

## **PROJETOS E EVENTOS DE EXTENSÃO** **SUBMISSÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

### **1. PUBLICAÇÃO DE EDITAL DE EXTENSÃO**

Primeiro, é importante entender que os editais podem ser realizados com ou sem fomento (recurso financeiro):

#### **COM FOMENTO:**

(a) Publicado pelo Câmpus

(b) Publicado pela PRX

#### **SEM FOMENTO:**

(a) Publicado pela PRX (fluxo contínuo de Eventos e fluxo contínuo de Projetos)

Os editais de fluxo contínuo são publicados para que possamos manter o devido registro das atividades de extensão desenvolvidas no IFSP.

O Edital publicado pelo câmpus (com fomento) deve ser encaminhado para a PRX-IFSP via e-mail, com a solicitação para que o mesmo seja disponibilizado no SUAP.

**IMPORTANTE** → Na publicação de um novo edital, não é mais necessário enviar os modelos dos termos de anuência, pois eles já estão disponíveis no SUAP. Confira o tutorial de [Emissão de Documentos Eletrônicos \(Extensão\): Termo de Compromisso e Anuências](#).

### **2. SUBMISSÃO DE PROJETOS E EVENTOS**

Com o edital publicado no SUAP, para submissão, o proponente (servidor docente ou técnico-administrativo) deve acessar o respectivo edital no SUAP para inserção da proposta. O Manual de [Submissão de projetos e eventos de extensão](#) explica o processo com um passo a passo.

### **3. PRÉ-AVALIAÇÃO**

Com uma proposta submetida, é necessário realizar a **PRÉ-AVALIAÇÃO** da submissão.

No caso dos **projetos**, siga os passos abaixo:

#### **a) Por onde começar?**

A pré-avaliação é atribuída automaticamente ao CEx. Caso isso não aconteça, é necessário acessar o SUAP e seguir com a indicação de Pré-Avaliação:

- **No SUAP:** Menu Extensão → Atividades de Extensão → Indicar pré-avaliador.

b) **Como fazer a Pré-Avaliação?**

Ao receber a submissão, o CEx deve fazer a pré-avaliação, verificando a conformidade e o atendimento da proposta ao edital cadastrado:

- **No SUAP:** Menu Extensão → Atividades de Extensão → Pré-avaliar.

c) **Quais as opções da Pré-Avaliação?**

A pré-avaliação permite a escolha de três opções: **aceitar** (projeto segue para avaliação), **devolver** (para alterações pelo proponente) ou **rejeitar** (encerra o processo de submissão do projeto).

**IMPORTANTE →** Nos editais com fomento, é imprescindível verificar se foram corretamente cadastrados o “Plano de Aplicação” e o “Plano de Desembolso”. Há abas específicas na submissão projeto para isso. Lembre-se de consultar o Manual de [Submissão de projetos e eventos de extensão](#) caso tenha dúvidas. Caso tenha sido cadastrado incorretamente (quantidades, valores, somatório...), o projeto deve ser **devolvido** para adequação. Caso as abas nem apareçam, o proponente deve, na readequação, marcar a caixa “*Requer financiamento*”, nos dados iniciais do projeto.

d) **Se o período de submissão já encerrou, posso devolver o projeto para adequação?**

A devolução de projetos durante o período de pré-avaliação funciona plenamente em editais de fluxo contínuo. Nos editais com prazo determinado para submissão, sugerimos o acompanhamento da submissão durante o processo. Veja [neste manual](#) como devolver o projeto dentro do período de submissão. Caso a devolução do projeto seja imprescindível na fase de pré-avaliação (nos editais com prazo determinado), é necessário solicitar à Pró-reitoria de Extensão um novo prazo para ressubmissão do projeto devolvido.

e) **Sem querer eu recomendei a ação e em seguida identifiquei um sério erro na proposta. O que eu faço?**

Neste caso é necessário solicitar por e-mail para que a PRX cancela a Pré-Avaliação o mais breve possível. Lembre-se que este é o último momento que o projeto pode ser retornado para correções.

f) **A proposta está em conformidade com o edital! Tudo certo? Qual o próximo passo?**

O próximo passo é a **AVALIAÇÃO** da proposta.

**IMPORTANTE →** Nos editais de **eventos**, a pré-avaliação é feita automaticamente pelo Suap.

#### 4. AVALIAÇÃO

Após a submissão do projeto ou evento e a sua pré-avaliação, o passo seguinte é a **AVALIAÇÃO**.

a) **Quem avalia a submissão?**

No caso dos editais sem fomento, do campus ou da PRX, via de regra, quem avalia são os membros designados pela Comissão de Extensão do câmpus e da própria CEx. Podem avaliar servidores de outros câmpus ou avaliadores externos, desde que já estejam avisados.

Nos editais com fomento da PRX, as avaliações são encaminhadas para avaliadores *ad hoc* (específicos para esta finalidade).

b) **O que a CEx deve fazer agora?**

No caso dos projetos, é necessário enviar para a PRX por e-mail o nome de dois avaliadores por projeto.

No caso dos eventos, a própria CEx faz a atribuição da avaliação no Suap, conforme explicado neste manual.

*Lembre-se que o membro da equipe do projeto não deverá fazer parte da avaliação do mesmo.*

c) **Como cadastrar os avaliadores?**

O cadastro deve ser feito seguindo os passos do Manual de Avaliação de projetos de extensão.

No caso dos eventos, para que a CEx possa fazer a atribuição da avaliação no Suap, é necessário solicitar à PRX que libere o avaliador para o edital de eventos, caso o avaliador requerido não apareça na lista de avaliadores.

d) **Podemos indicar avaliadores externos para as ações do câmpus?**

Sim! Mas antes o câmpus deve lançar um edital para cadastro de avaliadores externos (ou ter algum banco válido de avaliadores), que devem acessar o SUAP e realizar a avaliação seguindo as orientações do Manual de Avaliação de projetos de extensão.

e) **Os avaliadores já foram indicados. Como fazer a avaliação no SUAP?**

Cada avaliador, ao ser designado, receberá um e-mail automático do SUAP com o aviso de avaliação atribuída.

- **No SUAP:** Menu Extensão → Atividades de Extensão → Avaliar.

Aparecerá uma tela com os projetos atribuídos para avaliação, com as opções de “visualizar” o projeto e “avaliar”, onde aparecerão os critérios e serão dadas as notas.

f) **A avaliação foi feita. Qual a próxima etapa?**

Se avaliado **positivamente**, o projeto entra em execução (automaticamente nos editais de fluxo contínuo, ou conforme a data estabelecida no edital para divulgação final dos resultados). Caso contrário, com a **rejeição** da proposta, o projeto é encerrado, e nesta situação não cabe mais qualquer tipo de alteração.

g) **A avaliação de eventos é feita da mesma forma?**

Como a pré-avaliação de eventos é automática, a sua avaliação permite a escolha de três opções: **aceitar** (evento segue é aprovado e entra em execução), **devolver** (para alterações pelo proponente) ou **rejeitar** (encerra o processo de submissão do evento).

**LEMBREM-SE →** Tanto no caso da pré-avaliação como no da avaliação, os membros da equipe não podem ser indicados como avaliadores!

## 5. EXECUÇÃO DO PROJETO OU EVENTO

Após avaliação e recomendação da proposta, o projeto está apto para ser executado. Chegamos na etapa de **EXECUÇÃO** e **MONITORAMENTO** da ação. Veja como funciona:

a) **Qual o papel do coordenador do projeto?**

Além de ser o responsável pela execução do projeto ou evento, à medida que as atividades são executadas, o coordenador do projeto/evento deve registrar cada ação executada e meta cumprida. Há um manual específico para [Registro e finalização de projetos e eventos de extensão](#).

**b) Quem é o monitor dos projetos e eventos?**

O monitor tem a responsabilidade de validar as informações inseridas no SUAP pelo coordenador do projeto. O próprio sistema indica automaticamente o pré-avaliar como monitor do projeto.

**c) Como o monitor deve desempenhar o acompanhamento?**

Há um manual específico para [monitoramento](#).

- **No SUAP:** Menu Extensão → Atividades de Extensão → Monitoramento.

**Mais dúvidas? Vejam algumas das mais comuns e como seguir para solucioná-las:**

**a) O projeto pode ser cancelado?**

Sim. O coordenador do projeto pede o cancelamento e o CEx defere ou indefere no próprio SUAP.

- **No SUAP:** Menu Extensão → Atividades de Extensão → Cancelamentos.

**b) Como funciona a interposição de recursos?**

Caso um projeto não seja aprovado em um edital, o proponente, dentro do prazo, pode interpor recurso contra a decisão quando previsto, cabendo ao CEx aceitar ou não o pedido.

- **No SUAP:** Menu Extensão → Atividades de Extensão → Interposição de recursos.

**c) Como acessar as declarações de participação?**

Os membros da equipe, devidamente registrados e que tiveram participação na submissão, podem acessar as declarações no SUAP.

- **No SUAP:** Acesso à aba “Equipe” do projeto → “Certificado de Participação”.

**d) Como é o fluxo do cronograma dos editais?**

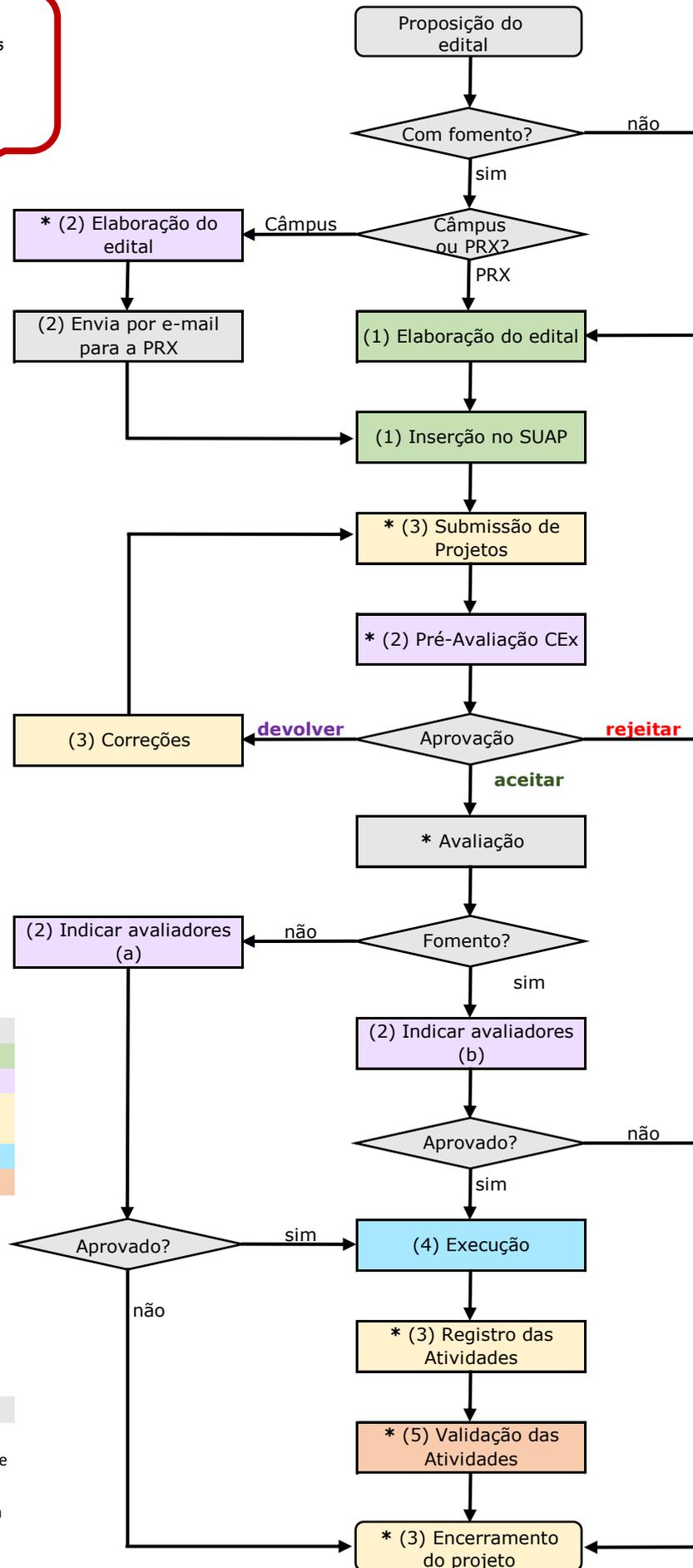
O SUAP determina que o seguinte cronograma seja seguido, em acordo com o previsto no cronograma do edital publicado: Início das Inscrições; Fim das Inscrições; Início da Pré-Seleção; Início da Seleção; Fim da Seleção; Data Limite Para Recursos; Divulgação da Seleção.

**CONFIRA OS MANUAIS COMPLETOS SOBRE A GESTÃO DE PROJETOS E EVENTOS NO SUAP:** <https://manuais.ifsp.edu.br/books/extens%C3%A3o>

**A SEGUIR, CONFIRA OS FLUXOGRAMAS DE SUBMISSÃO DE PROJETOS E DE SUBMISSÃO DE EVENTOS NO SUAP.**

# FLUXOGRAMA - SUBMISSÃO DE PROJETOS NO SUAP

Clique nas etapas marcadas com (\*) para visualizar o manual correspondente!



## LEGENDA

- (1) PRX
- (2) CEx
- (3) Proponente / coordenador do projeto
- (4) Equipe do projeto
- (5) Monitor

## Indicação de avaliadores

(a) Avaliadores indicados pela CEx via e-mail para a PRX (não podem ser membros da equipe do projeto)

(b) Avaliadores ad hoc (quando o fomento é da PRX) ou informados pela CEx via e-mail para a PRX (não podem ser membros da equipe do projeto)

## FLUXOGRAMA - SUBMISSÃO DE EVENTOS NO SUAP

Clique nas etapas  
marcadas com (\*)  
para visualizar o  
manual  
correspondente!

