

Edital 25/2026/PROEX/IFG

ANEXO XI

Orientações para acompanhamento, gerenciamento e finalização das ações de extensão no Módulo Extensão do SUAP

1 - Acompanhamento e gerenciamento das ações de extensão no Módulo Extensão do SUAP

1.1 Das Responsabilidades

1.1.1 Responsabilidades da Gerência de Pesquisa-Pós-graduação e Extensão- Gepex:

- a) Monitorar o desenvolvimento das ações de extensão cadastradas e em execução no seu campus.
- b) Acompanhar as metas, atividades e o cronograma de execução das ações de extensão, e se foram executados dentro do previsto.
- c) Avaliar e realizar a validação das metas, gastos e conclusão de cada ação de extensão do seu campus.
- d) Cadastrar membros externos da equipe no módulo de extensão do SUAP (Todos devem ser inseridos como *não* bolsistas pois o sistema não aceita cadastrá-los como tal, mas este fato não interfere no pagamento das bolsas quando for o caso).

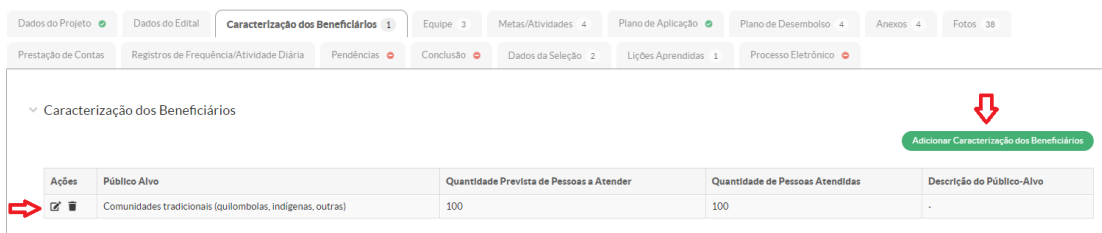
1.1.2 Responsabilidades da coordenadora ou coordenador:

- a) Manter atualizadas as informações sobre a equipe executora.
- b) Preencher as informações e o registro de todas as metas e atividades previstas e executadas durante a ação de extensão.
- c) Realizar o gerenciamento e comprovação dos gastos dos recursos de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado via Edital.
- d) Finalizar a ação de extensão, após a validação da Gepex.

1.2 Do registro

1.2.1 Caracterização dos Beneficiários

Nesta aba a coordenadora ou coordenador da ação precisa atualizar o público beneficiário, registrando o real público que foi atendido na ação clicando no ícone de edição e informando a quantidade real de pessoas atendidas. Caso haja alteração no público beneficiário é possível excluir (clicando no ícone da lixeira) ou acrescentar novo (clicando no botão Adicionar Caracterização dos Beneficiários).



Ações	Público Alvo	Quantidade Prevista de Pessoas a Atender	Quantidade de Pessoas Atendidas	Descrição do Público-Alvo
 	Comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas, outras)	100	100	-

1.2.2 Equipe

Na aba “*Equipe*” o coordenador da ação deve garantir que todos os dados da equipe estejam corretos e atualizados, pois a emissão da Certidão de Extensão levará em consideração as informações do sistema. A carga horária informada deve ser a **carga horária semanal** que será dedicada à ação de extensão. Ressalta-se que o(a) coordenador(a) da Ação de Extensão deverá disponibilizar carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais para as atividades de desenvolvimento da ação. O sistema considera hora aula para os(as) servidores(as) docentes. (Apenas quando membro da equipe for discente o sistema abre, em outro campo, a carga horária total destinada à atividade curricular de extensão).

É fundamental que o(a) coordenador (a) também gerencie adequadamente os membros da equipe, inativando participantes nos períodos corretos e revisando cuidadosamente a carga horária semanal atribuída a cada integrante, a fim de evitar inconsistências nos certificados emitidos, ocasionadas pela inserção incorreta de **carga horária total** no campo destinado à **carga horária semanal**.

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 35** Metas/Atividades 7 Plano de Aplicação Plano de Desempenho 36 Anexos 7 Fotos 10

Prestação de Contas Registros de Frequência/Atividade Diária Pendências Conclusão Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas Recursos Interpostos Processo Eletrônico

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Externo

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Nome: Coeficiente de Rendimento Escolar: Curso:	Ativo	DISCENTE	Não	Não	8 h	Indicar Orientador Encerrar Participação Gerenciar Anexos Avaliação do Aluno Plano de Trabalho Declaração de Participação
Q	Nome:	Ativo	DOCENTE (DOCTORADO)	Não	Sim	8 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação
Q	Nome:	Ativo	DOCENTE (MESTRE+RSC-III (LEI 12772/12 ART 18))	Não	Não	4 horas/aula	Encerrar Participação Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação

É necessário que todos os estudantes sejam avaliados pelo orientador designado ou pelo próprio coordenador da ação.

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 35** Metas/Atividades 7 Plano de Aplicação Plano de Desempenho 36 Anexos 7 Fotos 10

Prestação de Contas Registros de Frequência/Atividade Diária Pendências Conclusão Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas Recursos Interpostos Processo Eletrônico

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Externo

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Nome: Coeficiente de Rendimento Escolar: Curso:	Ativo	DISCENTE	Não	Não	8 h	Indicar Orientador Encerrar Participação Gerenciar Anexos Avaliação do Aluno Plano de Trabalho Declaração de Participação
Q	Nome:	Ativo	DOCENTE (DOCTORADO)	Não	Sim	8 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação

Aba Equipe > botão Avaliação do Aluno > Adicionar Avaliação > Preenchimento das Informações > Clicar em Salvar.

1.2.2.1 Gerenciamento de Equipe

Para adicionar novos membros da equipe clique no botão Adicionar correspondente ao vínculo com a instituição e preencha as informações solicitadas. Para o caso do novo membro ser colaborador externo deve-se solicitar, por e-mail, que a Gepex do câmpus cadastre o colaborador no SUAP (para este procedimento o coordenador da ação deverá informar obrigatoriamente: Nome, CPF, e-mail, telefone e titulação. A Instituição de vínculo também é solicitada, mas é opcional). Após a Gepex cadastrar o colaborador externo será possível adicioná-lo à equipe, todos devem ser inseridos como *não* bolsistas pois o sistema não aceita cadastrá-los como tal, mas este fato não interfere no pagamento das bolsas.

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 35** Metas/Atividades 7 Plano de Aplicação Plano de Desempenho 35 Anexos 5 Fotos 1 Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária Pendências Conclusão Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas Recursos Interpostos Processo Eletrônico

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Externo

Para fazer a remoção de membros da equipe do sistema clique no ícone da lixeira ao lado do nome do participante e confirme a exclusão. Antes de excluir o membro, o coordenador da ação deverá desvincular o mesmo de todas as metas a qual está vinculado clicando no botão Plano de Trabalho em seguida clicando em Desvincular Participante.

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 2** Metas/Atividades 1 Plano de Aplicação Plano de Desempenho 19 Anexos

Registros de Frequência/Atividade Diária Processo Eletrônico

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Externo

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
		Ativo	DISCENTE	Sim	Não	8 h	Indicar Orientador Encerrar Participação Gerenciar Anexos Avaliações do Aluno Plano de Trabalho
	Nome:	Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	12 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho

Desvincular Participante Imprimir

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Meta	Atividade	Especificação	Indicador(es) Qualitativo(s)	Indicador Físico		Período de Execução	
				Indicador Quantitativo	Qtd.	Início	Término
1	1	1	1	1	1	20/03/2023	21/03/2023

Para encerrar (inativar) a participação de algum membro deve-se clicar no botão Encerrar Participação e informar data e justificativa, deixando o campo “Carga Horária de Extensão” em branco.

Inativar Participante

* Data de Inativação:

Carga Horária de Extensão:

Carga horária total destinada a atividade curricular de extensão

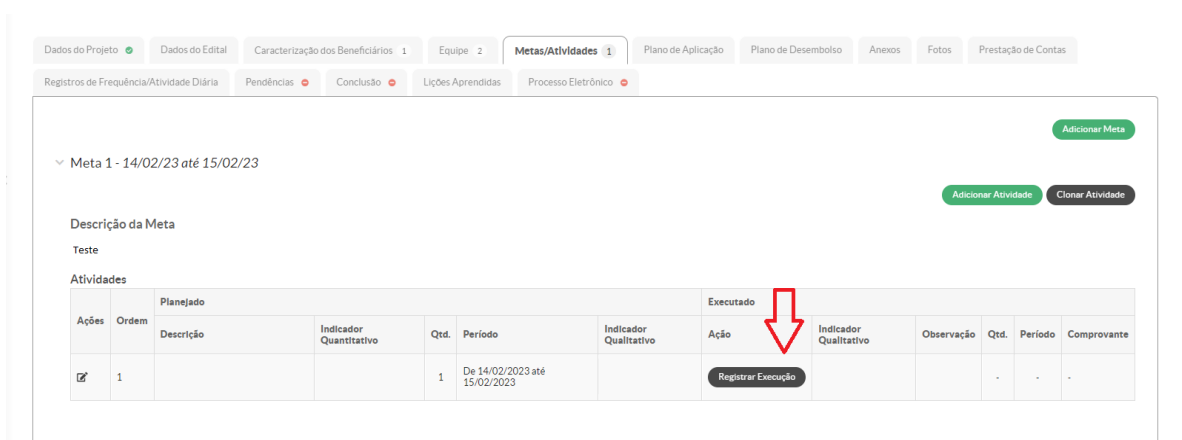
* Justificativa:

1.2.3 Metas e Atividades:

O coordenador da ação de extensão deverá realizar o preenchimento da aba “*Metas e Atividades*” por meio do registro de cada atividade, conforme ilustrado abaixo o passo a passo, indicando o que foi executado de acordo com as metas e atividades planejadas ou justificando as 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.

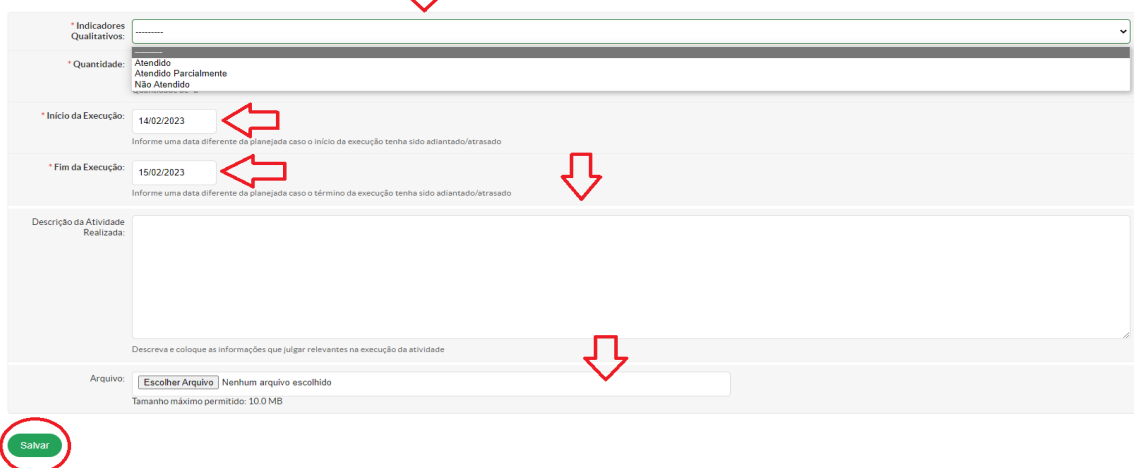
Caso ocorra alguma alteração significativa durante a execução da ação de extensão, é possível incluir novas Metas e/ou novas Atividades.

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.



Aba Metas/Atividades > Clicar em Registrar Execução > Realizar preenchimento das informações e Clicar em Salvar.

Registro de Execução de Atividade



Dados do Projeto

Caracterização dos Beneficiários

Equipe

Metas/Atividades

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso

Anexos

Fotos

Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária

Pendências

Conclusão

Dados de Seleção

Lições Aprendidas

Processo Eletrônico

Plano de Desembolso

Adicionar Item

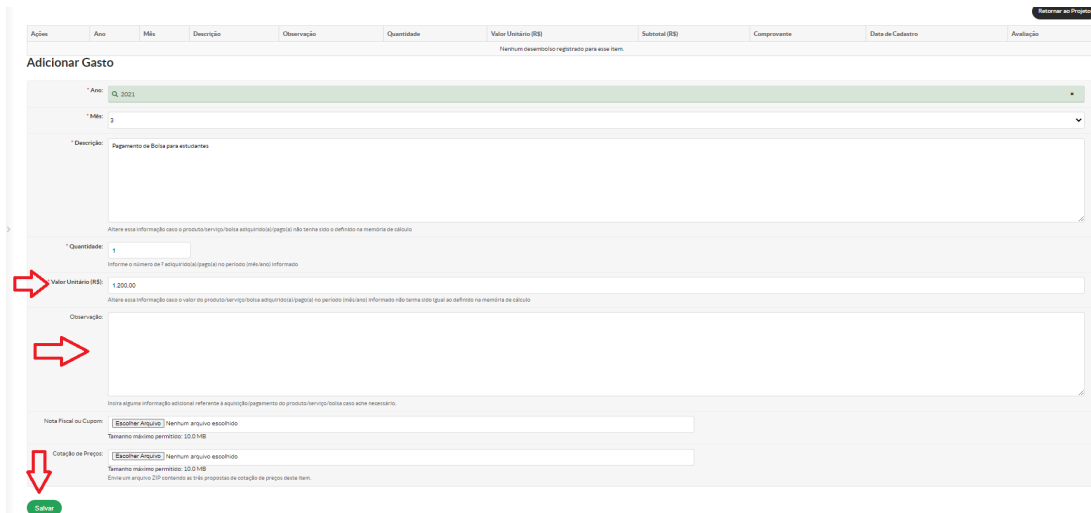
Legenda:

Desembolso sem gasto registrado.

Ação: Remover

Aplicar

Seleção	Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Oções
☐	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Auxílio Extensionista	2023	1	500.00	0.00	500.00	Gerenciar Gasto
☐	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Auxílio Extensionista	2023	1	2.000.00	2.000.00	0.00	Gerenciar Gasto
☐	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Auxílio Extensionista	2023	1	1.000.00	1.000.00	0.00	Gerenciar Gasto
☐	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Bolsa comunidade externa	2023	3	500.00	0.00	500.00	Gerenciar Gasto
☐	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Bolsa comunidade externa	2023	4	500.00	0.00	500.00	Gerenciar Gasto
☐	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Bolsa comunidade externa	2023	5	500.00	0.00	500.00	Gerenciar Gasto



Adicionar Gasto

Atenção: Nenhum desembolso registrado para esse item.

* Ano: Q1 2021

* Mês: 3

* Descrição: Pagamento de Bolsa para estudantes

Atenção: Altere essa informação caso o produto/serviço tenha sido adquirido/pagado no período informado na memória de cálculo.

* Quantidade: 1

Informe o número de 7 dígitos do produto/serviço adquirido/pagado no período informado na memória de cálculo.

Valor Unitário (R\$): 1.200,00

Atenção: Altere essa informação caso o valor do produto/serviço tenha sido adquirido/pagado no período informado na memória de cálculo.

Observação:

Inicie alguma informação adicional referente à aquisição/pagamento do produto/serviço caso seja necessário.

Nota Fiscal ou Cupom: [Selecione Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 100 KB

Cotação de Preços: [Selecione Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 100 KB

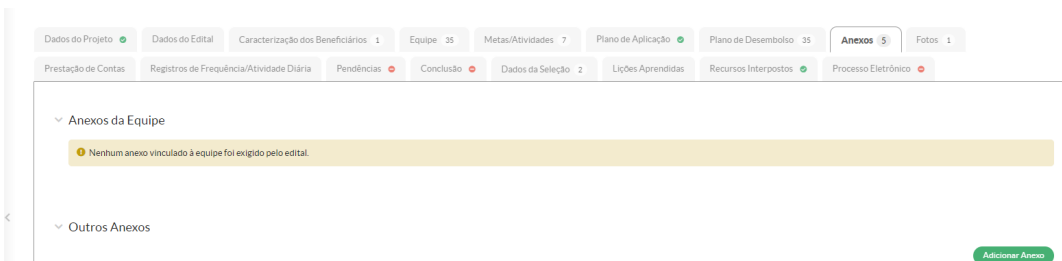
Envie um arquivo ZIP contendo as três propostas de cotação de preços deste item.

Salvar

1.2.6 Anexos

Na aba “*Anexo*” a coordenadora ou coordenador deverá inserir os documentos para o acompanhamento e prestação de contas da execução da ação de extensão. Desta forma deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Termos de Compromissos dos extensionistas.
- Cronograma físico-financeiro.
- Outros documentos sobre a execução da ação de extensão.
- Quando estiver prevista, na ação de Extensão, a participação de associações, entidades ou empresas parceiras, será necessário anexar o instrumento jurídico formalizado com o IFG.



Dados do Projeto • Dados do Edital • Caracterização dos Beneficiários 1 • Equipe 35 • Metas/Atividades 7 • Plano de Aplicação • Plano de Desembolso 35 • **Anexos 5** • Fotos 1

Prestação de Contas • Registros de Frequência/Atividade Diária • Pendências • Conclusão • Dados da Seleção 2 • Lições Aprendidas • Recursos Interpostos • Processo Eletrônico

▼ Anexos da Equipe

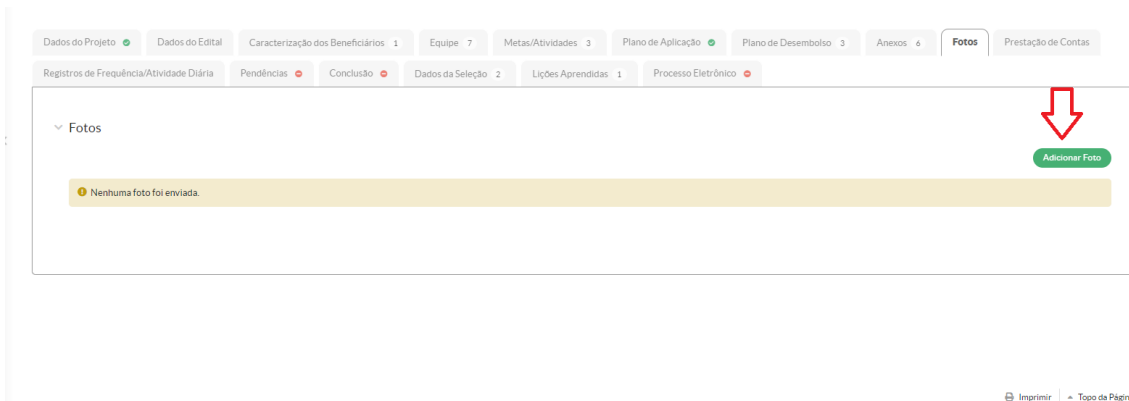
⚠ Nenhum anexo vinculado à equipe foi exigido pelo edital.

▼ Outros Anexos

Adicionar Anexo

1.2.7 Fotos

Nesta aba inserir as fotos referentes ao registro do desenvolvimento da ação de extensão. Este item é obrigatório.



1.2.8 Prestação de Contas

1.2.8.1 Extratos mensais do cartão pesquisador

Não é necessário inserir nenhum documento neste item, pois o cartão pesquisador ainda não é utilizado no IFG.

1.2.9 Procedimentos para finalização da ação

1.2.9.1 Conclusão

Para o registro da Conclusão da ação de extensão, a coordenadora ou coordenador deve clicar em: **Conclusão > Registrar Conclusão**.



Após clicar no botão Registrar Conclusão é necessário realizar o preenchimento das informações e, depois, clicar no botão Salvar para finalizar.

Conclusão do Projeto

* Resultados Alcançados:

Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.

* Disseminação dos Resultados:

<p>ddd</p>

Informações de como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade.

Observação:

Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto.



Salvar

Durante o registro da conclusão, no campo “Resultados Alcançados”, fazer o comparativo dos resultados que foram previstos para os resultados alcançados realmente, retratar e analisar os problemas enfrentados e os resultados atingidos.

Nos campos “Disseminação dos Resultados” e “Observação” é necessário descrever detalhadamente todas as etapas da Ação de Extensão, examinar minuciosamente o cumprimento do objetivo geral e específico, descrever os resultados das avaliações de aprendizagem durante a Ação de Extensão e analisar o impacto social e a relação com a comunidade participante.

1.2.9.2 Lições Aprendidas

As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implantadas na execução da ação de extensão possam ser, também, implementadas como padrão nos próximos projetos a serem desenvolvidos, como forma de evitar repetir erros em quaisquer atividades. As lições aprendidas têm por objetivo também relatar sugestões da coordenadora ou coordenador para a melhoria das Ações de Extensão, desde o edital até a conclusão do projeto.

Para o registro das Lições Aprendidas, a coordenadora ou coordenador deve clicar na aba **Lições Aprendidas > Adicionar Lição Aprendida > Preencher as Informações > Salvar**.

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 Equipe 2 Metas/Atividades 1 Plano de Aplicação Plano de Desembolso Anexos Fotos Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária Pendências Conclusão **Lições Aprendidas** Processo Eletrônico

Lições Aprendidas

Nenhuma lição aprendida cadastrada.

 [Adicionar Lição Aprendida](#)

Adicionar Lição Aprendida

*Área:

*Descrição:

 [Salvar](#)

As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implantadas ao longo da execução de um projeto possam ser, também, implementadas como padrão nos próximos a serem desenvolvidos, como forma de evitar que erros ou equívocos se repitam em quaisquer atividades.

 Imprimir |  Topo da Página

1.2.9.3 Pendências

É muito importante que seja verificada nesta aba se não existe nenhuma informação sobre pendências no projeto. Todas precisam ser resolvidas para que a ação possa ser finalizada.

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 Equipe 35 Metas/Atividades 7 Plano de Aplicação Plano de Desembolso 35 Anexos 5 Fotos 1 Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária **Pendências** Conclusão Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas Recursos Interpostos Processo Eletrônico

- Projeto não pode ser finalizado, pois existe(m) atividade(s) sem registro(s) de execução ou existe(m) registro(s) não avaliado(s) pelo(a) monitor(a) do projeto.
- Projeto não pode ser finalizado, pois existe(m) desembolso(s) sem o(s) registro(s) da(s) despesa(s) realizada(s) ou existe despesa(s) não avaliada(s) pelo(a) monitor(a) do projeto.
- Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro de pelo menos uma lição aprendida com o projeto.
- Projeto não pode ser finalizado, pois não foi informada a quantidade de beneficiários atendidos.
- Projeto não pode ser finalizado, pois existe aluno sem a avaliação final cadastrada.
- Projeto não pode ser finalizado, pois não foi informado se o projeto possui ações de empreendedorismo/cooperativismo/economia solidária criativa.

1.2.10 Processo Eletrônico

Na aba processo eletrônico a Coext/Dapt/Proex fará o procedimento de relacionar o processo de descentralização orçamentária relativo à ação.

1.3 Procedimentos para finalização da ação de extensão no Módulo de Extensão do SUAP e a emissão da Certidão de Extensão

A finalização da ação de extensão ocorrerá por meio do preenchimento de todas as informações solicitadas nas abas disponíveis (*caracterização dos beneficiários; equipe; metas/atividades; plano de*

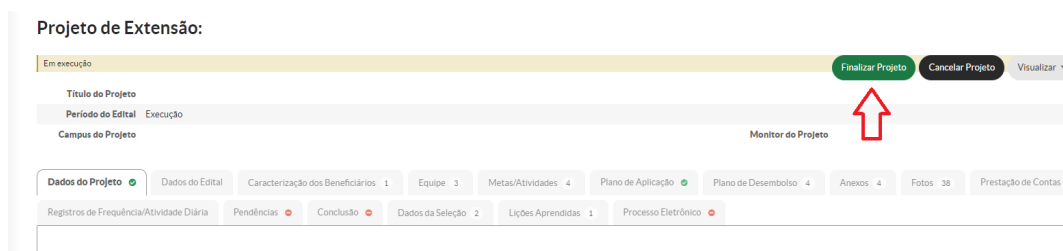
aplicação; plano de desembolso; anexos; fotos; prestação de contas; conclusão e lições aprendidas) pela coordenadora ou coordenador da ação.

Após o preenchimento de todas as informações e não havendo nenhuma pendência no Módulo Extensão SUAP, a Gepex do câmpus conseguirá realizar o **monitoramento** da ação de extensão, que ocorrerá em três etapas:

a) *Primeira etapa:* A Gepex deverá acessar o menu **monitoramento** em **extensão>projetos>monitoramento** e realizará o procedimento de **validação**, através do botão Acompanhar Validação da ação correspondente, aprovando ou não, as “Metas/Atividades” e “Gastos” da ação de extensão registradas pela coordenadora ou coordenador.

b) *Segunda etapa:* Após a Gepex executar a **validação** das “Metas/Atividades” e “Gastos”, a coordenadora ou coordenador realiza os procedimentos de conclusão para finalização da ação conforme item 1.2.9 desta orientação.

c) *Terceira etapa:* Após os procedimentos de conclusão para finalização da ação de extensão pela coordenadora ou coordenador, a Gepex em **monitoramento** realizará o procedimento de **validação** da conclusão registrada, adicionando o registro de um parecer no sistema. Após este procedimento a coordenadora ou coordenador da ação irá finalizar a ação clicando no botão Finalizar Projeto que estará disponível no canto superior direito da tela.



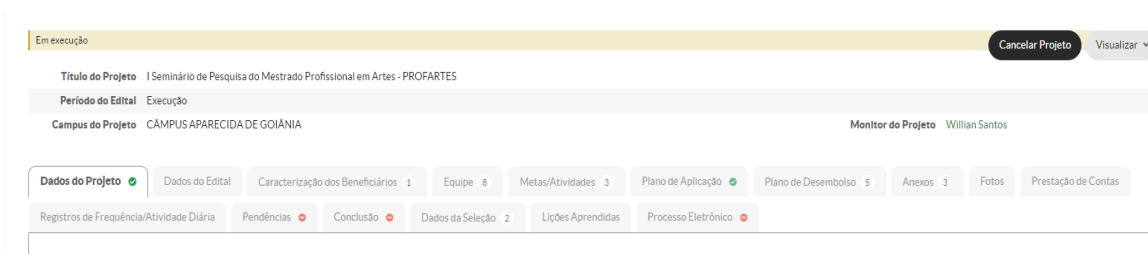
Após a conclusão das três etapas mencionadas acima e com a ação de extensão registrada com o **status Concluída**, a Certidão de Extensão da equipe executora poderá ser emitida no Módulo de Extensão, acessando a aba “Equipe” e, em seguida, a opção “Certificado de Participação”. É

fundamental observar os procedimentos e orientações descritos no item 1.2.2, a fim de garantir a correta emissão da certidão.

1.4. Cancelamento da Ação de Extensão

Para realizar o cancelamento de uma Ação de Extensão é necessário seguir o seguinte fluxo:

- a) **Extensão > Projetos > Meus projetos > Clicar em “visualizar” no projeto em que deseja fazer o cancelamento > Clicar em “Cancelar projeto” (disponível no canto superior direito) > Preencher o campo “Justificativa do cancelamento”**



- b) Enviar e-mail para a Gepex, com cópia para a Coext/Dapt/Proex (extensao@ifg.edu.br) informando que solicitou o cancelamento no SUAP. Após este procedimento, a Coext/Dapt/Proex irá avaliar a solicitação e efetivar o cancelamento da ação.