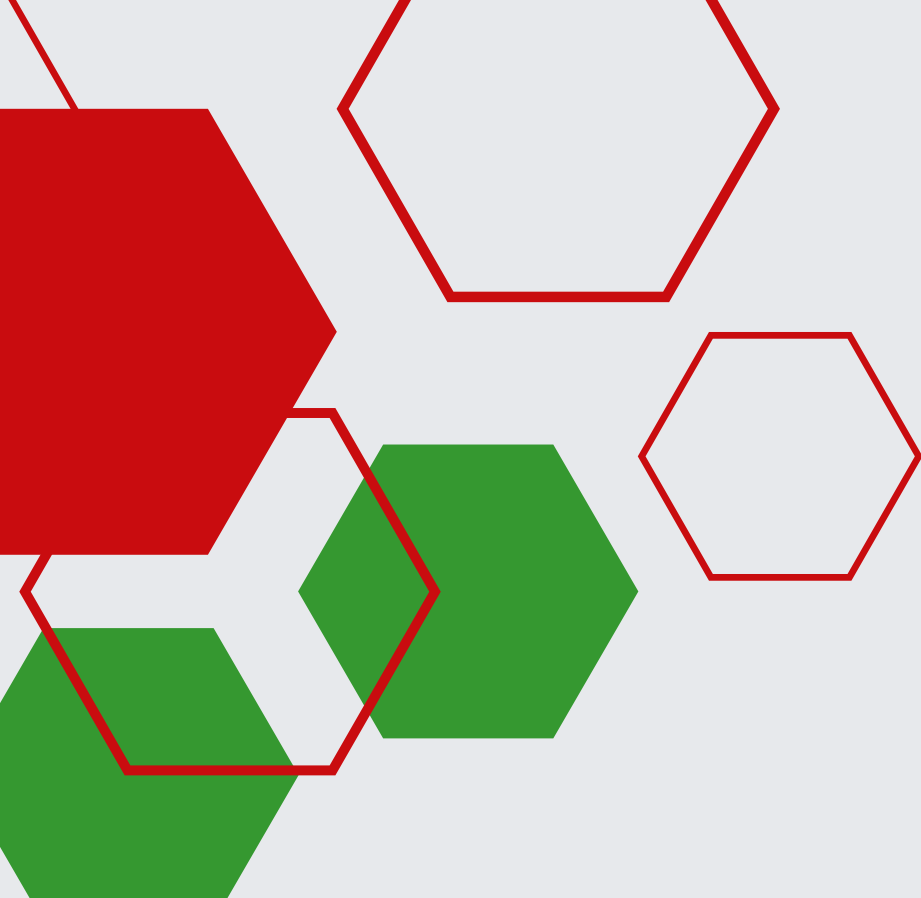




MANUAL PARA REGISTRO E FINALIZAÇÃO DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO SUAP



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte

PROEX

Pró-Reitoria de Extensão

DIRIS

Diretoria de Interação
com a Sociedade

APRESENTAÇÃO

A Extensão, no Brasil, está prevista desde 1931, mas ganhou destaque com a Constituição de 1988, que a tornou indissociável do ensino e da pesquisa. Com a Lei nº 11.892/08, que criou os Institutos Federais, a extensão também passou a ser reconhecida como uma atividade essencial na educação profissional e tecnológica.

No Instituto Federal do Rio Grande do Norte, a política de extensão segue as diretrizes do FORPROEX e FORPROEXT, que entendem a extensão como um processo educativo, cultural e científico. Ela promove a troca entre o saber acadêmico e o saber popular, contribuindo para a formação cidadã dos estudantes e para a transformação social.

A extensão é interdisciplinar, envolve a comunidade externa e estimula a reflexão crítica, o protagonismo estudantil e o desenvolvimento sustentável. Atua como ponte entre a instituição e diversos setores da sociedade. Suas áreas temáticas incluem: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, e Trabalho.

No IFRN, as ações de extensão são regulamentadas pela Resolução nº 58/2017-CONSUP. Este manual tem como objetivo orientar servidores, estudantes e demais envolvidos sobre os procedimentos e diretrizes para a execução e prestação de contas dos projetos de extensão no âmbito do IFRN. Ao sistematizar as etapas e responsabilidades, busca-se garantir a qualidade, a transparência e a efetividade das ações extensionistas, fortalecendo o papel social da instituição e promovendo a aproximação com os territórios onde está inserida.

ATIVIDADES DE EXTENSÃO

As ações de extensão podem ser caracterizadas como programa, projeto, curso de extensão, evento e prestação de serviço. Todas devem ser desenvolvidas com a comunidade externa e participação, com protagonismo, de estudantes. Além das ações, a Extensão é responsável por atividades que dialogam com o mundo do trabalho como o estágio e o acompanhamento de egressos. Desse modo, a Extensão contribui para a democratização de debates e da produção de conhecimentos amplos e plurais no âmbito da educação profissional, pública e estatal.

Saiba mais sobre cada atividade de extensão, de acordo com a RESOLUÇÃO nº 58/2017-CONSUP:

PROJETO

É o conjunto de atividades interdisciplinares de caráter educativo, tecnológico, artístico, científico, social e cultural, desenvolvido e aplicado na interação com a comunidade interna e externa, preferencialmente por uma multidisciplinar. Tem objetivos específicos e prazos determinados, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade, tratando-se de ação processual.

SUMÁRIO

1. Orientações gerais	1
2. Editando dados do projeto	3
3. Registro	5
4. Finalização	11

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Coordenadores(as) de Atividades de Extensão

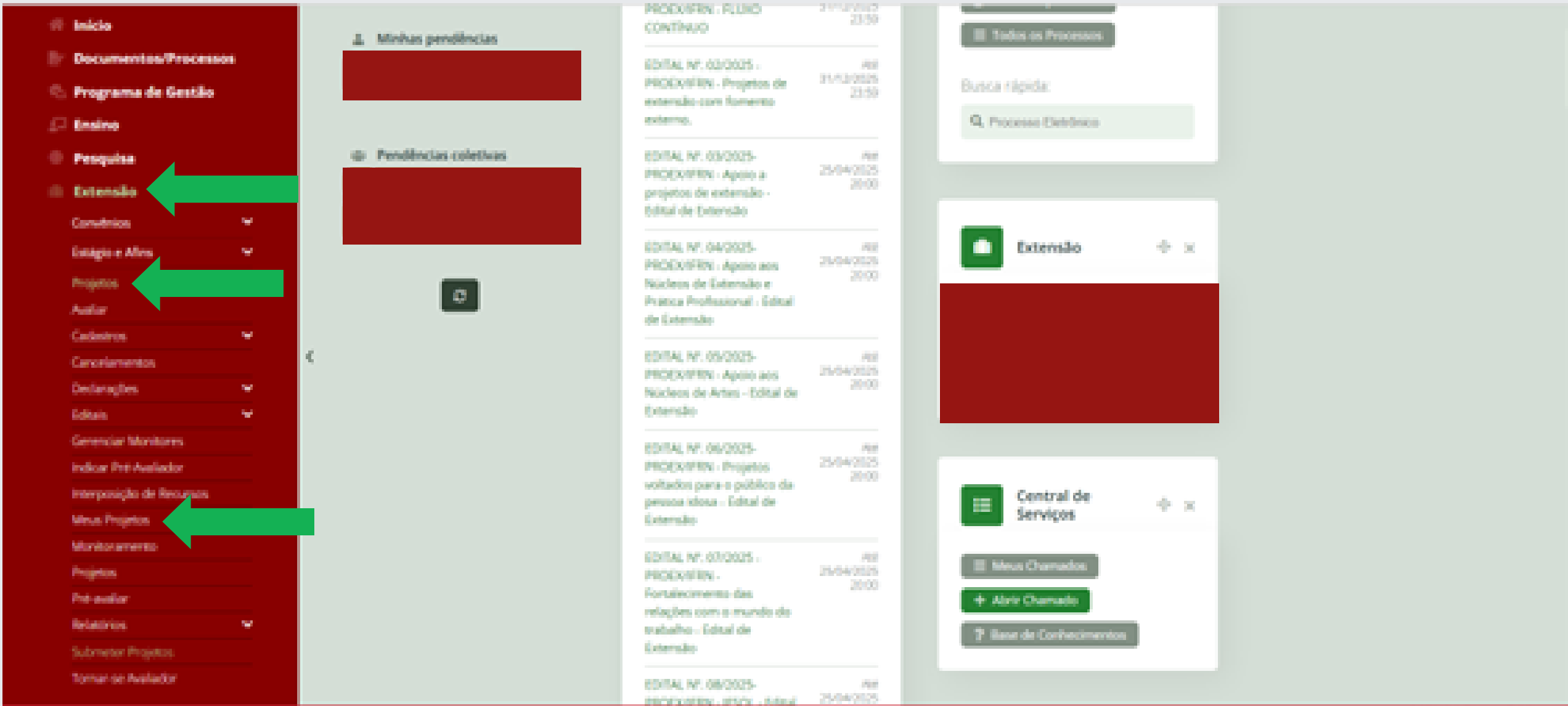
Por ter como perspectiva o contínuo acompanhamento das atividades de Extensão, é necessário que o registro de cada etapa seja realizado logo após sua execução e dos gastos logo após a aquisição do material. Os relatórios são gerados automaticamente pelo sistema conforme o(a) coordenador(a) da atividade insere a execução no SUAP. Em caso de dúvidas, entre em contato com o(a) Monitor(a) do seu projeto ou com a Coordenação de Extensão do seu Campus.

Coordenações de Extensão

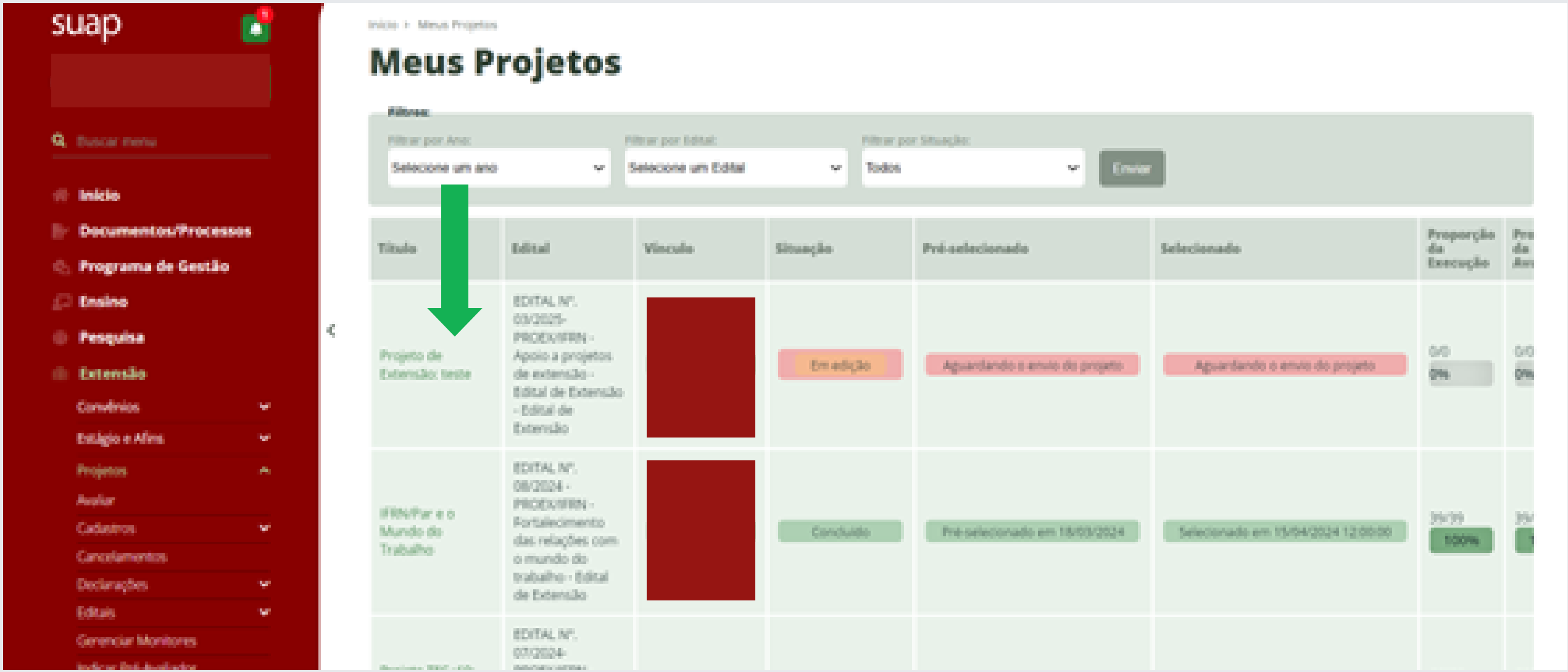
Recomenda-se fortemente que as COEX estabeleçam uma rotina mensal de validação das atividades lançadas no sistema com objetivo garantir o adequado acompanhamento, bem como evitar eventuais equívocos no desenvolvimento de atividades.

ACESSANDO A ATIVIDADE

Acesse, no menu lateral, EXTENSÃO > Projetos > Meus projetos:



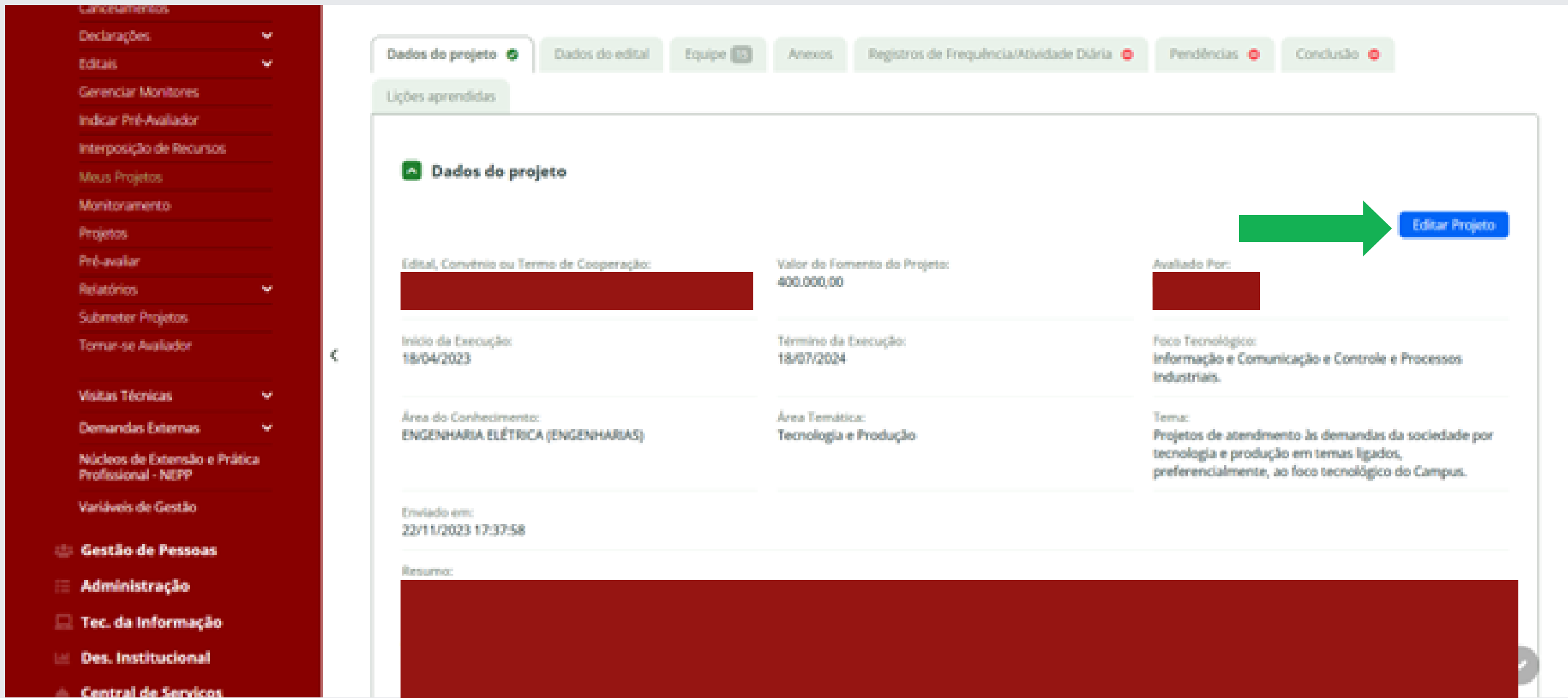
Clique título do projeto:



Durante o desenvolvimento do projeto, o coordenador da ação deve lançar quais as atividades que foram realizadas, bem como editar dados do projeto que tenham sido alterados durante sua execução. Para isso, deve acessar as abas que constam no registro do projeto.

2. EDITANDO DADOS DO PROJETO

É possível editar alguns dados do projeto durante a execução, como data de encerramento, se possui cunho social, se faz parte da Integração Curricular da Extensão, entre outros. Para isso, clique em EXTENSÃO > Projetos > Meus projetos > Título do Projeto > Aba Dados do Projeto > Editar Projeto

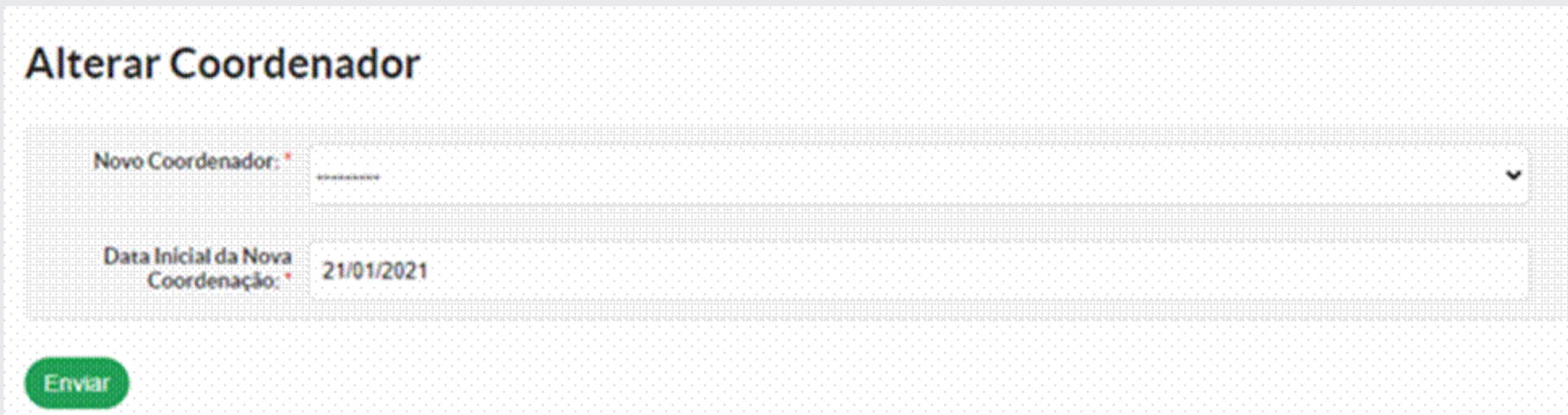


SUBSTITUINDO O COORDENADOR DA AÇÃO

Caso o coordenador da ação seja substituído no decorrer da sua execução, é possível proceder com a sua alteração na aba Equipe, utilizando o botão Substituir Coordenador.



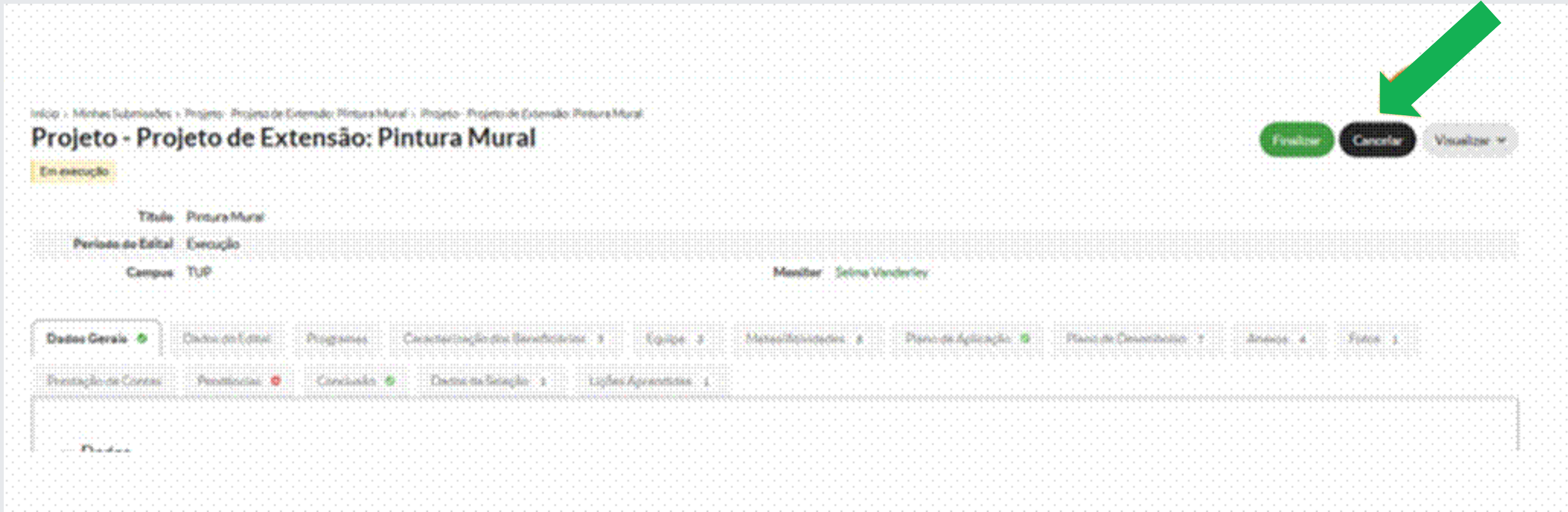
Informe o novo coordenador. Essa pessoa já deve ser membro ativo da equipe, por isso, se necessário, utilize antes o botão Incluir Servidor.



Caso o coordenador da ação não seja mais servidor ativo do Campus, ou esteja em qualquer tipo de afastamento, solicite à Pró-Reitoria de Extensão a alteração.

CANCELAMENTO DA AÇÃO

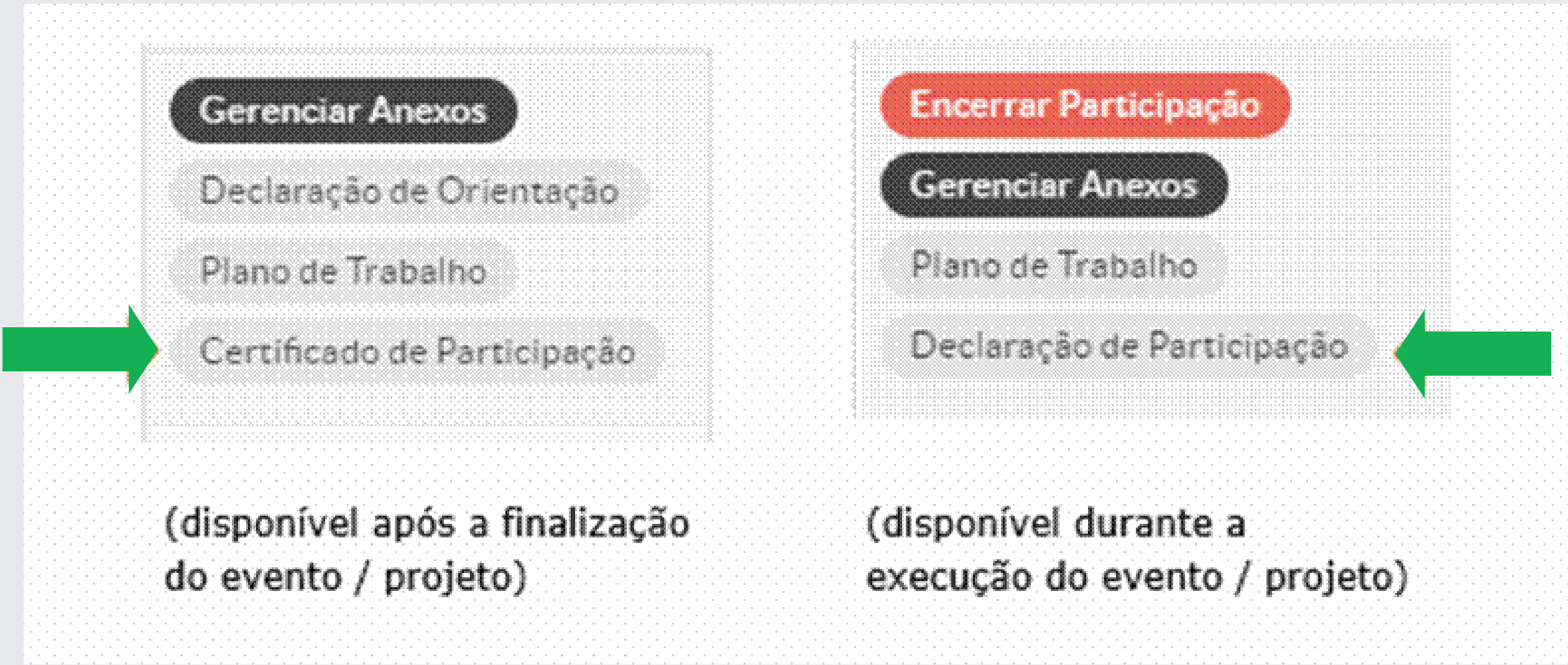
Caso o projeto ou evento não tenha sido realizado, é possível solicitar o seu cancelamento. Na tela inicial do projeto, clique no botão Cancelar. Justifique o cancelamento.



Avise ao coordenador de extensão do Campus, pois ele deverá avaliar o pedido de cancelamento.

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

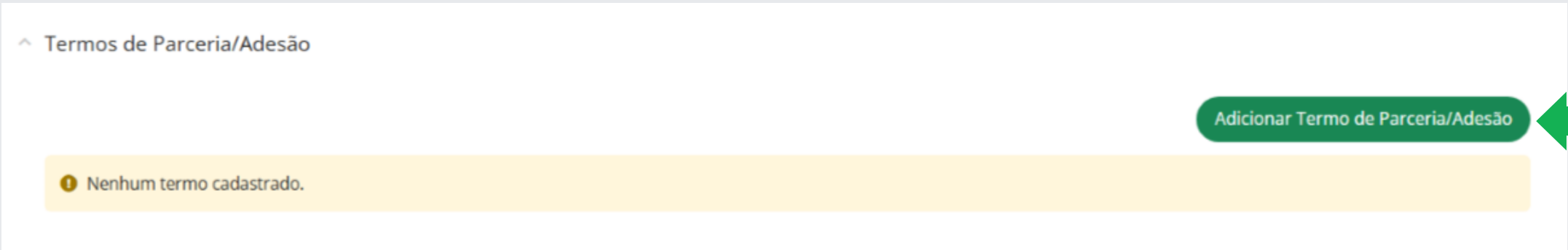
Os membros da equipe podem acessar a Declaração de Participação (durante a execução do projeto) ou o Certificado de Participação (após a finalização do projeto) na aba Equipe, utilizando o botão correspondente.



3. REGISTRO

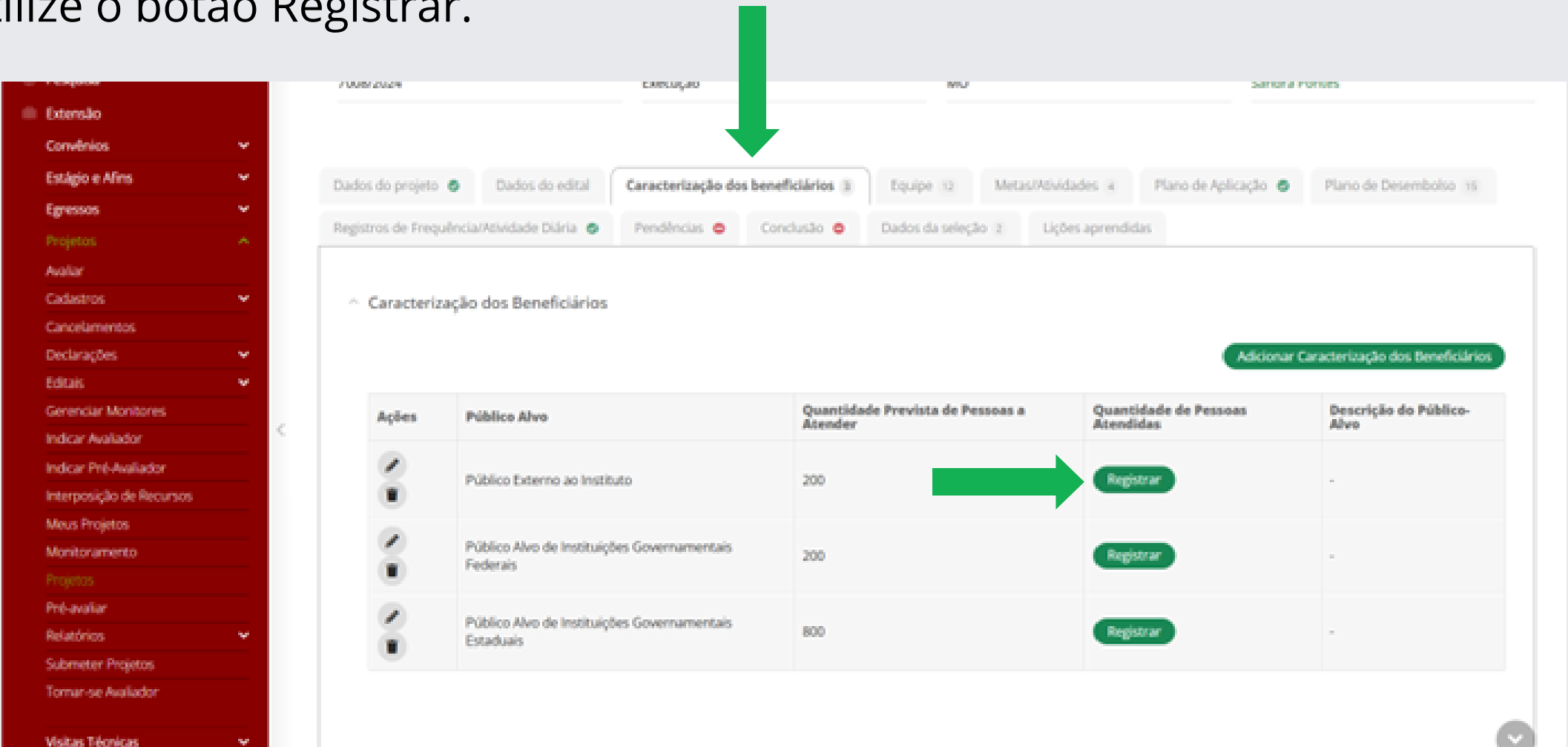
Neste campo é possível inserir o termo firmado com a Instituição/Organização/Empresa parceira do projeto. O termo pode ser uma declaração simples (como as que estão disponíveis nos anexos dos editais) ou pode ser um Termo de Convênio, um Acordo de Cooperação, etc. Ressaltamos a importância do preenchimento deste campo, uma vez que através deste documento fica comprovado que a extensão está ocorrendo da forma correta, com interesse da comunidade externa, sendo demanda da população.

Caso tenha mais de uma Instituição/Organização/Empresa sendo parceira/beneficiária, é necessário inserir os termos em separado. Não há limite de cadastros.

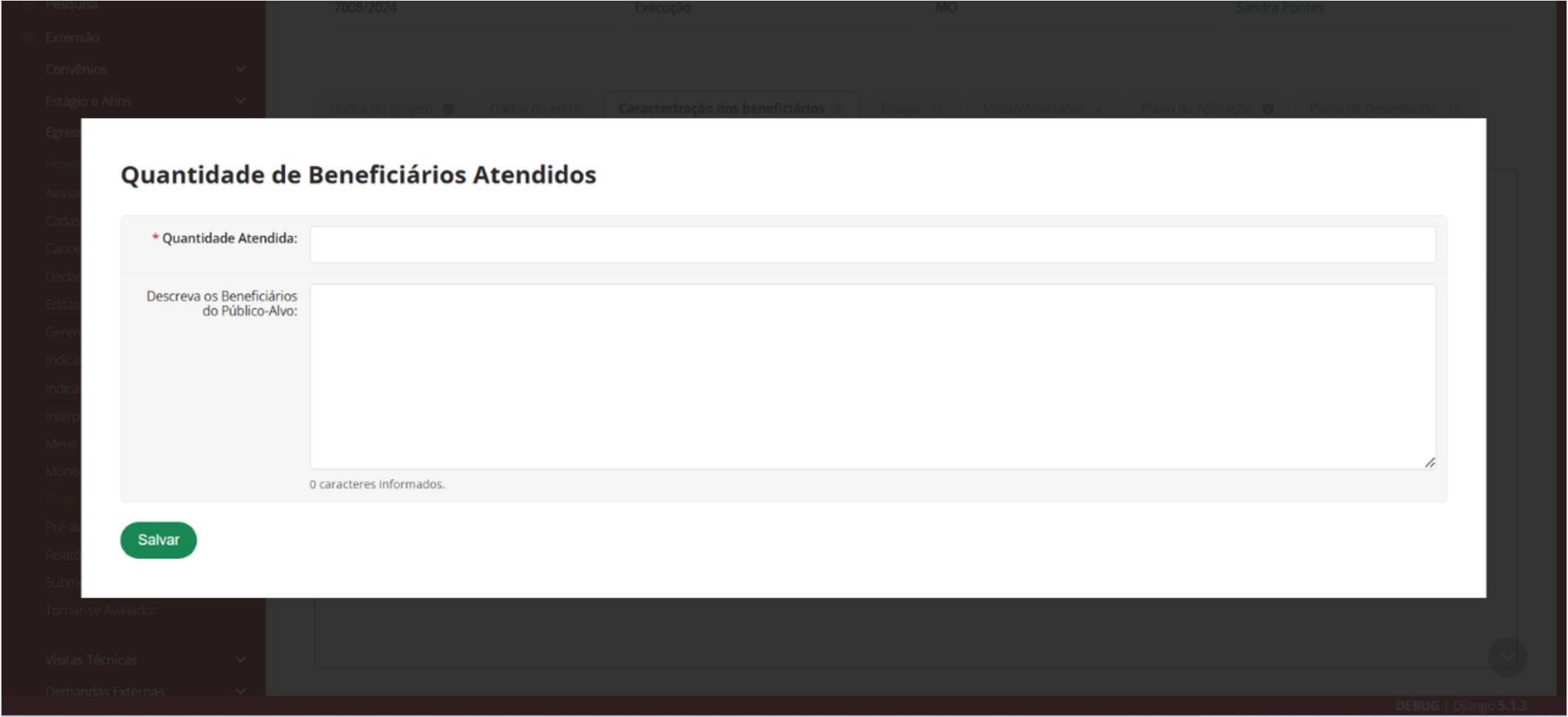


CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Nessa aba é indicada a quantidade e a descrição dos beneficiários realmente atendidos pela atividade. Utilize o botão Registrar.



Insira a quantidade de pessoas efetivamente atendidas, por grupos de beneficiários. Também é possível inserir novos públicos em Adicionar Caracterização dos Beneficiários. Realize o registro para todos os públicos indicados na projeto.





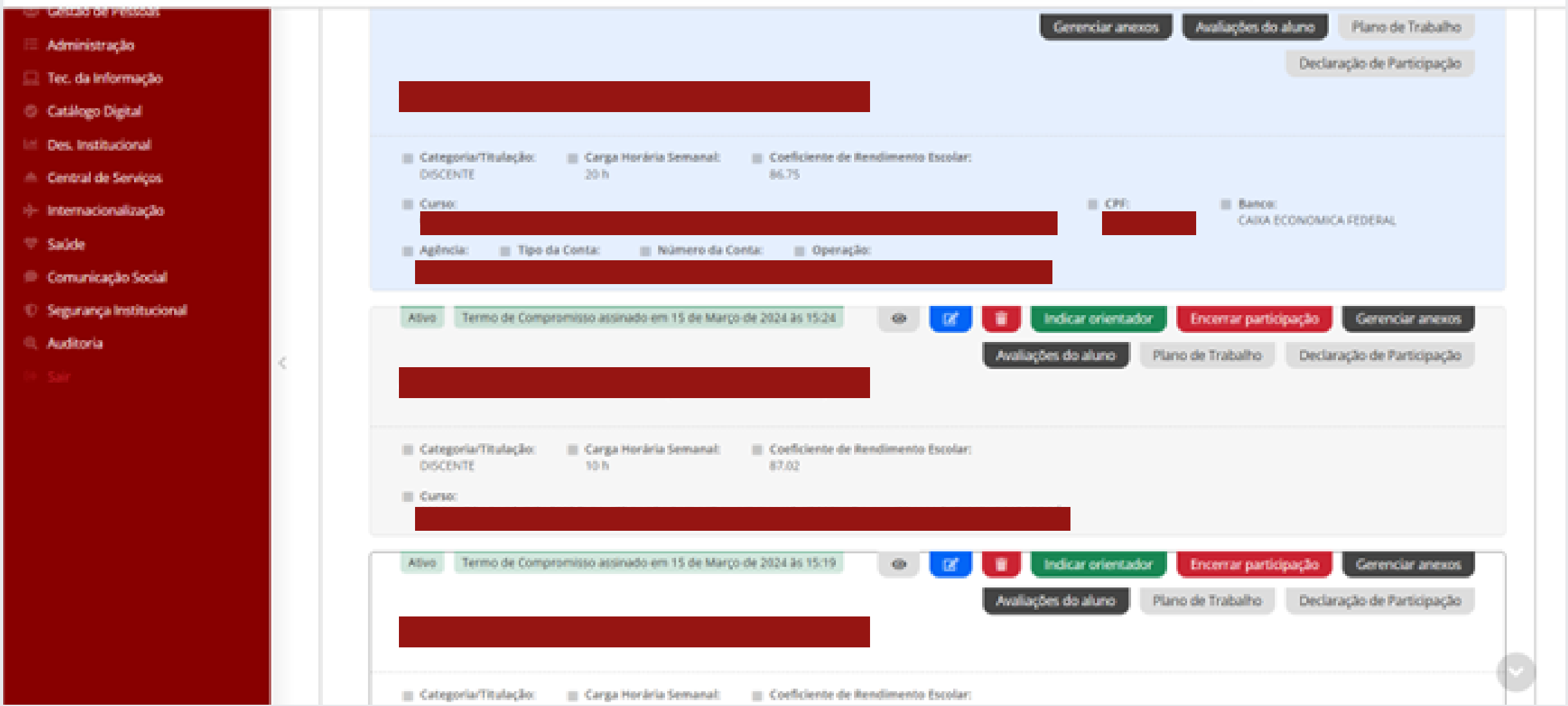
EQUIPE

Nessa aba deverá ser feita o registro de quem realmente atuou no projeto e o período dedicado a ação. É possível adicionar quantos membros desejar durante a execução (é imprescindível que todos os participantes do projeto estejam cadastrados).

Nesta aba é possível:

- inclusão de novos membros (servidor, aluno ou colaborador externo) que participaram do desenvolvimento da ação, para que seja possível a emissão de declaração de participação e certificados;
- encerramento da participação de membros da equipe;
- substituição de coordenação do projeto por outro membro servidor ativo da equipe de execução;
- avaliações dos discentes, quando disponível;
- indicação de orientador dos bolsistas que não precisa, necessariamente, ser o coordenador do projeto;
- emitir declarações de orientação e participação, quando disponível.

Veja as opções disponíveis na aba Equipe. Basta acessar o botão correspondente e inserir as informações solicitadas no sistema.



METAS/ATIVIDADES

Nessa aba é necessário registrar a execução das atividades planejadas, podendo indicar se a atividade foi "Atendida", "Atendida Parcialmente" ou "Não Atendida".

Todas as atividades cadastradas nesta aba deverão ter o registro de sua execução, mesmo que não tenham sido desenvolvidas.

Ao registrar a execução de cada atividade, deve ser indicado também: a quantidade de atividades, a data de início e de final da atividade, descrição da atividade (Atendidas e parcialmente atendidas) ou justificativa para não execução da ação ou execução parcial (parcialmente atendidas e não atendidas). Por fim, deve ser anexado algum comprovante da ação para fins de monitoramento (pode ser foto, ata, lista de presença, material produzido, entre outros). Durante a execução do projeto é possível acrescentar novas metas e atividades que foram necessárias após a submissão da proposta. Automaticamente, as atividades serão inseridas nos planos de trabalhos dos membros vinculados.

Cancelamentos

Declarações

Edições

Gerenciar Monitores

Indicar Avaliador

Indicar Pré-Avaliador

Interposição de Recursos

Meus Projetos

Monitoramento

Projetos

Pré-avaliar

Relatórios

Submeter Projetos

Tomar-se Avaliador

Visitas Técnicas

Demandas Externas

Núcleos de Extensão e Prática Profissional - NEPP

Variáveis de Gestão

Gestão de Pessoas

Administração

Tec. da Informação

Catálogo Digital

Meta 1 - 06/05/24 até 29/11/24

Adicionar Atividade

Clonar Atividade

Descrição da Meta

Planejamento, organização e avaliação das ações desenvolvidas no projeto.

Atividades

Planejado								Executado					
Ações	Ordem	Descrição	Indicador Quantitativo	Qtd.	Período	Indicador Qualitativo	Forma de Comprovação	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtd.	Período	Comprov
	1		Planejamento de grupo	10	De 06/05/2024 até 31/05/2024	Qualidade dos planejamentos em termos de construção coletiva e detalhamento das atividades	-	Registrar Execução			-	-	-
	2		Reunião realizada	3	De 06/05/2024 até 31/05/2024	Participação dos membros da equipe	-	Registrar Execução			-	-	

Insira os indicadores qualitativos, a quantidade, o início e término da execução e a descrição de cada atividade realizada.

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos

Quantidade

02/09/2019

20/09/2019

Descrição de Atividade Realizada

Arquivos

Salvar

PLANO DE APLICAÇÃO

Durante a execução do projeto é possível acrescentar novos recursos que foram inseridos após a submissão da proposta.

Deve-se clicar em Adicionar Memória de Cálculo e inserir o elemento de despesa do recurso adicionado, sua descrição, unidade de medida, quantidade e o valor.

Todos os itens adicionados na memória de cálculo deverão ter seus desembolsos registrados na aba “Plano de Desembolso”.

PLANO DE DESEMBOLSO

Nesta aba o coordenador do projeto deverá prestar contas das despesas realizadas durante a execução da ação, informando quando foi realizada, se houve alteração no planejamento dos gastos, bem como apresentar os documentos obrigatórios para esta etapa (Comprovante fiscal da compra e cotação de preços).

Quando o projeto tiver fomento para bolsas ou outras despesas é necessário informar o recurso no plano de aplicação e o seu desembolso no plano de desembolso. Durante a execução do projeto, cada desembolso deverá ser gerenciado através botão “Gerenciar Gasto” na aba “Plano de Desembolso”.

Ao clicar em Gerenciar Gasto será aberta uma janela, na qual deve ser informado o mês de execução da despesa que está sendo gerenciada, sua descrição, a quantidade, o valor unitário, observação (não obrigatório) e Nota Fiscal ou Cupom e Cotação de Preços, para os casos de compras. No campo “Observação” deverá ser indicado se houve alguma alteração no gasto programado.

Automaticamente serão feitos os lançamentos dos valores executados na aba Plano de Aplicação. Caso o gasto não tenha sido executado, deverá ser marcada a caixa “Gasto não executado”.

Avalar

Cadastros

Cancelamentos

Declarações

Edições

Gerenciar Monitores

Indicar Avaliador

Indicar Pré-Avaliador

Interposição de Recursos

Meus Projetos

Monitoramento

Projetos

Pré-avaliar

Relatórios

Submeter Projetos

Tornar-se Avaliador

Visitas Técnicas

Pesquisas Extensas

Plano de Desembolso

Adicionar Item

Adicionar comprovante de devolução de valores via GRU (Se houver)

Legenda: Desembolsos sem gasto registrado

Ação: Remover

Aplicar

Seleção	Ações	Data de Cadastro	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor Previsto	Valor Executado	Opções
☐	 	15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	1	400,00	0,00	Gerenciar Gasto
☐	 	15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	1	400,00	0,00	Gerenciar Gasto
☐	 	15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	2	400,00	0,00	Gerenciar Gasto

Projeto: 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto

Gastos Registrados

Adicionar Gasto

Ano: 2024

Mês: 5

Descrição: Pagamento de Bolsa

Quantidade: 1

Valor Unitário (R\$): 400,00

Descrição:

Nome do Projeto: 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto

Condição de Projeto: 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto

ATENÇÃO! Deverão ser inseridos os valores efetivamente executados.

Estágio e Afins

Egressos

Projetos

Avaliar

Cadastros

Cancelamentos

Declarações

Edições

Gerenciar Monitores

Indicar Avaliador

Indicar Pré-Avaliador

Interposição de Recursos

Meus Projetos

Monitoramento

Projetos

Pré-avaliar

Relatórios

Submeter Projetos

Tornar-se Avaliador

Visitas Técnicas

Demandas Externas

Núcleos de Extensão e Prática Profissional - NEPP

Dados do projeto

Dados do edital

Caracterização dos beneficiários

Equipe

Metas/Atividades

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso

Registros de Frequência/Atividade Diária

Pendências

Conclusão

Dados da seleção

Lições aprendidas

Plano de Desembolso

Adicionar Item

Adicionar comprovante de devolução de valores via GRU (se houver)

Legenda: Desembolso sem gasto registrado

Ação: Remover

Aplicar

Seleção	Ações	Data de Cadastro	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor Previsto	Valor Executado	Opções
☐		15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	1	400,00	400,00	Gerenciar Gasto
☐		15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	1	400,00	400,00	Gerenciar Gasto
☐		15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	2	400,00	400,00	Gerenciar Gasto
☐		15/03/2024	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsa concedida a estudante para dedicação às atividades do projeto	2024	2	400,00	400,00	Gerenciar Gasto

LIÇÕES APRENDIDAS

Em alguns editais é solicitada a inserção das lições aprendidas. Trata-se de uma avaliação qualitativa sobre a execução do projeto, que visam garantir melhorias ao longo da execução, podendo servir também como padrão nos próximos a serem desenvolvidos, como forma de evitar que erros ou equívocos se repitam em quaisquer atividades.

Mapa > Navegar Submissões > Projeto > Projeto de Extensão > Projeto Monitor > Adicionar Lição Aprendida

Adicionar Lição Aprendida

Área: GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Descrição: Nas próximas submissões, realizar planejamento de riscos

As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implementadas 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.

Salvar

PENDÊNCIAS

Caso o projeto já tenha sido executado, mas não seja possível efetivar sua finalização, acesse a aba “Pendências”. Nela, o SUAP aponta quais são os passos que precisam ser seguidos para finalizar a atividade. Note que ao passar o mouse em cima da pendência, é possível clicar nela e ser direcionado automaticamente para a tela correspondente.

Dados Gerais | Dados do Edital | Programas | Caracterização dos Beneficiários: 5 | Equipe: 4 | Metas: 5 | Atividades: 5

Plano de Aplicação | Plano de Desembolso: 8 | Anexos: 2 | Fotos | Prestação de Contas | **Pendências** | Conclusão

Dados da Seleção: 2 | Lições Aprendidas

❗ 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 das fotos 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.

4. FINALIZANDO O PROJETO

CONCLUSÃO DO PROJETO

Após o deferimento de todos os registros de atividades lançadas na aba “Metas/Atividades”, e dos gastos gerenciados na aba Plano de Desembolso pelo monitor do projeto, o projeto poderá ser finalizado. Registre a conclusão da atividade na aba Conclusão > Registrar Conclusão, respondendo às informações solicitadas pelo SUAP: Resultados Alcançados, Disseminação dos Resultados e Observações. Os itens marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

Ensino

Pesquisa

Extensão

Convênios

Estágio e Afins

Projetos

Edital

Meus Projetos

Projetos

Submeter Projetos

Tornar-se Avaliador

Demandas Externas

Núcleos de Extensão e Prática Profissional - NEPP

Variedade de Gestão

Gestão de Pessoas

Administração

Dados gerais

Título do Projeto:
Construindo Conexões: Fortalecendo Edificações no Potengi.

Identificador do Projeto:
7078/2024

Período do Edital:
Execução

Campus do Projeto:
SPP

Monitor do Projeto:
Monique Oliveira

Dados do projeto

Dados do edital

Caracterização dos beneficiários

Equipe

Metas/Atividades

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso

Registros de Frequência/Atividade Diária

Pendências

Conclusão

Dados da seleção

Lições aprendidas

Registrar Conclusão

Conclusão do Projeto

Nenhum registro de conclusão cadastrado até o momento.

Caso o projeto não tenha sido cumprido conforme o planejado, aproveite para justificar as novas decisões tomadas.

Conclusão do Projeto

Resultados Alcançados:

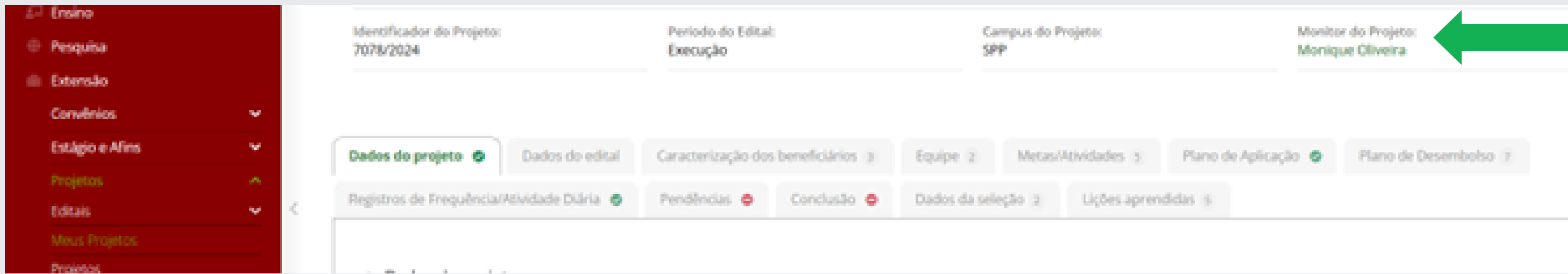
0 caracteres informados.
Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.

Disseminação dos Resultados:

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

Observação:

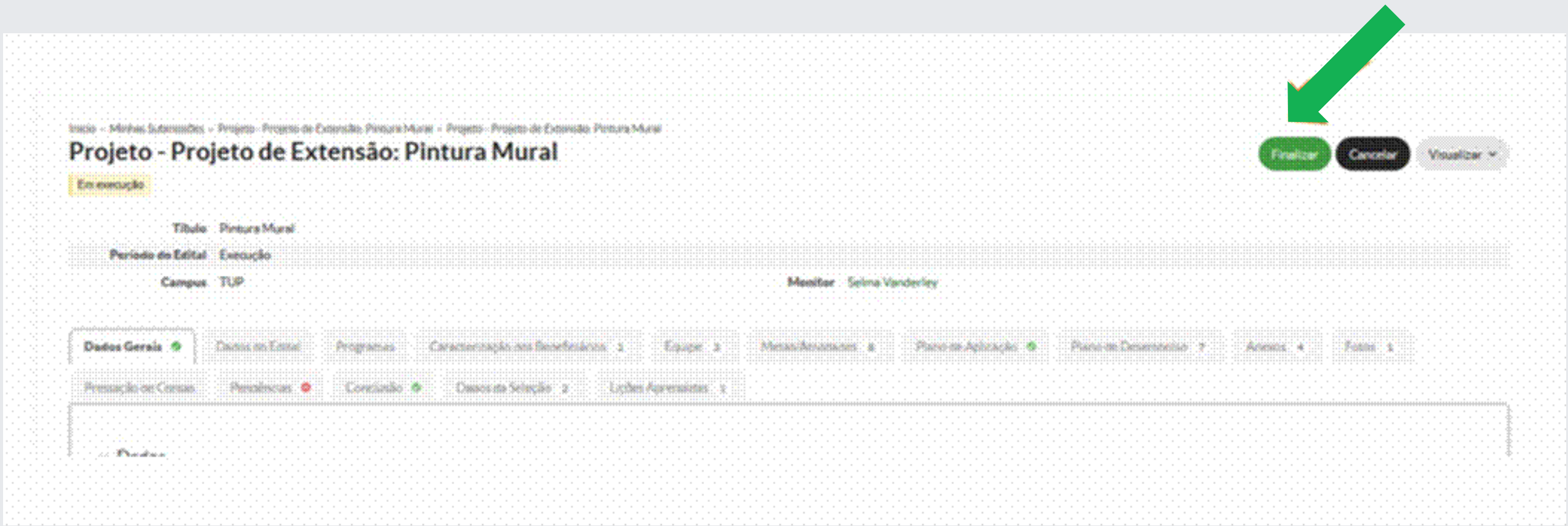
Após lançar o registro da conclusão, aguarde o monitor realizar a validação de todas as informações lançadas. O nome do monitor pode ser visto no cabeçalho do projeto.



Caso necessário, avise que as atividades precisam de validação.

Depois que o monitor emitir o parecer, acesse novamente o projeto e clique em finalizar.

ACHEI UM PROJETO FALTANDO APENAS O PAECER DO MONITOR, ENTREI COMO MONITOR, EMITI O PARECER PARA QUE FOSSE PARA ESTA TELA FALTANDO APENAS A FINALIZAÇÃO DO COORDENADOR, MAS O SUAP TESTE NÃO SALVA O PARECER. QUANDO SAIO DO PERFIL O PROJETO VOLTA PARA A PENDENCIA DE PARECER. POR ISSO NÃO TEM O PRINT DO IFRN



Notifique novamente ao monitor a finalização do projeto/evento, pois ele deverá emitir um parecer para o encerramento.

Finalização

Registro

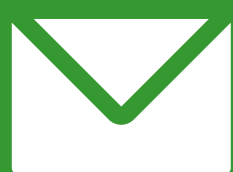
Editando dados

Orientações gerais



Telefone

(84) 4005-0874



Email

diris@ifrn.edu.br



Site

<https://portal.ifrn.edu.br/institucional/extensao/diris/>



Localização

Sala 133 - Reitoria



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte

PROEX

Pró-Reitoria de Extensão

DIRIS

Diretoria de Interação
com a Sociedade