

## PUBLICAÇÃO DE EDITAL NO SUAP AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SUBMISSÃO

### 1. Como publicar um 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 no tutorial de "[Emissão de Documentos Eletrônicos \(Extensão\): Termo de Compromisso e Anuências](#)" desenvolvido pela Profa. Dra. Gabriela de Godoy C. Arduino (IFSP – Avaré) o caminho!

### 2. Com o edital publicado no SUAP, como a submissão dos Projetos é realizada?

O proponente (servidor docente ou técnico-administrativo) deve acessar o respectivo edital no SUAP para inserção da proposta. O "[Manual SUAP 2019 – Atividades de Extensão](#)" explica o processo com um passo a passo. Os proponentes devem acessá-lo para verificar se a proposta enquadra-se na categoria de desenvolvimento: Evento ou Projeto.

### 3. Com uma proposta SUBMETIDA, qual o próximo passo?

É necessário realizar a **PRÉ-AVALIAÇÃO** da submissão:

- **Por onde começar?**

R: 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.

- **Como fazer a Pré-Avaliação?**

R: 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.

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

R: 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 do nosso “[Manual SUAP 2019 – Atividades de Extensão](#)” que apresenta o passo a passo para a submissão correta dos itens previstos!

- **Foi identificado um erro na submissão...e agora?**

R: 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.

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

R: 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.

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

R: O próximo passo é a AVALIAÇÃO da proposta. O projeto *segue pra frente!*

#### 4. Com uma proposta PRÉ-AVALIADA, qual o próximo passo?

A submissão seguiu para a AVALIAÇÃO. Vamos aos esclarecimentos!

- **Quem irá avaliar a submissão?**

R: No caso dos editais do campus e dos editais da PRX sem fomento, via de regra, quem avalia são os membros designados pela Comissão de Extensão do câmpus e da própria CEx. Nos editais de fomento da PRX, as avaliações são encaminhadas para avaliadores *ad hoc* (específicos para esta finalidade!).

- **O que a CEx deve fazer agora?**

R: É necessário enviar para a PRX por e-mail o nome de dois avaliadores por projeto. Lembre-se que o membro da equipe do projeto não deverá fazer parte da avaliação do mesmo.

- **Como cadastrar os membros da Comissão da Extensão e da própria CEx para realizarem as avaliações?**

R: O cadastro deve ser feito seguindo os passos do “[Manual SUAP – Avaliadores IFSP](#)”.

- **Podemos indicar avaliadores externos para as ações do câmpus?**

R: 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 SUAP – Avaliadores Externos](#)”.

- **Certo, os avaliadores estão indicados corretamente. Como fazer a avaliação no Suap?**

R: 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.

- **A avaliação foi feita. Qual a próxima etapa?**

R: 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.

**LEMBREM-SE** → Tanto no caso da pré-avaliação como no da avaliação, os membros da equipe não

podem ser indicados como avaliadores!

## 5. A proposta foi AVALIADA e RECOMENDADA, e agora?

Chegamos na etapa de **EXECUÇÃO** e **MONITORAMENTO** da ação. Veja como funciona:

- **Qual o papel do coordenador do projeto?**

R: À medida que o projeto é executado, o coordenador do projeto deve registrar cada atividade executada e meta cumprida.

- **E quem é esse *tal* de “monitor” que aparece no SUAP?**

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

- **Como o monitor deve desempenhar o acompanhamento?**

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

- **A PRX tem algum manual interessante como os outros para esse momento também?**

R: Claro que sim! O “[Manual SUAP – Finalizar Atividades](#)” está disponibilizado para facilitar o desenvolvimento desta etapa.

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

- **O projeto pode ser cancelado?**

R: 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.

- **Como funciona a interposição de recursos?**

R: 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.

- **Como acessar as declarações de participação?**

R: 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”.

- **Como é o fluxo do cronograma dos editais?**

R: O SUAP determina que o seguinte cronograma seja seguido, em acordo com o previsto no cronograma do edital publicado:

- a) Início das Inscrições;
- b) Fim das Inscrições;
- c) Início da Pré-Seleção;
- d) Início da Seleção;
- e) Fim da Seleção;
- f) Data Limite Para Recursos;
- g) Divulgação da Seleção.

## Fluxograma do Processo

Legendas	
Responsabilidades	
(1)	PRX
(2)	CEx
(3)	Proponente/coordenador do projeto
(4)	Equipe do projeto
Manuais	
*	<a href="https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/Tutorial-DocmentosExtensaoSUAPv10.pdf">https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/Tutorial-DocmentosExtensaoSUAPv10.pdf</a>
**	<a href="https://www.ifsp.edu.br/images/prx/editais/2019/Manual_suap.pdf">https://www.ifsp.edu.br/images/prx/editais/2019/Manual_suap.pdf</a>
***	<a href="https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/Manual_AvaliadoresIFSP.pdf">https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/Manual_AvaliadoresIFSP.pdf</a> ou <a href="https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/Manual_AvaliadoresExt.pdf">https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/Manual_AvaliadoresExt.pdf</a> (para avaliadores externos).
****	<a href="https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/AtExt_finalizar.pdf">https://www.ifsp.edu.br/images/prx/NormasManuais/AtExt_finalizar.pdf</a>

