Edital nº _____/20____ - PRX.

1. Ser servidor ativo do quadro permanente do IFSP.
2. Não estar afastado das atividades acadêmicas do câmpus que estou lotado, inclusive afastamento para capacitação, licenças etc.
3. Anexar no SUAP o Termo de adesão ao serviço voluntário (servidor/discente/membro comunidade externa) em ações de extensão, se houver, **sob pena de não poder participar da equipe até que seja anexado.**
4. Realizar reunião, **antes de iniciar** a execução, **com toda equipe**, para que todos conheçam o escopo do evento e as atribuições que competem a cada membro, como também, realizar treinamento caso seja necessário.
5. Realizar reuniões com a equipe, **durante a execução do evento**, para antecipar as situações desfavoráveis que poderão ser encontradas, para que ações preventivas e corretivas possam ser tomadas antes que essas situações se consolidem como problemas.
6. Participar das reuniões de acompanhamento do evento, quando solicitado pelo Diretor de Extensão/Coordenador de extensão ou Pró-reitoria de Extensão.
7. Referenciar, em suas publicações, o apoio recebido da PRX e do Câmpus do IFSP.
8. Responsabilizar-se pelos materiais utilizados, otimizar seu uso e aproveitamento e zelar pela sua conservação e segurança durante o período das ações de extensão vinculadas à execução do programa ou projeto coordenado.
9. Não participar dos processos de pré-seleção, na condição de pré-avaliador, nem da Comissão Avaliadora.
10. Informar a Coordenadoria do câmpus e indicar o/a novo/a coordenador/a de forma a não prejudicar o desenvolvimento do evento, caso não possa permanecer na coordenação do evento por quaisquer motivos como licenças, exoneração, aposentadoria ou término de contrato.

Ao firmar o presente termo, declaro que as informações são verdadeiras, estou ciente dos itens acima e me comprometo a cumpri-los.

Local e data

Nome completo e assinatura



INSTITUTO FEDERAL
DE SÃO PAULO

Campus São Paulo

ANEXO 5

PLANEJAMENTO ANUAL DE VISITAS TÉCNICAS

MÊS	PERÍODO	LOCAL, CIDADE E ESTADO	DISCIPLINA DO CURSO A QUAL SE VINCULA A VISITA	DOCENTE RESPONSÁVEL	TIPO DE TRANSPORTE

Observações sobre as visitas:

Local, cidade e estado	Disciplina e curso à qual se vincula a visita	Considerações

Cientes e de acordo, assinam os diretores de departamento do Câmpus São Paulo.

DCC

DCM

DEL

DHU

DIT

DME

ANEXO 6



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Diretoria Geral do Câmpus São Paulo
Coordenadoria de Extensão

AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM DE MENOR DE IDADE

Eu, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ data de expedição _____ órgão expedidor _____, residente à _____ cidade _____

UF _____, responsável legal por _____, portador do RG nº _____, data de expedição _____, órgão expedidor _____,

AUTORIZO o(a) menor identificado(a) a viajar acompanhado(a) pelo docente _____ do Instituto Federal de São Paulo – Câmpus São Paulo para _____ no período de _____.

São Paulo, _____ de _____ de 2017.

Responsável Legal

FICHA MÉDICA

1. Nome: _____
2. Nascimento: _____ 3. Altura: _____ 4. Peso: _____ 5. Tipo sanguíneo: _____
6. Tel. emergência 24horas: _____ 7. Já teve dengue? Quando? _____
8. Apresenta algum problema de saúde? Qual? _____
9. Passou por alguma cirurgia recentemente? Qual? _____
10. Tem alergias a medicamentos/substâncias (penicilina, sulfa, iodo, alimentos etc.)? _____
11. Toma algum remédio diariamente? Qual? A que horas? Por quê? Qual é a dosagem? _____
12. Faz atividade física regularmente? Qual e com que frequência? _____
13. Possui seguro/plano saúde? Se sim, informar empresa e número. _____
14. Observações: _____

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras e assumo integral responsabilidade.

Responsável Legal



ANEXO 7

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Diretoria Geral do Câmpus São Paulo Coordenadoria de Extensão

TERMO DE COMPROMISSO PARA VIAGEM PARA DISCENTES MAIORES DE IDADE

Eu, _____, CPF _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de _____ do Câmpus São Paulo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, da turma _____ participante da Visita Técnica (VT) a _____ no período de ___/___/___ a ___/___/___, estou ciente de que a VT da qual participarei é uma atividade acadêmica externa regida pela Organização Didática do IFSP e pela portaria XX que regulamenta as Visitas Técnicas dos Cursos do Câmpus São Paulo. Assim, me comprometo a observar o que está disposto nesses documentos, entendendo que:

- É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas durante o transporte. Aqueles que desrespeitarem esta proibição estarão sujeitos às medidas legais cabíveis constantes na legislação institucional e nas Leis do código penal.
- É vedado ao aluno pernoitar em local não autorizado pelo docente responsável.
- As VTs que farão uso de veículo oficial deverão partir e chegar do/no câmpus.

São Paulo, ____ de _____ de 2017.

Discente

FICHA MÉDICA

1. Nome: _____
2. Nascimento: _____ 3. Altura: _____ 4. Peso: _____ 5. Tipo sanguíneo: _____
6. Tel. emergência 24horas: _____ 7. Já teve dengue? Quando? _____
8. Apresenta algum problema de saúde? Qual? _____
9. Passou por alguma cirurgia recentemente? Qual? _____
10. Tem alergias a medicamentos/substâncias (penicilina, sulfa, iodo, alimentos etc.)? _____
11. Toma algum remédio diariamente? Qual? A que horas? Por quê? Qual é a dosagem? _____
12. Faz atividade física regularmente? Qual e com que frequência? _____
13. Possui seguro/plano saúde? Se sim, informar empresa e número. _____
14. Observações: _____

Declaro que as informações prestadas acima são verdadeiras e assumo integral responsabilidade.

Discente

TUTORIAL PARA SUBMISSÃO DE VISITA TÉCNICA OU EVENTO DE EXTENSÃO:

1. Acesse o Suap, clique em “Extensão” – “Submeter”, escolha o edital de fluxo contínuo de eventos e clique em “Adicionar projeto”.

suap Casa Central

INÍCIO ADMINISTRAÇÃO GESTÃO DE PESSOAS ENSINO TEC. DA INFORMAÇÃO CENTRAL DE SERVIÇOS EXTENSÃO

Atividades de extensão Editais Visitas Técnicas Relatórios Projetos Mínimas Submissões Submeter Áreas Temáticas de Seu Interesse

Indicar Pré-Avaliador Pré-avaliar Avaliar Gerenciar Monitores Monitoramento Introdução de Recursos Cancelamento Declarações Suap

Oferta

Edital nº 623 | NEABI e NUGS - Programa Institucional de Ensino, Pesquisa e Extensão em Direitos Humanos, Relações Étnico-Raciais e Gênero

Ação - Projeto

Para os Campi: EAD, ARA, ARQ, AVR, BBA, BBI, BRT, BTV, CAR, CBT, CJO, CMP, CPV, CTD, GRU, HTO, IPT, IST, IPTO, JCR, IND, MTO, PEP, PRC, PTB, RGT, SBY, SCL, SJC, SIP, SUI, SMP, SOR, SPO, SRF, SRT, SZN, TUP, VTP, RET

Inscrições: 12/08/2019 00:00:00 a 11/09/2019 23:59:00

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio de sua Pró-reitoria de Extensão (PROX), tendo em vista o estabelecido na Portaria nº 2.946, de 21 de agosto de 2015, torna público o presente edital de fomento às atividades de extensão.

Edital nº 123 - Fluxo Contínuo de Eventos de Extensão

Ação - Evento

Para os Campi: EAD, ARQ, AVR, BBA, BBI, BRT, BTV, CAR, CBT, CJO, CMP, CPV, CTD, GRU, HTO, IPT, IPTO, JCR, IND, MTO, PEP, PRC, PTB, RGT, SBY, SCL, SJC, SIP, SUI, SMP, SOR, SPO, SRF, SRT, SZN, TUP, VTP, RET

Inscrições: 19/02/2019 00:00:00 a 10/12/2019 00:00:00

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio de sua Pró-reitoria de Extensão (PROX), tendo em vista o estabelecido na Portaria nº 2.946, de 21 de agosto de 2015, torna público o presente edital de registro de eventos de extensão.

Edital nº 280 - Fluxo Contínuo de Projetos de Extensão

Ação - Projeto

Para os Campi: EAD, ARQ, AVR, BBA, BBI, BRT, BTV, CAR, CBT, CJO, CMP, CPV, CTD, GRU, HTO, IPT, IPTO, JCR, IND, MTO, PEP, PRC, PTB, RGT, SBY, SCL, SJC, SIP, SUI, SMP, SOR, SPO, SRF, SRT, SZN, TUP, VTP, RET

Inscrições: 01/01/2019 00:00:00 a 31/12/2019 00:00:00

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), por meio de sua Pró-reitoria de Extensão (PROX), tendo em vista o estabelecido na Portaria nº 2.946, de 24 de agosto de 2015, torna público o presente edital de gerenciamento de projetos de extensão.

Anexos

Edital 623 - Fluxo Contínuo de Eventos.pdf

Anexos

- Anexo I - Termo de compromisso
- Anexo II - Anexos
- Anexo III - Modelo parceria
- Anexo IV - Tabela de preços
- Anexo V - Tabela de valores

Opções

Adicionar Projeto

Edital 123 - Fluxo Contínuo de Eventos.pdf

Anexos

- Anexo I - Termo de compromisso
- Anexo II - Anexos
- Anexo III - Termo de voluntariado
- Anexo IV - Lista de preços

Opções

Adicionar Projeto

Edital 280 - Fluxo Contínuo de Projetos.pdf

Anexos

- Anexo I - Termo de compromisso
- Anexo II - Anexos
- Anexo III - Anexos
- Anexo IV - Anexos

Opções

Adicionar Projeto

Imprimir - Tipo de página

Administrado suporte@ifsp.edu.br

Desenvolvido por IFRN

Mantido por IFSP

Última inscrição ao Suap 04/09/2019

Última atualização do Suap 04/09/2019 08:07

made with django

2. Preencha todos os campos obrigatórios da tela seguinte e clique em “salvar”.

Adicionar

Estado *

Campus *

Título *

Classificação Semanal *

Dados do Evento

Número Inscrição *

Data do Evento *

Tipo Evento *

Responsável Evento *

Área Temática *

Tema *

Tipo *

3. Na aba “Caracterização dos beneficiários”, selecione o tipo de beneficiário, insira o número estimado de pessoas que serão atendidas pela ação e clique em “salvar”.

Projeto - Evento de Extensão Contínuo: TÍTULO DO EVENTO OU VISITA TÉCNICA

Quantidade prevista de pessoas atendidas:

Título:

Período de Realização:

Campus:

Caracterização dos Beneficiários

Quantidade prevista de pessoas atendidas:

Tipos de Beneficiário:

Adicionar Caracterização do Beneficiário

Quantidade prevista de pessoas atendidas:

Tipos de Beneficiário:

Salvar

4. O proponente automaticamente será considerado coordenador da ação, alunos e outros servidores poderão ser inseridos como membros da equipe. No final da ação cada membro da equipe poderá emitir o seu certificado pelo próprio sistema. Clique em "Gerenciar Anexos".

Projeto - Evento de Extensão Contínuo: TÍTULO DO EVENTO OU VISITA TÉCNICA

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão Emitir Projeto. Lembre-se de que o prazo final para submissão é em 10/12/2019 00:00.

Título: TÍTULO DO EVENTO OU VISITA TÉCNICA

Período do Edital: Inscrito

Campus: USP

Equipe 1

Ações	Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador*	Corp. Horas	Opções
Q, G	Ativo	Nome: Casa, Curso: at.Siv, id:146017	TECNICO-ADMINISTRATIVO (MESTRADO)	Não	Sim	20h	Selecionar Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho

[Adicionar Anexo](#)
[Adicionar Servidor](#)

5. Clique em "atualizar anexo" para inserir o termo de compromisso, o termo de anuência e a lista de presença. Os documentos devem ser inseridos completamente preenchidos. Após a inserção clique em "Retornar ao Projeto".

Projeto - Evento de Extensão Contínuo com Inscrição Aberta - Ação: Projeto - Evento de Extensão Contínuo TÍTULO DO EVENTO OU VISITA TÉCNICA - Acesso Participante - Acesso Participante

Anexos do Participante

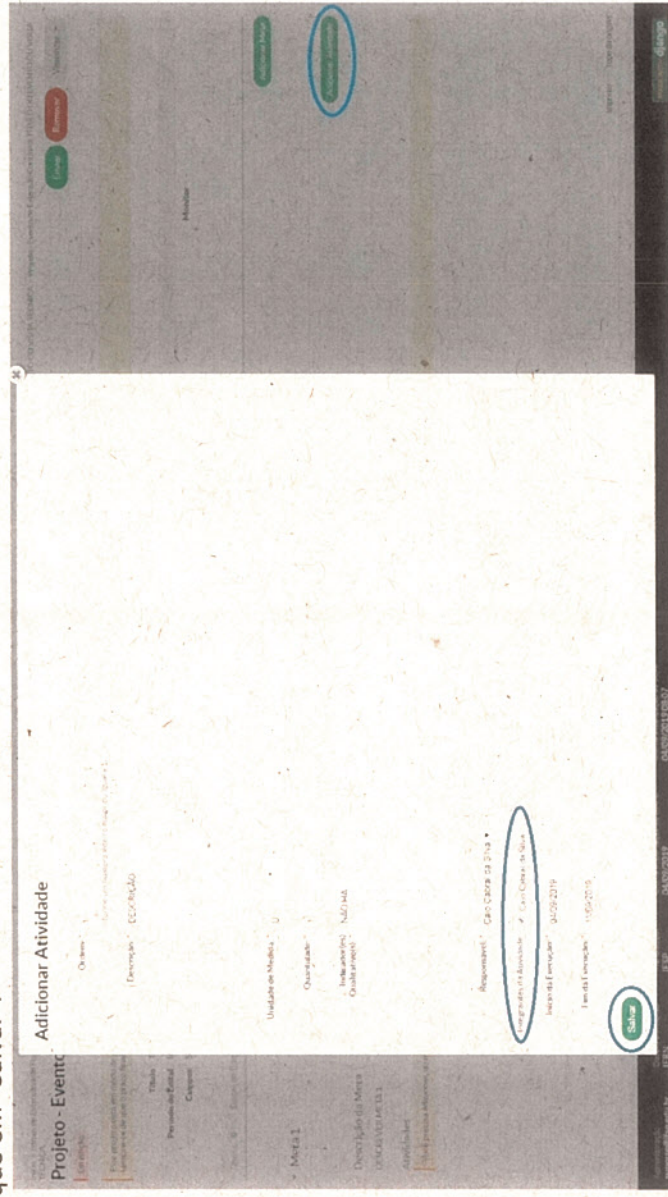
Nome	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
Anexo I - Termo de compromisso			Atualizar Anexo
Anexo II - Termos de anuência		Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo
Anexo III - Lista de presença		Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo

[Retornar ao Projeto](#)

6. Clique em "Adicionar Meta", preencha os campos e clique em "salvar".



7. Clique em "Adicionar Atividade", cada meta deverá conter ao menos uma atividade. Preencha os campos e lembre-se de selecionar todos os membros envolvidos na atividade. Clique em "Salvar".



8. Clique em "Enviar"

Etapa adicionada com sucesso.

Enviar

Remover

Visualizar

Projeto - Evento de Extensão Contínuo: TÍTULO DO EVENTO OU VISITA TÉCNICA

Este projeto está em processo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão Enviar Projeto. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 10/12/2019 00:00.

Título: TÍTULO DO EVENTO OU VISITA TÉCNICA

Período de Edital: Inscrição

Campus: SPA

Monitor

Meta 1 - 04/09/19 até 11/09/19

Adicionar Meta

Adicionar Atividade

Executase	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtz.	Período	Comprovante

9. Após a realização do evento ou visita técnica deverá ser preenchido o relatório informando:

- Na aba "Caracterização dos Beneficiários" preencher a quantidade de pessoas atendidas e a descrição do público-alvo;
- Na aba "Metas/Atividades" preencher o indicador qualitativo de cada atividade e o inserir o comprovante, se houver;
- Na aba "Fotos" inserir ao menos uma imagem;
- Na aba "Conclusão" preencher os resultados alcançados e a disseminação de resultados;
- Na aba "Lições aprendidas" informar ao menos uma lição aprendida com a ação.

10. O monitor do projeto avaliará o registro.

11. Após aprovação dos registros, o coordenador da ação deverá clicar em "finalizar".

12. Após a finalização pelo coordenador da ação o monitor emitirá o parecer de conclusão.