EDITAL 03/2026/PROEX/IFG - Retificado

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA REGISTRO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO NO MÓDULO DE EXTENSÃO DO SUAP - EXERCÍCIO 2026

A Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, por meio da Pró-Reitoria de Extensão, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital para submissão de propostas de ações de extensão em fluxo contínuo no âmbito do IFG, no período de 06 de janeiro de 2026 a 7 de dezembro de 2026 (retificado), nos termos da Resolução 24/2019/CONSUP/IFG de 8 de julho de 2019, Instrução Normativa 01/PROEX/IFG, DE 06 DE JANEIRO DE 2025 e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente edital tem como objetivos regulamentar e institucionalizar os procedimentos necessários ao cadastro, em fluxo contínuo, das ações de extensão propostas por servidores(as) e/ou discentes no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG.

1.2 Serão objeto de cadastro de ações no presente edital:

a. Propostas sem fomento apresentadas nos câmpus ou na Reitoria do IFG.

b. Propostas aprovadas em editais com fomento interno dos câmpus.

c. Propostas aprovadas em lista de espera nos editais de fomento da Proex, cujos coordenadores(as) desejem executar a ação sem recurso.

1.3 As propostas poderão ser registradas no Módulo Extensão do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) durante o período de 06/01/2026 a 07/12/2026 (retificado).

1.4 O registro no Módulo de Extensão do SUAP visa aprimorar o monitoramento das propostas submetidas e permitir a geração de relatórios com maior efetividade e precisão.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1 Segundo a Resolução 24/2019/CONSUP/IFG que regulamenta as ações de extensão, no âmbito do IFG, a extensão é compreendida como:

> *Art. 3º A Extensão no IFG é entendida como processo educativo, cultural, social, político, artístico, esportivo, científico e/ou tecnológico, desenvolvido mediante ações sistematizadas voltadas às questões sociais relevantes, construídas na interação dialógica, intencional e transformadora entre a instituição e a sociedade para promover o desenvolvimento local e regional, bem como possibilitar a dinamização do conhecimento. Envolve necessariamente a comunidade externa e estudantes extensionistas, como forma de contribuir com a formação destes.*

2.2 As propostas de ação de extensão a serem submetidas neste edital deverão se enquadrar nas seguintes modalidades, conforme a Resolução 24/2019/CONSUP/IFG:

a. Programas;
b. Projetos;
c. Prestação de serviços;
d. Eventos;
e. Cursos de extensão;
f. Mobilidade Extensionista;
g. Grupos de Extensão.

3. DAS ÁREAS TEMÁTICAS, TEMAS E PÚBLICO BENEFICIÁRIO DA EXTENSÃO

3.1 As propostas deverão ter vínculo direto com a comunidade externa e devem estar inseridas nas áreas temáticas e temas listados no Anexo I deste edital.

3.2 Consideram-se públicos beneficiários prioritários das ações de extensão:

a. Grupos, coletivos, refugiados, movimentos de minorias, movimento indígena e movimento negro;

b. Mulheres em situação de vulnerabilidade social, violência e exclusão do mundo do trabalho;

c. Jovens em situação vulnerabilidade social, de violência, de exclusão educacional ou em cumprimento de medida socioeducativa;

d. Agricultores familiares, trabalhadores do campo e/ou beneficiários de reforma agrária;

e. Trabalhadores desempregados ou informais;

f. Comunidades Escolares da Educação Básica pública;

g. Grupos, coletivos e movimento de identidade e diversidade sexual e de gênero (Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis, Transexuais e Transgêneros, Queer, Intersexuais, Assexuais, Pansexuais, Não-binários e outras identidades - LGBTQIAPN+);

h. Grupos, coletivos e movimentos pela moradia popular e associações da sociedade civil;

i. Pessoa com deficiência e/ou necessidades específicas;

j. Pessoa idosa;

k. Grupos, coletivos e associações autogestionários ou em fase de organização, coletivos culturais ou de economia popular solidária.

3.3 Os(as) proponentes deverão indicar, na submissão, apenas uma área temática, um tema e o público beneficiário que melhor se relaciona à sua proposta.

3.4 Excepcionalmente, poderão ser admitidas propostas cujo público-beneficiário não se enquadre expressamente nas categorias elencadas no item 3.2, desde que o(a) proponente apresente justificativa fundamentada (aba anexos no Módulo Extensão - SUAP), demonstrando de forma clara:

I – a relevância social do público a ser atendido;

II – a aderência da proposta aos princípios, diretrizes e finalidades da extensão; e

III – a pertinência do atendimento ao público indicado em relação aos objetivos deste edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO

4.1 São características obrigatórias para elaboração e submissão das propostas:

4.1.1 Possuir um prazo de execução com término até 31/12/2028;

4.1.2 Evidenciar a contribuição para o intercâmbio de saberes, conhecimentos e experiências entre a instituição e a comunidade;

4.1.3 Incluir a participação de, no mínimo, um(a) estudante como membro da equipe;

4.1.4 Articular-se com políticas públicas que oportunizem o acesso e a melhoria do ensino público, da educação profissional e da inclusão social no entorno do câmpus;

4.1.5 Ter a comunidade externa como **público-alvo prioritário e majoritário**, visando atender às demandas sociais.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NAS EQUIPES

5.1 São condições de participação para servidores(as):

5.1.1 Integrar o quadro permanente de servidores(as) efetivos(as) do IFG ou ser professor(a) substituto(a) ou servidor(a) em cooperação técnica em atividade na Instituição.

5.1.1.1 O(A) servidor(a) em cooperação técnica ou professor(a) substituto(a) deverá comprovar, por meio de documento próprio ou declaração da Coordenação de Gestão do câmpus/Reitoria em que esteja lotado, que o período de cooperação ou contrato é superior ao período de execução da ação de extensão proposta;

5.1.2 Estar em exercício pleno de suas atividades, conforme cronograma de execução da proposta, sendo vedada a participação de servidores(as) que estejam licenciados(as) ou afastados(as) por qualquer motivo, exceto quando participarem como estudantes membros da equipe;

5.1.3 Estar adimplente com a Instituição quanto à entrega de relatórios e prestação de contas vinculadas às ações de extensão sob sua responsabilidade;

5.1.4 Coordenar somente uma proposta, não estando impedido(a) de participar de outras propostas como membro da equipe;

5.1.5 Respeitar os limites máximos de oito horas aulas semanais para o(a) coordenador(a) e quatro horas aulas semanais para membros, no caso de docentes;

5.1.6 Respeitar os limites máximos de oito horas semanais para o(a) coordenador(a) e quatro horas semanais para membros, no caso de técnico-administrativos;

5.1.7 Obter a anuência da chefia imediata para participação na ação.

5.1.8 Excepcionalmente, poderá ser autorizada a participação de servidores(as) com carga horária distinta dos limites estabelecidos nos itens 5.1.5 e 5.1.6, desde que:

I – a excepcionalidade esteja devidamente justificada pelo(a) proponente, demonstrando a pertinência da carga horária proposta em relação à natureza da ação, às demandas do território e aos objetivos da extensão;

II – não haja prejuízo às outras atividades regulares do(a) servidor(a); e

III – haja anuência expressa da chefia imediata, registrada no processo de submissão da proposta (aba anexos no Módulo Extensão - SUAP).

5.2 São condições de participação para estudantes:

5.2.1 Estar regularmente matriculado(a) em um dos cursos regulares do IFG;

5.2.2 Assinar eletronicamente o termo de compromisso no SUAP, após a sua inserção na equipe da proposta;

5.2.3 Ter atividades relacionadas no Plano de Trabalho (Metas/Atividades).

5.3 São condições de participação para colaboradores externos:

5.3.1 Dispor de, pelo menos, 25 horas ao longo da ação para executar as atividades vinculadas ao seu plano de trabalho na proposta;
5.3.2 Ser cadastrado no SUAP pela Gepex do câmpus;

5.3.3 Ter atividades relacionadas no Plano de Trabalho (Metas/Atividades).

6. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

6.1 São obrigações do(a) coordenador(a) da ação de extensão:

6.1.1 Comunicar à chefia imediata sobre a participação nas atividades da ação;

6.1.2 Participar das reuniões de acompanhamento da ação quando solicitado pela Gepex/Proex;

6.1.3 Registrar, mensalmente, no módulo Extensão do SUAP, a execução das atividades (Plano de Trabalho), preferencialmente acompanhadas de comprovantes, como atas de reuniões, lista de frequência e fotos de execução, a fim de possibilitar o monitoramento;

6.1.4 Prestar informações sobre a ação de extensão, a qualquer tempo, quando solicitado pela Gepex do câmpus e/ou pela Proex;

6.1.5 Incentivar os extensionistas a participarem de eventos e publicações sobre o tema da ação de extensão;

6.1.6 Submeter os resultados parciais e/ou final da ação em eventos de extensão institucionais, quando solicitado pela Gepex/Proex;

6.1.7 Comunicar à Gepex, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe da ação de extensão;

6.1.8 Dar ciência imediata à Gepex e à Proex em caso de necessidade de substituição do(a) coordenador(a), a fim de não interromper a ação**;**

6.1.9 Solicitar análise e deliberação à Proex, quando forem necessárias alterações na execução da ação;

6.1.10 Preencher todas as informações necessárias para a finalização da proposta no módulo Extensão do SUAP, no prazo máximo de 30 dias, após o término da ação de extensão. O(a) coordenador(a) também será responsável por orientar e realizar a avaliação dos(as) estudantes extensionistas;

6.1.11 Realizar a prestação de contas, em caso de ação com financiamento do câmpus.

6.2 São obrigações do(a) orientador(a):

6.2.1 Acompanhar as atividades realizadas pelos(as) estudantes extensionistas;

6.2.2 Realizar uma avaliação mensal do desempenho dos(as) estudantes.

6.3 São obrigações dos membros da equipe em geral:

6.3.1 Dedicar-se ao desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho;

6.3.2 Lançar seu registro de frequência e as atividades realizadas;

6.3.3 Informar ao(à) coordenador(a) da ação sobre quaisquer situações que comprometam ou demandem encerramento de sua participação no desenvolvimento das atividades.

6.4 São obrigações do(a) estudante extensionista:

6.4.1 Dedicar-se às atividades da ação, cumprindo os horários para cada atividade e respeitando os limites mínimos de cinco e máximo de vinte horas semanais de participação na ação;

6.4.2 Lançar seu registro de frequência e atividades realizadas.

6.5 São obrigações do(a) colaborador(a) externo(a):

6.5.1 Desenvolver com zelo e dedicação as atividades previstas no plano de trabalho, aprovado pelo(a) coordenador(a) da ação de extensão;

6.5.2 Estar ciente de que sua participação se limita às atividades previstas no plano de trabalho da ação de extensão, sem caracterizar vínculo empregatício com a instituição.

7. DOS PRAZOS

7.1 As propostas deverão ser formuladas e registradas no Módulo Extensão do SUAP, no prazo de vigência deste Edital.

7.2 Poderão se inscrever propostas conforme cronograma abaixo:

Item	Período/Data
Vigência do Edital	06/01/2026 a 31/12/2028
Inscrição das propostas	06/01/2026 a 07/12/2026 (retificado)
Prazo máximo de execução das ações	31/12/2028
Finalização no SUAP por parte do(a) coordenador(a)	Trinta dias após a finalização da ação
Conclusão no SUAP por parte da Gepex	Trinta dias após a finalização por parte do(a) coordenador(a)

7.3 As propostas deverão ser submetidas com prazo mínimo de 30 dias antes do início da execução.

7.3.1 O cadastro das ações de extensão que demandar formalização de parceria, resultar em propriedade intelectual, aquele da modalidade Prestação de Serviços ou de cursos em Educação a Distância (EaD), necessitará de maior antecedência na submissão, devido às suas particularidades.

7.4 Propostas apresentadas que não respeitem o período mínimo de antecedência poderão ser indeferidas pela Gepex ou pela Coordenação de Extensão da Proex.

7.5 Não será permitido, em nenhuma hipótese, o cadastro da ação de extensão posterior à sua realização.

8. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

8.1 A submissão da proposta deverá ser feita pelo(a) Coordenador(a), exclusivamente, via plataforma do Módulo de Extensão do SUAP, por meio de preenchimento de formulário eletrônico e inserção dos anexos correspondentes, em arquivos no formato PDF, com até 10 MB/cada.

8.2 Para a submissão da proposta, o(a) proponente deverá preencher o formulário eletrônico, disponível no Módulo Extensão, na seção "Dados do Projeto", que contém os seguintes itens:

8.2.1 **Câmpus:** indicar o câmpus de lotação do(a) servidor(a) proponente.

8.2.2 **Título do Projeto:** descrever o título da proposta.

8.2.3 **Carga horária semanal:** adicionar média semanal da carga horária destinada à realização da proposta pelo(a) coordenador(a).

8.2.4 **Carga horária total do projeto:** inserir a soma total da carga horária da proposta.

8.2.5 **Início da Execução:** definir a data de início da realização das atividades previstas no plano de trabalho.

8.2.6 **Término da Execução:** indicar a data para finalização da proposta, observando o item 7.2 do presente edital.

8.2.7 **Possui cunho social?** Assinalar em caso de propostas de ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão.

8.2.8 **Contempla Ações de Empreendedorismo, Cooperativismo ou Economia Solidária Criativa?** Assinalar sim ou não.

8.2.9 **Área do Conhecimento, Área Temática e Tema:** informar a área do conhecimento, a área temática e o tema da proposta.

8.2.10 **Tipo de ação:** indicar a modalidade da ação: a) Programas; b) Projetos; c) Prestação de serviços; d) Eventos; e) Cursos de extensão; f) Mobilidade Extensionista e g) Grupos de Extensão.

8.2.11 **Tem interesse no fomento para custeio através do cartão BB pesquisador?** Assinalar a opção NÃO, pois o IFG não adota essa forma de fomento.

8.2.12 **O projeto possui termo de parceria/adesão?** Indicar Sim ou Não. Se sim, anexar Declaração de Intenção de Parceria.

8.2.13 **Resumo/descrição do projeto:** apresentar de forma sucinta as ideias gerais da proposta, a metodologia e os resultados esperados no desenvolvimento da ação de extensão.

8.2.14 **Perfil da ação de extensão/Justificativa/Equipamentos e Materiais de Consumo Institucionais:** explicitar as razões de realização da Ação de Extensão, situação/problema que originou a proposição; apresentação da proposta básica de trabalho e das possibilidades de produzir impacto e transformação social; demonstrar como se dará a interação dialógica e a indissociabilidade; outros dados que julgar relevantes. (Ex: caracterização da comunidade, experiências anteriores, ou vínculo com Ensino e/ou Pesquisa, etc). Descrição dos materiais, insumos, transporte, despesas com custeio e/ou equipamentos necessários para execução da ação de

extensão; detalhar fontes de financiamento institucionais e, se for o caso, dos recursos oriundos de parcerias institucionais;

8.2.15 **Forma de Seleção e Público Alvo:** descrever a forma de seleção/participação do público-alvo envolvido na ação de extensão, bem como as formas de divulgação, estratégias de publicidade e os critérios a serem considerados, sempre procurando garantir a isonomia de tratamento, impessoalidade e igualdade de oportunidade a todos os interessados. (especificar a quem se destina a ação de extensão com a caracterização do perfil do participante e, quando for o caso, informar os pré-requisitos, grau de escolarização, faixa etária, nível de conhecimento, etc);

8.2.16 **Objetivos:** estabelecer o objetivo geral e os objetivos específicos discriminando-os em termos de contribuição esperada para o desenvolvimento junto à comunidade, bem como retornos esperados aos participantes;

8.2.17 **Metodologia:** descrever detalhadamente as atividades a serem desenvolvidas bem como os procedimentos a serem adotados para execução da ação de extensão;

8.2.18 **Acompanhamento e Avaliação:** descrever os instrumentos e critérios de acompanhamento e de avaliação processual, qualitativa e quantitativa, a fim de que os processos alcancem seus objetivos e sejam executados de acordo com o que foi previamente planejado. A avaliação deve ter a participação da comunidade externa;

8.2.19 **Publicações e/ou produtos da Extensão:** descrever as elaborações/produções que serão desenvolvidas ao longo da ação de extensão, tais como publicações em revistas, anais de eventos, *softwares*, cartilhas, espetáculos, sites, conteúdos audiovisuais, materiais didáticos, dentre outros;

8.2.20 **Referências bibliográficas:** apresentar as referências de acordo com a versão mais recente da norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

8.2.21 **Termo de Compromisso do servidor proponente:** assinalar o ACEITE DO TERMO, no momento da submissão da proposta.

8.2.22 **Caracterização dos Beneficiários:** indicar o público-alvo, a quantidade e sua descrição.

8.2.23 **Equipe:** adicionar os servidores, estudantes e colaboradores externos, quando houver, envolvidos na execução do projeto e observar as seguintes situações:

a. No caso de participação de discente menor de idade, inserir, na aba anexos, o Termo de Autorização do(a) responsável legal assinado;

b. No caso de participação de colaborador(a) externo(a), inserir, na aba anexos, o Termo de Compromisso assinado;

c. O(a) coordenador(a) da proposta poderá indicar um membro da equipe como auxiliar, o qual terá permissão para gerenciar (cadastrar/editar/excluir) todos os dados da proposta, exceto a submissão e a solicitação de finalização, que continuam sendo restritos ao(à) coordenador(a) da ação.

d. O(a) coordenador(a) da proposta poderá indicar um(a) orientador(a), dentre os membros servidores da equipe, para cada estudante.

8.2.24 **Metas/Atividades:** adicionar uma meta; adicionar as atividades dessa meta de forma detalhada, indicando pelo menos uma atividade referente à proposta. Descrever, em ordem cronológica, as metas/etapas/fases, atividades, indicador físico (unidade e quantidade), duração (início e término) e relacionar os membros da equipe responsáveis pelo cumprimento de cada uma delas. Esse preenchimento equivale ao Plano de Trabalho, que pode ser acessado para cada membro na aba equipe;

8.2.24.1 O(a) coordenador(a) da proposta conseguirá adicionar meta/atividade, somente após:

a. anuência ao(à) servidor(a) proponente e demais servidores membros da equipe pela chefia imediata, que receberá um aviso de "Pedido de participação em projeto de Extensão" no SUAP.

b. aceitação dos Termos de Compromissos pelos membros da equipe, os quais receberão um aviso pelo SUAP para executar tal procedimento.

8.2.25 **Plano de Aplicação:** inserir os valores conforme o cronograma físico-financeiro submetido na proposta inicial aprovada pelo edital de fomento do câmpus. Caso a proposta não tenha recursos aprovados via editais do câmpus, este item NÃO deve ser preenchido.

8.2.26 **Plano de Desembolso:** realizar o gerenciamento dos gastos do recurso dos itens da Memória de Cálculo lançados na aba "Plano de Aplicação". Estes itens deverão estar de acordo com o cronograma físico-financeiro apresentado e aprovado. Caso a proposta não tenha recursos aprovados via editais do câmpus, este item NÃO deve ser preenchido.

8.2.27 **Anexos:**

a. Declaração de intenção de parceria, quando for o caso, conforme Anexo IV. Havendo formalização de parceria entre o IFG e a instituição parceira, o instrumento jurídico formalizado deverá ser inserido em Anexos. (Caberá à Gepex do câmpus, com assessoria do(a) Coordenador(a) da ação de extensão, formalizar processo administrativo, no SUAP, e encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão do IFG quando a proposta exigir a celebração de instrumento jurídico específico, seguindo as orientações e normativas vigentes no IFG).

b. Chamada pública, conforme Anexo V, que deverá ser providenciada em situações em que a capacidade de oferta de vagas pela instituição for inferior à demanda apresentada ou à expectativa da proposta.

8.3 A Chefia Imediata receberá um aviso de “Pedido de participação em projeto de Extensão” no Suap, para dar anuência ao(à) servidor(a) proponente e demais servidores membros da equipe. A aceitação dos Termos de Compromissos pelos membros da equipe, ocorrerá via SUAP, os quais receberão um aviso na plataforma para executar tal procedimento.

8.4 Após o preenchimento do formulário de submissão da proposta e obtenção de anuência de participação dos envolvidos, o(a) proponente deverá clicar no botão "enviar" para a continuidade do fluxo de avaliação.

8.5 A Coext indicará a Gepex como monitor(a) das propostas enviadas de cada câmpus para continuidade do fluxo de avaliação.

9. DA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

9.1 Para propostas dos(as) servidores(as) lotados(as) nos câmpus, realizar o seguinte fluxo:

9.1.1 A Gepex emitirá parecer (Anexo II) conjunto com a Diretoria-Geral do câmpus sobre a documentação apresentada, a compatibilidade com as diretrizes e normativas do IFG para a Extensão e a viabilidade administrativa e financeira para desenvolvimento da proposta, em até 15 (quinze) dias.

9.1.2 A Gepex compartilhará a proposta com o(a) Presidente do Conselho Departamental, que deverá garantir que os membros tenham acesso ao conteúdo.

9.1.3 O Conselho Departamental avaliará o mérito da proposta durante reunião e, em até 15 (quinze) dias, emitirá um parecer (Anexo III) sobre a ação e o encaminhará à Gepex.

9.1.4 Após aprovação do Conselho Departamental, a Gepex colocará o Projeto “em execução” no SUAP, realizando sua pré-seleção: Extensão > Projetos > pré-avaliar > pré-selecionar.

9.1.5. A Gepex, após o projeto “em execução”, incluirá os pareceres favoráveis na aba Anexos da ação de extensão.

9.1.6 Diante de algum parecer desfavorável à realização da proposta, a Gepex devolverá o processo, via Módulo de Extensão para o(a) proponente da ação de extensão para as adequações necessárias, com o seguinte fluxo:

a. O(a) proponente terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar as considerações e/ou correções à dentro do Módulo de Extensão, na opção de “editar o projeto” e, após, “enviar”.

b. A instância responsável pelo parecer desfavorável terá até 5 (cinco) dias úteis para emitir o parecer final, em vista das considerações e/ou correções apresentadas pelo proponente.

c. Caso as considerações e/ou correções apresentadas pelo(a) proponente não sejam suficientes para a aprovação, a Gepex indeferirá a proposta clicando no botão “não pré-selecionar”.

d. É facultado ao(à) proponente o direito de solicitar revisão dos pareceres desfavoráveis da Gepex e do Conselho Departamental mediante recurso encaminhado ao Conselho de Câmpus.

9.2 Para propostas dos servidores lotados na Reitoria, realizar o seguinte fluxo:

9.2.1 A Coordenação de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão - Coext/Proex emitirá parecer conclusivo em até 15 (quinze) dias, versando sobre a documentação apresentada, a compatibilidade da proposta com as as diretrizes e normativas do IFG, a viabilidade de execução, a viabilidade administrativa e financeira e o interesse institucional.

9.2.2 A Coext poderá submeter a proposta à apreciação de pareceristas vinculados ao quadro de servidores do IFG e incluirá os pareceres favoráveis na aba Anexos da ação de extensão.

9.2.3 Sendo aprovada, a Coext altera a situação da proposta no SUAP para ‘em execução’ (pré-seleção: Extensão> Projetos > pré-avaliar > pré-selecionar), informará o resultado ao(à) proponente e acompanhará o seu desenvolvimento.

9.2.4 Diante de algum parecer desfavorável à realização da proposta, a Coext devolverá o processo via Módulo de Extensão para o(a) proponente da ação de extensão para as adequações necessárias, com o seguinte fluxo:

9.2.5 O(a) proponente terá até 5 (cinco) dias úteis para realizar as considerações e/ou correções à dentro do Módulo de Extensão, na opção de “editar o projeto” e, após, “enviar”.

9.2.6 A instância responsável pelo parecer desfavorável terá até 5 (cinco) dias úteis para emitir o parecer final, em vista das considerações e/ou correções apresentadas pelo proponente

9.2.7 Caso as considerações e/ou correções apresentadas pelo(a) proponente não sejam suficientes para a aprovação, a Coext indeferirá a proposta clicando no botão “não pré-selecionar”.

9.2.8 Sendo o parecer desfavorável à realização da proposta, é facultado ao(à) proponente o direito de solicitar revisão do parecer à Câmara de Extensão.

10. DO ACOMPANHAMENTO E CONCLUSÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

10.1 O acompanhamento das ações de extensão no Módulo de Extensão dar-se-á por intermédio de procedimentos executados pelo(a):

10.1.1 Gepex:

a. Definir um cronograma de reuniões com os(as) coordenadores(as) e equipes das ações, conforme a realidade de cada câmpus;

b. Acompanhar, analisar e validar as atividades e gastos executados, conforme o registro realizado pelo(a) coordenador(a) da ação no SUAP.

10.1.2 Orientador(a)

a. Acompanhar as atividades e registrar a avaliação mensal do(a) estudante.

10.1.3 Coordenador(a) da proposta

a. Zelar pelo bom andamento da ação de extensão;

b. Manter atualizadas as informações sobre os membros da equipe;

c. Garantir que todos os prazos estabelecidos sejam cumpridos;

d. Registrar a execução das metas, atividades e gastos, se houver, da ação de extensão;

e. Realizar a avaliação dos estudantes extensionistas;

f. Validar o registro da frequência dos membros da equipe;

g. Concluir a ação no Módulo de Extensão do SUAP.

10.2 Para a conclusão da ação no Módulo de Extensão, o(a) coordenador(a) deverá atualizar e verificar as seguintes informações:

a. Caracterização dos beneficiários: descrever o perfil e o quantitativo de pessoas ou grupos que se beneficiaram das ações de extensão;

b. Equipe: atualizar os dados, verificar carga horária executada e encerrar participação dos membros da equipe, assim avaliar os(as) estudantes.

c. Meta/Atividade: realizar o preenchimento da aba “Metas e Atividades” por meio do registro da execução de cada atividade e justificar eventuais alterações. No campo “indicador qualitativo”, comprovar a realização da atividade de cada meta (Atendido, Atendido Parcialmente ou Não Atendido). Sempre que possível, anexar arquivo que comprove a

realização da atividade. Caso ocorra alguma alteração significativa durante a execução da ação de extensão, é possível incluir novas Metas e/ou novas Atividades. Não é possível excluir Metas e nem Atividades já cadastradas. A única alteração possível é na data de início e fim da execução da atividade. Caso seja necessária alguma adequação, a sugestão é adicionar novas Metas e/ou novas Atividades nas Metas já existentes e registrar uma justificativa no campo "Descrição da Atividade" para alteração realizada.

d. Plano de Aplicação e Plano de Desembolso: atualizar as informações e realizar o gerenciamento dos gastos, assim como a prestação de contas, no caso da ação desenvolvida com fomento interno do câmpus.

e. Anexos: inserir os documentos produzidos durante o desenvolvimento da ação.

f. Fotos: inserir as fotos referentes ao registro do desenvolvimento da ação de extensão.

g. Prestação de Contas/Comprovantes de pagamento de GRU: anexar o comprovante de pagamento de GRU (Guia de Recolhimento), utilizada para a devolução do recurso de auxílio extensionista que não foi utilizado, no caso da ação desenvolvida com fomento interno do câmpus.

h. Registros de frequência/atividade: validar a frequência informada pelos participantes, assegurando que os dados de presença e participação estejam corretos e reflitam a realidade das atividades realizadas.

i. Pendências: verificar se há alguma inconsistência que impeça a finalização da ação no SUAP.

j. Conclusão: apresentar os resultados alcançados, formas de disseminação desses resultados e observações pertinentes.

k. Lições aprendidas: inserir lições aprendidas, visando garantir que as melhorias implantadas na execução da ação de extensão possam ser, também, implementadas como padrão nas próximas ações a serem desenvolvidas, como forma de evitar repetir erros em quaisquer atividades. As lições aprendidas têm por objetivo também relatar sugestões do(a) coordenador(a) para a melhoria das Ações de Extensão, desde o edital até a conclusão do projeto.

l. Processo eletrônico: indicar processos vinculados, se for o caso, como pagamento de bolsas e formalização de parcerias.

10.3 Para a finalização da ação de extensão no SUAP, o(a) coordenador(a) deverá preencher todas as informações e resolver todas as pendências e a Gepex ou a Coext, dependendo da lotação do(a) coordenador(a), deverá realizar o monitoramento da ação de extensão, que ocorrerá em três etapas :

a. Primeira etapa: a Gepex/Coext deverá acessar o menu monitoramento em extensão>projetos>monitoramento e realizar o procedimento de validação, por meio do botão "Acompanhar Validação" da ação correspondente, aprovando ou não, as “Metas/Atividades” e “Gastos” da ação de extensão registradas pelo(a) coordenador(a).

b. Segunda etapa: após a validação pela Gepex/Coext das “Metas/Atividades” e “Gastos”, o(a) coordenador(a) poderá finalizar a ação no Módulo.

c. Terceira etapa: após a finalização da ação de extensão pelo(a) coordenador(a), na aba Monitoramento, a Gepex realizará o procedimento de validação da conclusão, registrando um parecer no sistema.

11. DA CERTIFICAÇÃO

11.1 A certificação de que trata o Módulo Extensão do SUAP se refere à participação dos extensionistas membros da Equipe com os seguintes vínculos:

a. Coordenador(a) da Ação

b. Orientador(a) de estudante na ação

c. Aluno(a)

d. Servidor(a)

e. Colaborador(a) Externo

11.2 O(A) Coordenador(a) da ação de extensão deverá manter as informações de carga horária atualizadas na aba Equipe, a fim de não gerar erros nas declarações e certificados.

11.2.1 A carga horária total da ação de extensão deve refletir a carga horária realmente desenvolvida, é necessário observar o “campo” onde são inseridas essas informações. O sistema entende da seguinte forma: multiplica a informação que está no campo “semana” pelo número de semanas de atuação na ação.

11.3 Os membros da equipe poderão obter Declaração de Participação da aba "Equipe" no Módulo Extensão do SUAP enquanto a ação de extensão estiver sendo executada.

11.3.1 Quando for encerrada a participação de algum membro, ainda que a ação esteja em período de execução, será disponibilizado o Certificado de Participação.

11.4 Caberá ao(à) Coordenador(a) da ação enviar o Certificado de Participação aos Colaboradores Externos.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A submissão das ações de extensão implicará na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das normas vigentes no âmbito do IFG, das quais o(a) coordenador(a) da ação não poderá alegar desconhecimento.

12.2 Não haverá limite de submissão de proposta por câmpus.

12.3 As solicitações com preenchimento e/ou documentação incompleta, fora do prazo, com arquivos digitais corrompidos ou em formatos diferentes daqueles estipulados no presente Edital serão devolvidas ao(à) Coordenador(a) da ação de extensão para as adequações necessárias.

12.4 O não atendimento aos itens deste Edital poderá gerar a não aceitação da proposta para cadastro.

12.5 Para situações não previstas no presente Edital, prevalecerão as normas e procedimentos institucionais do IFG.

12.6 Outros documentos poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Pró-Reitoria de Extensão ou órgãos de controle para fins de acompanhamento das ações de extensão ou da participação de seus componentes.

12.7 Todo e qualquer resultado oriundo das ações de extensão aprovado neste Edital será considerado de propriedade intelectual do IFG.

12.8 A qualquer tempo, a Pró-Reitoria de Extensão poderá emitir orientações complementares a este Edital, que deverão ser publicadas por meio da página institucional, no endereço https://www.ifg.edu.br/editais-extensao.

12.9 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão.

12.10 Outras informações poderão ser obtidas junto à Pró-Reitoria de Extensão por meio do endereço extensao@ifg.edu.br, com o assunto "Informações - **Edital 03/2026/PROEX/IFG** fluxo contínuo 2026".

Goiânia, 06 de janeiro de 2026.

(assinado eletronicamente)

Leonardo François Oliveira

Pró-Reitor de Extensão em substituição

Documento assinado eletronicamente por:

- **Leonardo Francois de Oliveira**, **PRO-REITOR(A) - SUB-CHEFIACD-2 - REI-PROEX**, em 06/01/2026 13:23:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 733613
Código de Autenticação: 5bd67528ea

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Rua C-198, Quadra 500, S/N, Jardim América, GOIÂNIA / GO, CEP 74270-040
(62) 3612-2214 (ramal: 2214), (62) 3612-2215 (ramal: 2215)