

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO**

Recursos executados por Fundação de Apoio

EDITAL 25/2026/PROEX

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem por objetivo orientar os(as) coordenadores(as) das ações de extensão selecionadas e as Gerências de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX) quanto aos procedimentos para solicitação, tramitação, acompanhamento e comprovação da execução de despesas realizadas por intermédio de Fundação de Apoio.

Embora a solicitação das demandas continue sendo de responsabilidade do(a) coordenador(a), o modelo via Fundação de Apoio não utiliza a concessão de auxílio extensionista com depósito de recursos em conta do docente para aquisição direta. Neste modelo, cabe ao(a) coordenador(a) registrar as demandas no fluxo definido por este Manual e à Fundação de Apoio conduzir os procedimentos administrativo-financeiros de aquisição e pagamento, conforme o instrumento celebrado e suas normas internas.

2. PRINCÍPIOS GERAIS DA EXECUÇÃO

- i) Toda despesa deverá guardar relação direta com a ação de extensão aprovada e estar compatível com o plano de trabalho, cronograma físico-financeiro e elemento de despesa correspondente.
- ii) O(A) coordenador(a) da ação não deverá realizar aquisição, contratação ou pagamento com recursos próprios esperando ressarcimento, salvo hipótese expressamente autorizada no instrumento e pela Fundação de Apoio.
- iii) As solicitações deverão ser formalizadas previamente, com documentação suficiente para análise e processamento.
- iv) A execução financeira e os documentos exigidos para cada modalidade deverão observar as regras da Fundação de Apoio e do instrumento firmado.
- v) Não deverão ser assumidos compromissos com fornecedores, prestadores, bolsistas ou beneficiários antes da autorização/processamento correspondente.
- vi) O(A) coordenador(a) da ação deverá observar os prazos estabelecidos pela Proex e Fundação de Apoio para a solicitação e utilização dos recursos financeiros.
- vii) As solicitações deverão ser encaminhadas dentro dos prazos definidos pela Fundação, de modo a garantir tempo hábil para a análise, autorização e demais fases necessárias ao processamento das despesas.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES:

Para fins deste Manual, consideram-se as seguintes definições:

Termo de Execução Descentralizada – TED: instrumento utilizado para viabilizar a transferência de recursos entre órgãos e entidades do Governo Federal para a realização de ações ou projetos previamente definidos.

Fundação de Apoio: entidade privada, sem fins lucrativos, credenciada para atuar junto ao IFG, responsável pelo apoio à execução e pela gestão administrativa e financeira dos recursos dos projetos, conforme as condições estabelecidas no instrumento celebrado.

Coordenador Geral do TED: servidor responsável pela coordenação geral da execução do projeto objeto do Termo de Execução Descentralizada, competindo-lhe acompanhar o desenvolvimento das atividades, o cumprimento das metas e dos resultados previstos, bem como fornecer as informações necessárias ao acompanhamento e à prestação de contas.

Sistema Conveniar: sistema utilizado para acompanhar a execução administrativa e financeira dos projetos realizados com o apoio de uma Fundação de Apoio. Nele são registradas as informações e inseridos os documentos relacionados ao projeto, além de serem solicitadas as aquisições, contratações e pagamentos necessários para a realização da ação de extensão.

Elemento de despesa: classificação orçamentária que identifica a natureza específica do gasto realizado, permitindo o detalhamento da despesa de acordo com sua finalidade e característica. Encontram-se definidas no item 3 deste manual.

4. ELEMENTOS DE DESPESA CONTEMPLADOS NO EDITAL

Para fins deste Manual, os elementos de despesa apresentados neste quadro correspondem à natureza das despesas previstas nas ações e à sua operacionalização prática no âmbito do projeto. Embora o repasse dos recursos pelo IFG à Fundação de Apoio observe o instrumento celebrado entre as instituições, a execução dos itens pela Fundação respeitará a distribuição prevista no Edital da ação de extensão.

Elemento de despesa	Descrição do item
33.90.18	Bolsa para estudantes
33.90.20	Bolsa para colaboradores externos
33.90.36	Serviços de Terceiros – Pessoa Física
33.90.39	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
33.90.30	Material de Consumo
33.90.33	Passagens
33.90.14	Diárias
—	Outros custeios autorizados pela PROAD-IFG

Observação: A lista de elementos de despesa apresentada possui caráter orientador para as ações previstas no Edital. A aquisição de itens referentes a outros elementos de despesa dependerá de prévia e expressa aprovação da PROAD, da PROEX e da Fundação de Apoio.

5. FLUXO GERAL DAS SOLICITAÇÕES

Apresenta-se a seguir a sequência de procedimentos padronizados para a gestão operacional e financeira das ações de extensão executadas por intermédio da Fundação de Apoio.

Etapas	Procedimento
1. Coordenador(a) da ação	Identifica a necessidade e reúne a documentação inicial correspondente ao elemento de despesa.
2. GEPEX	Recebe a solicitação, realiza conferência preliminar, abre processo eletrônico no SUAP, inclui os documentos (descritos no item 7) e encaminha o processo à caixa da COEXT.
3. COEXT/PROEX	Recebe a solicitação, realiza análise prévia quanto à vinculação com a ação aprovada, previsão no plano de trabalho e elemento de despesa, e encaminha o processo à coordenação administrativa do TED.
4. Coordenação administrativa do TED	Recebe e analisa documentação, prazo e alinhamento ao cronograma físico financeiro. Havendo pendência, solicita complementação. Não havendo pendências, consolida as solicitações de pagamentos e lança o pedido no Sistema Convenir.
5. Coordenação Geral do TED	Analisa o pedido, confere a documentação anexada na solicitação e aprova o pedido no sistema. Havendo pendência, solicita complementação.
6. Fundação de Apoio	Recebe e realiza a análise documental, solicita complementações quando necessárias e executa os procedimentos administrativo-financeiros pertinentes.
7. Coordenação administrativa do TED	Acompanha a execução financeira, registra o cumprimento das atividades e mantém organizados os documentos e evidências necessárias, lançando as informações na planilha de acompanhamento de recursos financeiros da ação de extensão e no processo eletrônico. Por fim, devolve o processo à Gepex do Câmpus.
8. Coordenador(a) da Ação/GEPEX	Havendo necessidade de nova solicitação, o coordenador/GEPEX utiliza o mesmo processo aberto para a ação e segue novamente os passos descritos de 1 a 7.

Encerramento: Concluídas as etapas de execução, serão realizados os registros acadêmico-institucionais e a comprovação do cumprimento do objeto da ação, sem prejuízo da prestação de contas financeira final, que deverá seguir o disposto nos itens 9 e 10 deste manual.

Ressalta-se que a COEXT atuará de forma transversal ao longo de todo o processo, acompanhando a movimentação das solicitações em cada etapa e, sempre que necessário, realizar a mediação para assegurar a fluidez dos trâmites, a resolução de eventuais pendências e o cumprimento integral do plano de trabalho.

6. PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

As solicitações deverão ser apresentadas à GEPEX com antecedência suficiente para permitir a abertura e tramitação do processo no SUAP, a análise pela PROEX e pela Coordenação do TED, e o devido processamento pela Fundação de Apoio.

Como regra geral, as solicitações deverão ser encaminhadas impreterivelmente entre os dias 5 e 15 de cada mês, a fim de serem analisadas e processadas para efetivação no mês subsequente. Deste modo, demandas com execução ou vigência previstas para determinado mês deverão ser solicitadas no mês anterior (por exemplo: para utilização ou pagamento no mês *X*, a solicitação deve ocorrer até o dia 15 do mês *X – 1*).

As solicitações efetuadas fora da janela mensal serão processadas apenas na competência seguinte, não sendo assegurado o atendimento extemporâneo de demandas urgentes sem tempo hábil de instrução.

6.1. Regra Específica para prazos de solicitações de Bolsas:

6.1.1 Ingressos e Substituições de Bolsistas (Cadastramento): A solicitação de inclusão do bolsista e a entrega do Termo de Compromisso (termo de bolsas) assinado deverão ocorrer entre os dias 5 e 15 do mês anterior ao início das atividades.

6.1.2 Folha Mensal de Pagamento (Ateste de Frequência): Para fins de comprovação das atividades realizadas pelo bolsista, será necessário o envio do relatório mensal de atividades. O relatório é um documento formal que registra, detalha e comprova as tarefas executadas, as metas alcançadas e os resultados obtidos por um profissional, bolsista ou pesquisador durante um período específico. O Relatório Mensal de Atividades e o ateste de frequência deverão ser inseridos no processo juntamente com memorando de solicitação de pagamento até o dia 5 do mês subsequente ao trabalhado. Cumprido esse prazo, o pagamento será efetuado pela Fundação de Apoio dentro do mês de envio do relatório. O envio do Relatório Mensal de Atividades é uma pré-condição estabelecida pela Fundação de Apoio para a liberação do pagamento. O não envio ou o atraso na entrega desses documentos impede o processamento do repasse na data prevista.

7. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA ABERTURA DO PROCESSO NO SUAP

Para cada ação de extensão contemplada será autuado um único processo eletrônico no SUAP, sob a responsabilidade da GEPEX do câmpus, o qual acompanhará toda a execução física e financeira da ação até o seu encerramento.

Para garantir a organização e a localização ágil dos processos no SUAP, a abertura do processo único da ação de extensão deverá seguir rigorosamente o padrão estabelecido abaixo:

1. Tipo de processo no SUAP: “Extensão - Ações de Extensão”
2. Assunto: Execução Financeira - Edital 25/2026- “Título da Ação de Extensão”

7.1. Documentação Geral para Abertura do Processo no SUAP

Para a abertura e autuação inicial do processo no SUAP, a GEPEX inserirá os seguintes documentos básicos:

1. Cópia do Edital de Seleção da Ação de Extensão;
2. Resultado Final de Homologação/Aprovação do Edital;
3. Cronograma Físico-Financeiro e Projeto Aprovado (pdf a partir do SUAP ou documento correspondente).

7.2. Documentação Específica e Prazos por Elemento de Despesa

Ao longo da execução do projeto, para cada pedido de aquisição, contratação ou concessão de bolsa, o(a) GEPEX irá anexar o **Memorando de Solicitação** (contendo nome da ação, coordenador, câmpus, objeto, elemento de despesa, justificativa e valores - conforme modelo **Anexo I**) acompanhado dos documentos específicos necessários para registro no sistema conveniar conforme detalhado na Tabela 1.

Tabela 1 - Relação de documentos exigidos, sistemas de cadastro e prazos por elemento de despesa

Elemento de Despesa	Categoria	Documentos Exigidos
33.90.18	Bolsa Estudante	Checklist preenchido (ANEXO II)
33.90.20	Bolsa Colaborador Externo	Checklist preenchido (ANEXO II)
33.90.36	Serviço PF	Descrição do perfil do serviço e orçamentos completos e dados da pessoa física (ANEXO VII)
33.90.39	Serviço PJ	Descrição do perfil do serviço e orçamento completo e dados da pessoa jurídica (ANEXO VII)
33.90.30	Material de Consumo	Descrição do(s) item(s) e orçamento detalhado (ANEXO VII)

33.90.33	Passagens	Formulário Preenchido (ANEXO IV)
33.90.14	Diárias	Formulário Preenchido (Anexo VIII)
Reembolso	Combustível	Formulário de Reembolso (ANEXO V)

Os formulários e demais documentos relacionados nos Anexos I a IX deste Manual estarão disponíveis para consulta e download na [página institucional da Extensão do IFG <https://www.ifg.edu.br/acoes-de-extensao/64-ifg/pro-reitorias/extensao-proex/47282-edital-de-extensao-2027>]

7.3 ACOMPANHAMENTO DE BOLSISTAS E RELATÓRIOS MENSAIS

Como requisito prévio para a liberação mensal das parcelas de bolsa e acompanhamento das atividades:

7.3.1 Juntada no Processo Eletrônico: O(A) coordenador(a) da ação anexará mensalmente ao processo eletrônico do SUAP o Relatório Mensal de Atividades e Frequência do Bolsista, devidamente preenchido e assinado.

7.3.2 Registro no Módulo de Extensão: O(A) coordenador(a) atestará a frequência do bolsista no Módulo de Extensão do SUAP.

7.3.3 Liberação do Pagamento: A instrução do relatório no processo do SUAP e o ateste no Módulo constituem condição indispensável para a efetivação do pagamento pela Fundação de Apoio.

8. REGISTRO FINANCEIRO NO MÓDULO DE EXTENSÃO (SUAP) E PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(A) coordenador(a) efetuará o fechamento financeiro na aba "Plano de Desembolso" do Módulo de Extensão do SUAP, observando as etapas:

1. Lançamento dos Gastos: Acessar "Gerenciar Gastos" e registrar os valores efetivamente executados por elemento de despesa.
2. Comprovação Consolidada por Elemento: Anexar, para cada elemento de despesa, um comprovante/extrato único consolidado.
3. Validação pela GEPEX: A GEPEX analisará a documentação do processo eletrônico e realizará a validação formal dos lançamentos diretamente no Módulo de Extensão do SUAP.

Para fins de comprovação do cumprimento do objeto da ação de extensão, o(a) coordenador(a) deverá registrar a finalização da ação no Módulo de Extensão do SUAP, observando rigorosamente as orientações e procedimentos constantes no [Anexo 11 – Orientação para registros de atividades e a conclusão no Módulo Extensão SUAP](#).

9. SITUAÇÕES QUE EXIGEM CONSULTA PRÉVIA

Nas situações descritas abaixo, ou em caso de dúvidas, o(a) coordenador(a) deverá procurar a GEPEX antes de assumir compromissos ou realizar qualquer procedimento.

- a) Alteração relevante do objeto, metas ou cronograma da ação.
- b) Necessidade de remanejamento entre elementos de despesa ou alteração do plano de trabalho.
- c) Despesa não claramente prevista ou cujo enquadramento seja duvidoso.
- d) Substituição ou cancelamento de bolsista.
- e) Cancelamento/alteração de viagem após emissão de passagem ou pagamento de diária.
- f) Contratação com características específicas, exclusividade ou impossibilidade de cotação, quando aplicável.
- g) Qualquer hipótese não prevista neste Manual.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

As orientações deste Manual deverão ser observadas em conjunto com o edital, o plano de trabalho, o instrumento celebrado com a Fundação de Apoio e demais normas aplicáveis.

Casos omissos deverão ser encaminhados pela GEPEX à PROEX para análise e, quando envolverem procedimentos de execução financeira, para consulta à Fundação de Apoio.