Edital Nº 26/2026/PROEX/IFG

ANEXO 6 - 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).

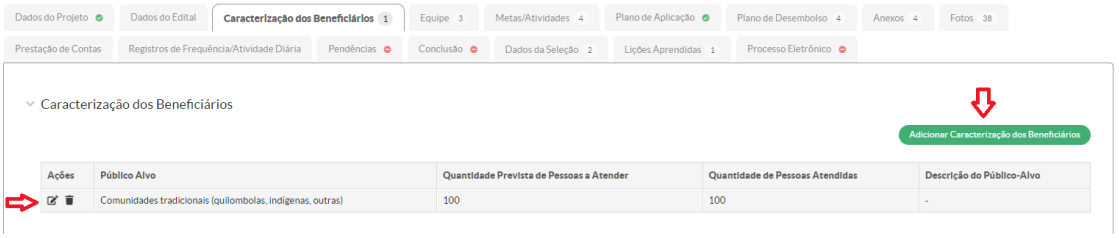
1.1.2 Responsabilidades da coordenadora ou coordenador:

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

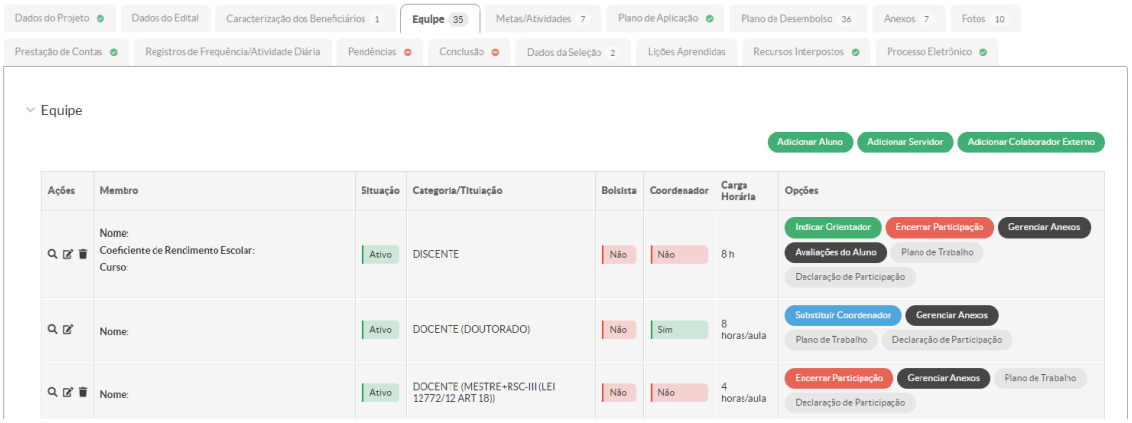
Nesta aba a coordenadora ou coordenador da ação precisa atualizar o público beneficiário, registrando o real público que foi atendido na ação clicando no ícone de edição e informando a quantidade real de pessoas atendidas. Caso haja alteração no público beneficiário é possível excluir (clicando no ícone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



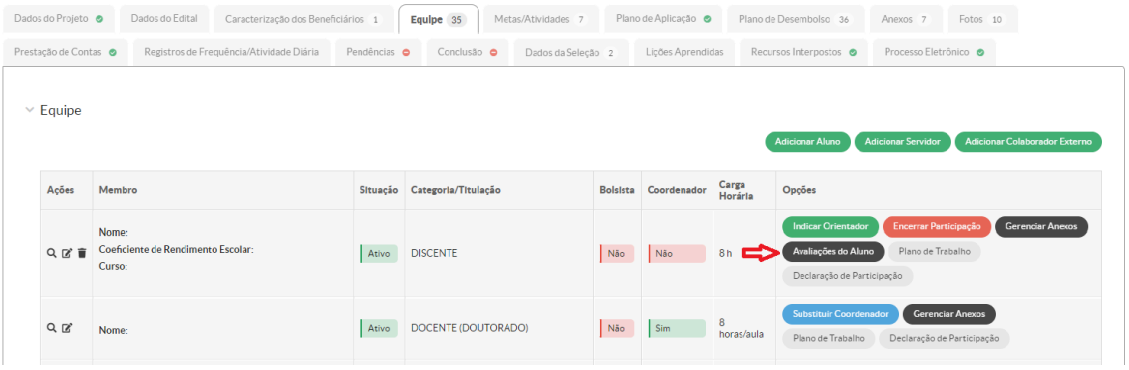
1.2.2 Equipe

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**.



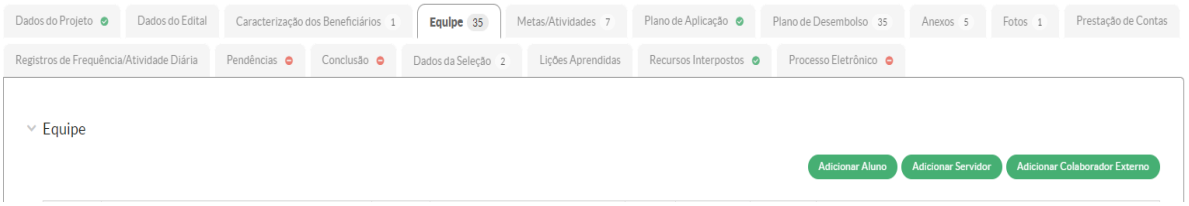
É necessário que todos os estudantes sejam avaliados pelo orientador designado ou pelo próprio coordenador da ação.



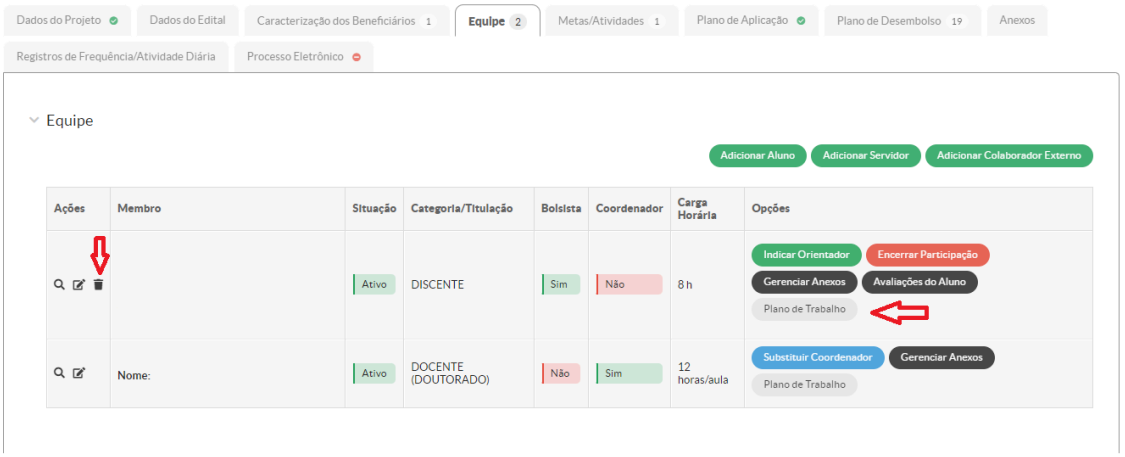
Aba Equipe > botão Avaliação do Aluno > Adicionar Avaliação > Preenchimento das Informações > Clicar em Salvar.

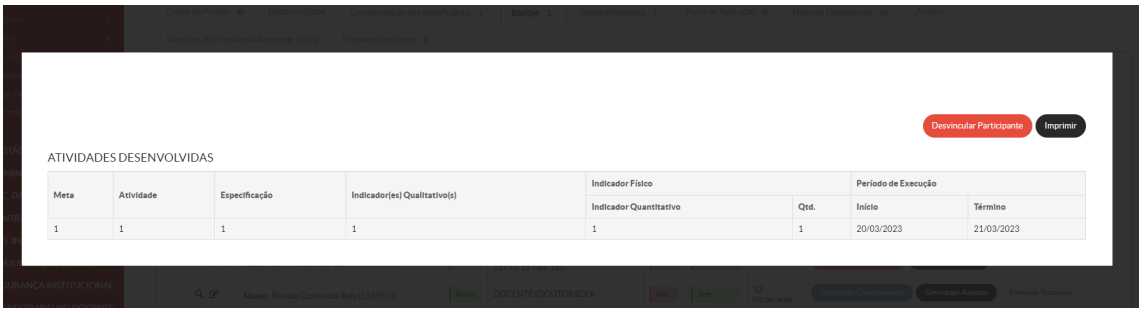
1.2.2.1 Gerenciamento de Equipe

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.

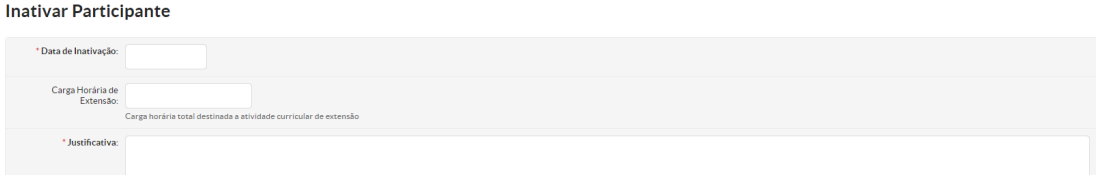


Para fazer a remoção de membros da equipe do sistema clique no ícone da lixeira ao lado do nome do participante e confirme a exclusão. Antes de excluir o membro, o coordenador da ação deverá desvincular o mesmo de todas as metas a qual está vinculado clicando no botão Plano de Trabalho em seguida clicando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





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.

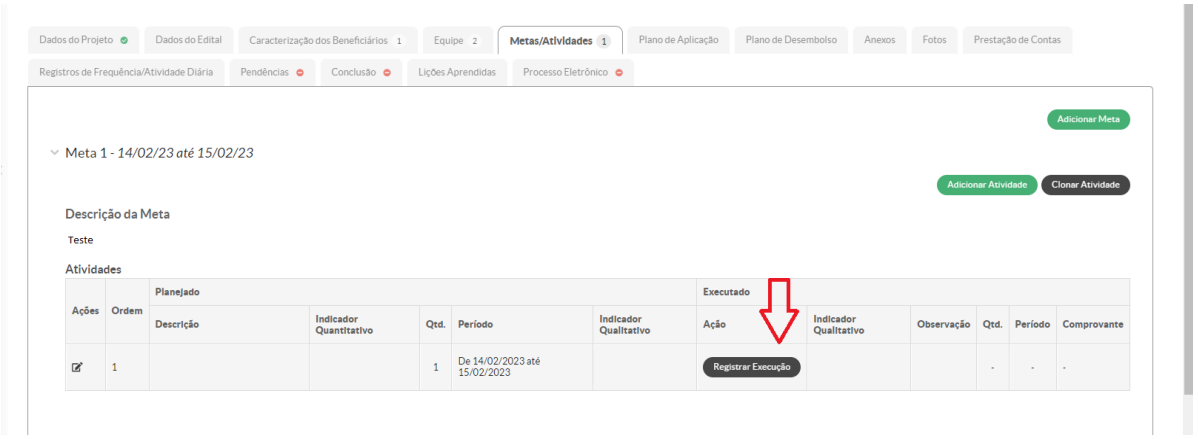


1.2.3 Metas e Atividades:

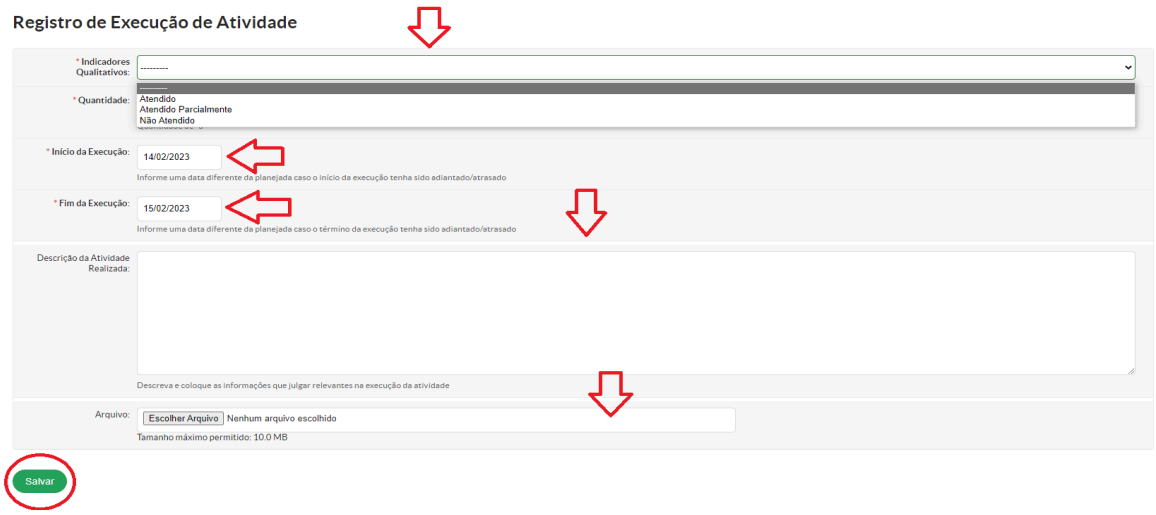
O coordenador da ação de extensão deverá realizar o preenchimento da aba "*Metas e Atividades*" por meio do registro de cada atividade, conforme ilustrado abaixo o passo a passo, indicando o que foi executado de acordo com as metas e atividades planejadas ou justificando as alterações. No campo "indicador 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.



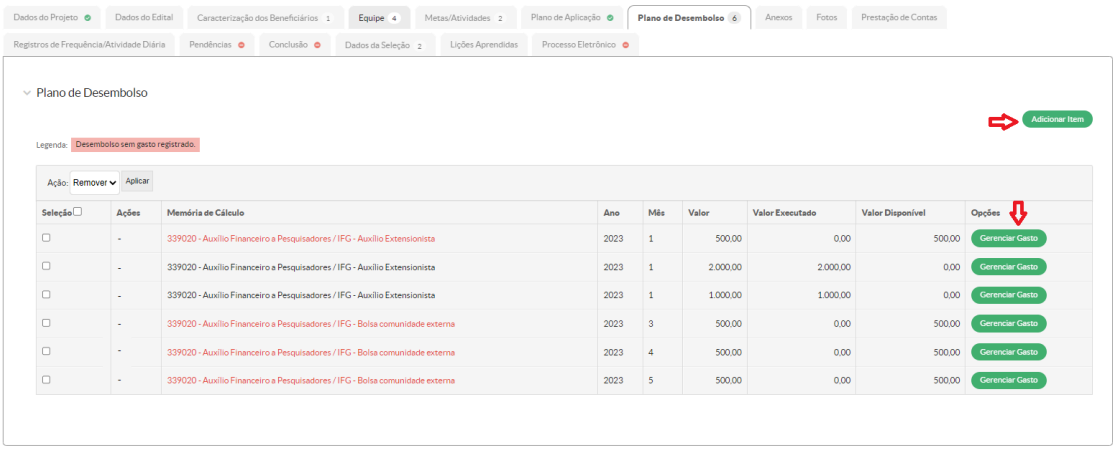
1.2.4 Plano de Aplicação:

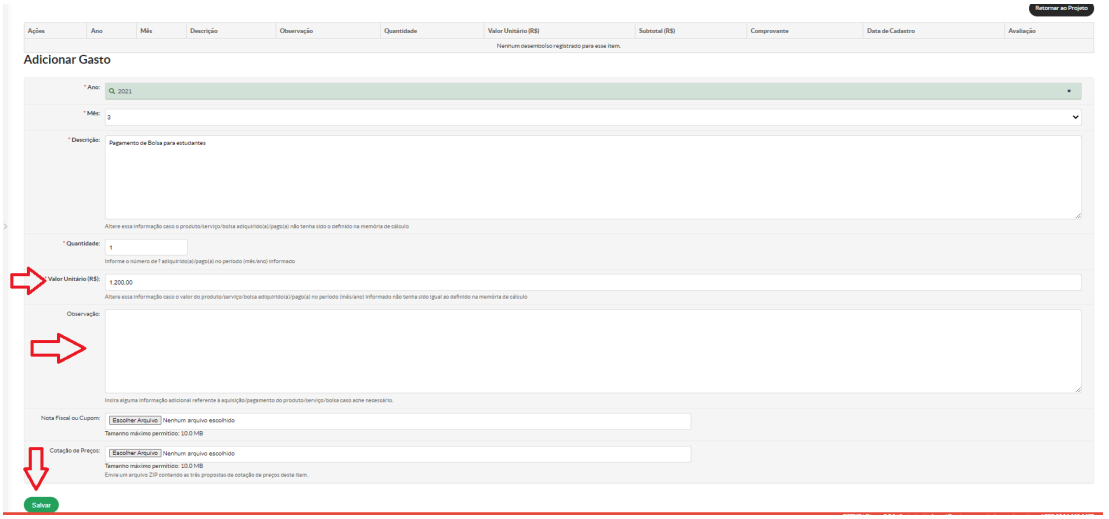
Esta aba mostra o registro do cronograma físico-financeiro submetido na proposta inicial aprovada pelo edital. Todos os valores devem estar de acordo com as especificações discriminadas no edital.

Caso exista alguma alteração a ser realizada o coordenador deverá anexar o novo cronograma físico-financeiro na aba "*Anexo*" e **solicitar por e-mail, via Gepex, à Coext/Dapt/Proex a análise e aprovação, para que a mesma proceda a alteração no Módulo de Extensão na aba "*Plano de Aplicação*"**. O mesmo trâmite deve ser observado para mudanças no período de execução da ação, independentemente de haver alteração, ou não, no cronograma financeiro observando-se os prazos de vigência do edital.

1.2.5 Plano de Desembolso:

Nesta aba a coordenadora ou o coordenador da ação realizará o gerenciamento dos gastos do recurso dos itens da Memória de Cálculo lançados na aba "*Plano de Aplicação*", clicando no botão Gerenciar Gastos de cada item da aba "*Plano de Desembolso*". Estes itens deverão estar de acordo com o cronograma físico-financeiro apresentado e aprovado.

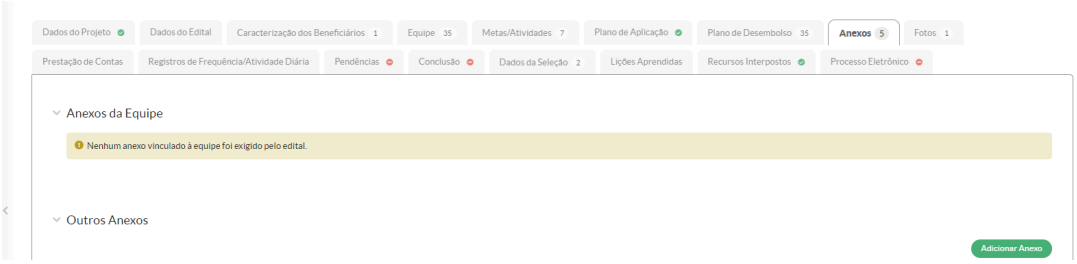




1.2.6 Anexos

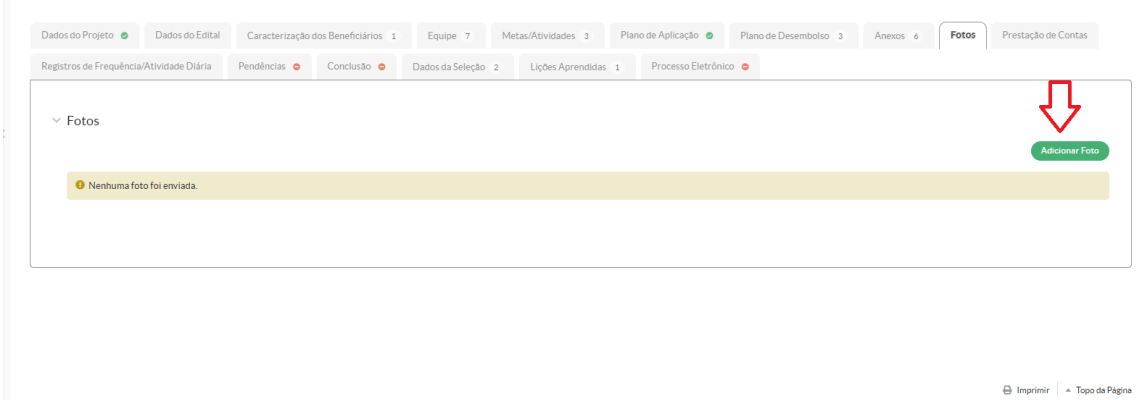
Na aba *"Anexo"* a coordenadora ou coordenador deverá inserir os documentos para o acompanhamento e prestação de contas da execução da ação de extensão. Desta forma deverão ser anexados os seguintes documentos:

a) Termos de Compromissos dos extensionistas.
b) Cronograma físico-financeiro.
c) Outros documentos sobre a execução da ação de extensão.
d) 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.



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

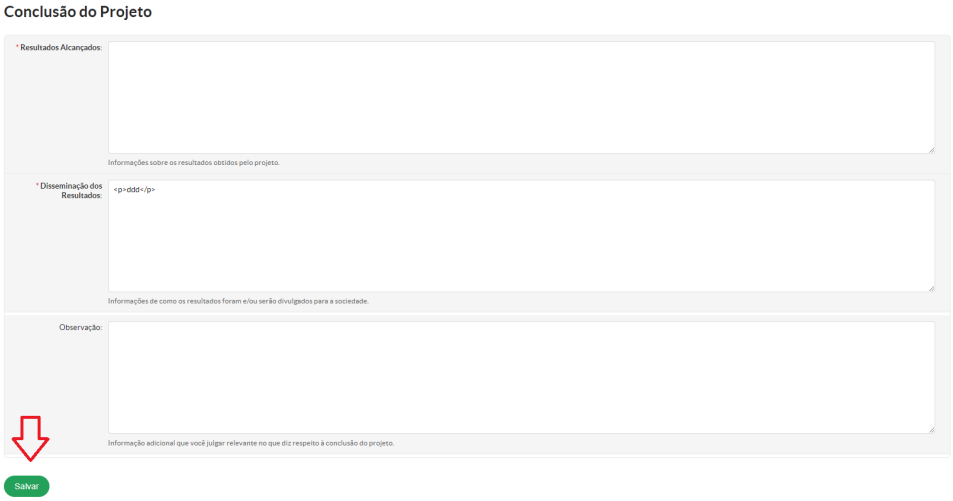
Não é necessário inserir nenhum documento neste item, pois o cartão pesquisador ainda não é utilizado no IFG.

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.



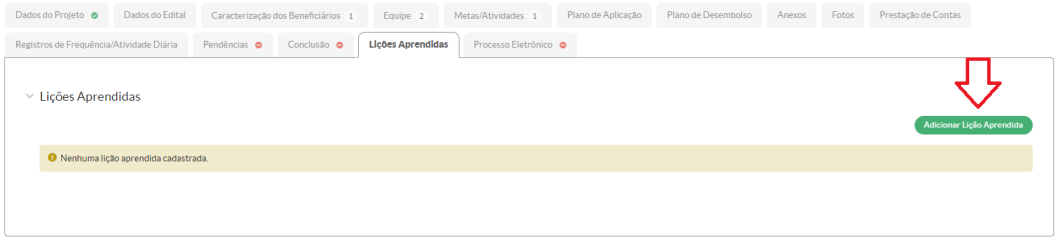
Durante o registro da conclusão, no campo "Resultados Alcançados", fazer o comparativo dos resultados que foram previstos para os resultados alcançados realmente, retratar e analisar os problemas enfrentados e os resultados atingidos.

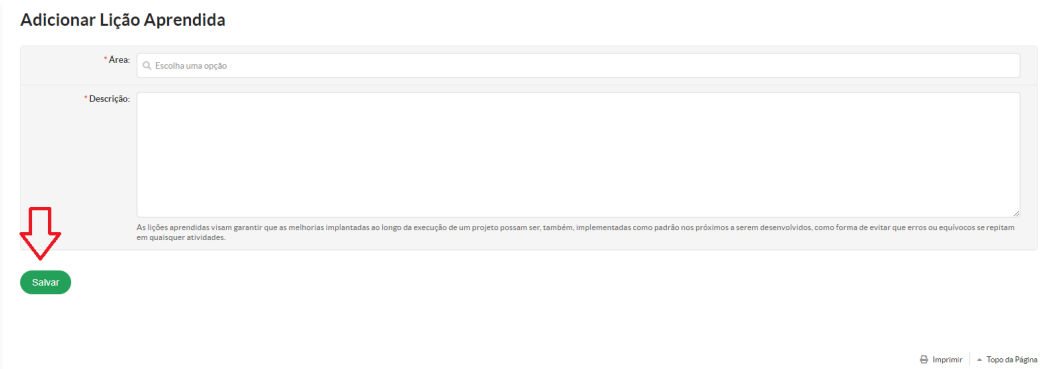
Nos campos "Disseminação dos Resultados" e "Observação" é necessário descrever detalhadamente todas as etapas da Ação de Extensão, examinar minuciosamente o cumprimento do objetivo geral e específico, descrever os resultados das avaliações de aprendizagem durante a Ação de Extensão e analisar o impacto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

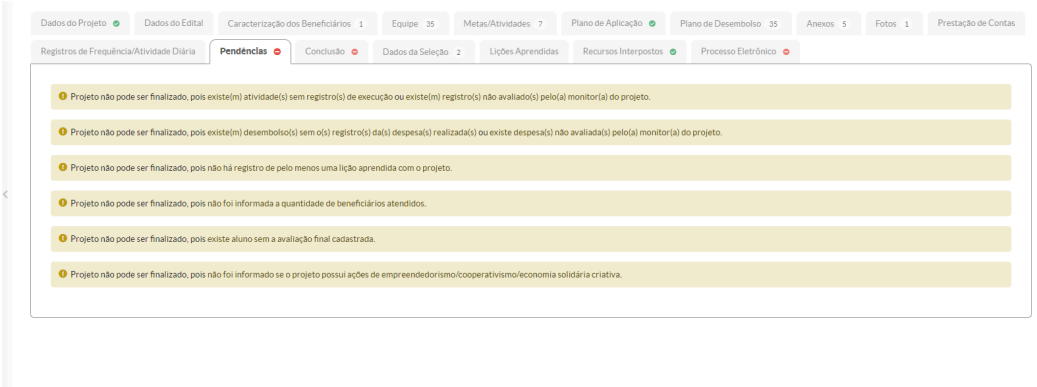
Para o registro das Lições Aprendidas, a coordenadora ou coordenador deve clicar na aba **Lições Aprendidas > Adicionar Lição Aprendida > Preencher as Informações > Salvar**.





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.



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*

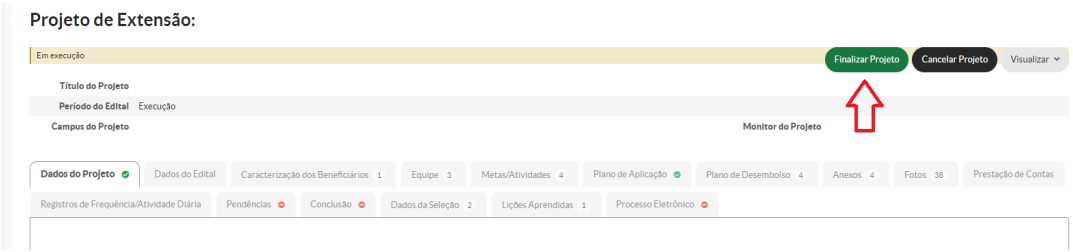
aplicação; plano de desembolso; anexos; fotos; prestação de contas; conclusão e lições aprendidas) pela coordenadora ou coordenador da ação.

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 "G*astos*" da ação de extensão registradas pela coordenadora ou coordenador.

b) S*egunda etapa*: Após a Gepex executar a **validação** das "*Metas/Atividades*" e "G*astos*", 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.



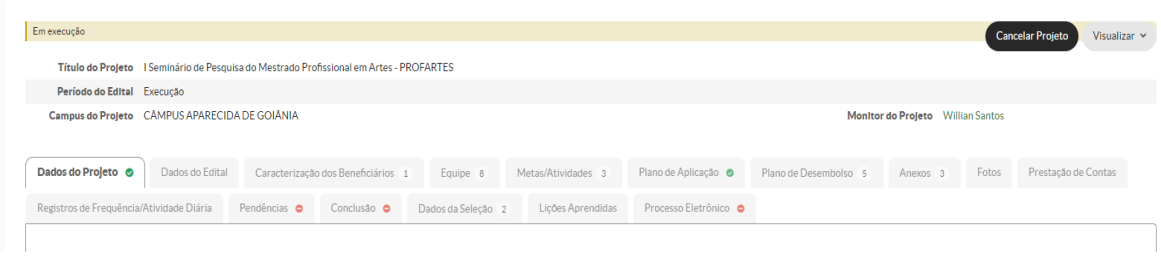
Após a conclusão das três etapas mencionadas acima e com a ação de extensão registrada com o **status Concluída**, a Certidão de Extensão da equipe executora poderá ser emitida no Módulo de Extensão, acessando a aba "*Equipe*" e, em seguida, a opção "*Certificado de Participação*". É

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.