



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

ANEXO I

1. Alteração de Projeto no SUAP:

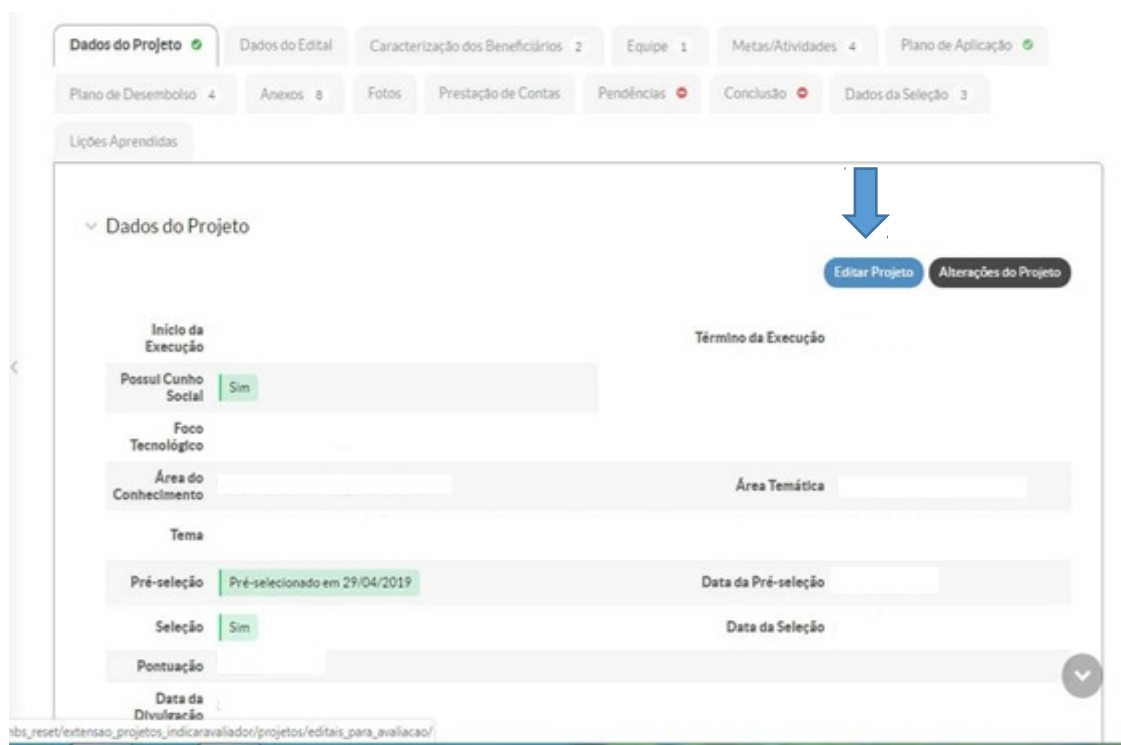
1.1 Edição do período de execução do projeto:

O(A) Coordenador(a) de Projeto poderá realizar a alteração do período de execução do projeto considerando como data de início a mesma do pagamento do recurso financeiro.

1.1.1 Como editar o projeto:

- clique na aba <Dados do Projeto>;
- clique na aba <Editar Projeto>, conforme **(Figura 1)**
- na tela “Editar Projeto” preencher as informações obrigatórias, conforme **(Figura 2)**;
- no campo “Início da execução”: informar a data de liberação do recurso;
- no campo “Término da execução”: essa data é definida automaticamente, conforme metas e atividades propostas no projeto (limitado ao prazo legal previsto no edital); e
- no campo “Justificativa de alteração de datas”: informar que a alteração ocorreu em função da data de pagamento do auxílio financeiro pela PROEX ou em virtude de orientação da PROEX.

Figura 1:





PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

Figura 2:

Início » Projetos » Projeto de Extensão editar Projeto

Editar Projeto

Possui Cunho Social: Projetos de ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão.

Início da Execução: *

Término da Execução: *

Justificativa da Alteração de Datas:

Caso haja alteração nas datas, informe a justificativa. Até 5000 caracteres.

1.2 Equipe de Execução:

O(a) Coordenador(a) de Projeto deverá, após deferimento da PROEX, realizar a alteração da equipe executora.

1.2.1 Como alterar a equipe:

1.2.1.1 Adicionar Aluno:

- a) acessar o menu **EXTENSÃO => Projetos => Meus Projetos**;
- b) clicar na aba “equipe”;
- c) clicar em “adicionar aluno”;
- d) preencher as informações solicitadas na tela abaixo (**Figura 3**);
- e) informar se o aluno é bolsista ou não (voluntário);
- f) informar a carga horária;
- g) informar a data de entrada (data de ingresso no projeto);
- h) informar o nome do participante (aluno);
- i) não informar carga horária de extensão; e
- j) clicar em “**Salvar**”.



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

Figura 3:

Adicionar Aluno

Bolsista: *

Carga Horária: *
Carga horária semanal

Participante: *

Data de Entrada: *
A data não pode ser maior do que hoje.

Carga Horária de Extensão:
Carga horária total destinada a atividade curricular de extensão

Salvar

1.2.1.2 Adicionar Servidor:

- acessar o menu **EXTENSÃO => Projetos => Meus Projetos**;
- clique na aba “equipe”;
- clique em “adicionar servidor”;
- preencher as informações solicitadas na tela abaixo (**Figura 4**)
- informar “não” para bolsista;
- informar a carga horária;
- informar o nome do participante (servidor);
- informar a data de entrada (data de ingresso no projeto); e
- clique em “**Salvar**”.

Figura 4:

Adicionar Participante

Bolsista: *

Carga Horária: *
Caso o participante seja docente, informe a carga horária semanal em horas/aula

Participante: *

Data de Entrada: *
A data não pode ser maior do que hoje.

Salvar



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

1.2.1.3 Adicionar Colaborador Voluntário (Externo ao IF Baiano):

I - Primeira Etapa:

O(A) Coordenador(a) de Extensão terá que realizar o cadastro do colaborador voluntário, seguindo as etapas abaixo:

- em “extensão”, clicar na aba “projetos”;
- clicar na aba “cadastros”;
- clicar em “Cadastro de voluntário” para adicionar o colaborador voluntário conforme informações da tela abaixo (Figura 5); e
- anexar documento de identificação com foto do(a) Colaborador(a) Voluntário (externo).

Figura 5:

A captura de tela mostra o formulário 'ADICIONAR COLABORADOR VOLUNTÁRIO' com as seguintes seções:

- DADOS PESSOAIS:** Campos para NOME, CPF (formato: 999.999.999-99), EMAIL e TELEFONE PARA CONTATO (formato: (99) 9999-9999).
- DADOS PROFISSIONAIS:** Campos para INSTITUIÇÃO, TITULAÇÃO e LANCES (com opção de upload de currículo em PDF).
- OUTRAS INFORMAÇÕES:** Campos para E SERVIDOR APOSENTADO e E VINCULADO AO NÚCLEO DE ARTE.
- DOCUMENTAÇÃO:** Botão 'Escolher arquivo' e mensagem 'Nenhum arquivo selecionado'.

Na base do formulário, há botões para 'Salvar', 'Salvar e retornar depois' e 'Salvar e continuar editando'.

II - Segunda Etapa:

O(A) Coordenador(a) do Projeto deverá incluir o Colaborador Voluntário no projeto, seguindo as etapas abaixo:

- no projeto de extensão, na aba “equipe”;
- clicar em adicionar “colaborador voluntário” (deverá estar previamente cadastrado pelo Coordenador de Extensão);
- informar os dados conforme solicitado na tela abaixo (**Figura 6**); e



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

- d) anexar no projeto o Formulário de Atividades Voluntárias do(a) Colaborador(a) Voluntário (externo), em PDF, devidamente assinado.

Figura 6:

1.2.2 Como incluir os documentos obrigatórios da equipe do projeto:

- acessar o menu **EXTENSÃO => Projetos => Meus Projetos;**
- clique na aba “equipe” do projeto;
- clique no botão “gerenciar anexos” na listagem dos membros da equipe (**Figura 7**) OBS: pode ser necessário anexar documentos diferentes para cada membro do projeto – consultar o edital;
- na listagem de “Anexos do Participante”, clique em “atualizar anexos” (**Figura 8**);
- na tela de upload de arquivo, digite um nome para o anexo e escolha o arquivo (PDF) que deseja anexar;
- clique no botão “salvar”; e
- repetir essas etapas para cada documento a ser anexado, conforme exigência do edital.



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

Figura 7:

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Voluntário

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q <input type="checkbox"/>		Ativo		Não	Sim	2 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação

Figura 8:

Anexos do Participante:

Retornar ao Projeto

Nome	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
Anexo IV	DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA	Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo
Anexo V	TERMO DE COMPROMISSO DE EXTENSIONISTA SERVIDORIA)	Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo
Anexo III	DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA	Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo

1.3 Metas / Atividades:

O(a) Coordenador(a) de Projeto deverá incluir as observações relativas ao cronograma: Metas / Atividades, para os ajustes necessários, após análise e deferimento da PROEX, conforme descrito abaixo:

- acessar o menu **EXTENSÃO => Projetos => Meus Projetos**;
- na aba “Metas / atividades”, clicar em “Registrar a execução”; e
- na tela “Registro de Execução de Atividade” preencher todas as informações (indicadores qualitativos, quantidade, início e fim da execução e descrição das atividades realizadas e caso tenha algum documento para anexar, poderá incluí-lo no formato PDF em “arquivos”) e “**Salvar**”. (Figura 9).

OBS: O SUAP não permite alterar e excluir metas / atividades, no entanto é possível realizar a edição da equipe que está vinculada à meta em “ações”.



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

Figura 9:

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos: Não Atendido

Quantidade: 10

Quantidade de "DIAS"

Início de Execução: 30/12/2018

Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado

Fim da Execução: 10/01/2019

Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado

Descrição da Atividade Realizada: Não foi atendido devido ao pagamento do financeiro não ter sido liberado.

Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

1.4 Plano de Aplicação:

O(a) Coordenador(a) de Projeto deverá alterar e manter atualizado o plano de aplicação de acordo com as despesas realizadas, atendendo às normativas da PROEX e ao disposto nos editais, realizando a inclusão dos itens na memória de cálculo, conforme abaixo:

- clique na aba "Adicionar Memória de Cálculo", e inclua as informações, conforme orçamento aprovado;
- na tela "Memória de Cálculo", inclua as informações obrigatórias (Figura 10); e
- clique em "Salvar".

Figura 10:

Memória de Cálculo

Adicionar Item

Recurso: 333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX

Descrição: comprar lixa

Unidade de Medida: un

Quantidade: 10

Valor Unitário (R\$): 5,00

Salvar

Execução Financeira	Disponível	Execução
	200,00	
Valor Executado (B-C)		Valor Disponível (B-C)
		100,00
Total Orçado (R\$)	200,00	Total Executado (R\$)



PODER EXECUTIVO
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Reitoria
Pró-Reitoria de Extensão

1.5 Plano de Desembolso:

O(a) Coordenador(a) de Projeto deverá manter atualizado os gastos realizados durante a execução do projeto, anexando os comprovantes de compra de material de consumo e / ou serviços, observando os tipos de documentos legais aceitos como documentos fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, recibos – Vide Guia Rápido disponível na página da PROEX: (<http://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/guia-materiais-proex-2019.pdf>)

1.5.1 Gerenciando os custos realizados:

- clique na aba “Plano de desembolso”;
- clique em “Gerenciar Gasto” e preencher com as informações obrigatórias. (**Figura 11**);
- anexar o comprovante fiscal legível da aquisição (cupom, nota fiscal, recibo)
- clique em “**Salvar**”.

OBS: Havendo necessidade de incluir qualquer informação adicional, necessária para esclarecimentos dos itens adquiridos, como descontos, etc. o campo “observação” deverá ser utilizado.

Figura 11:

Adicionar Gasto

Ano:	2019
Mês:	2
Descrição:	Material de Irigação
Quantidade:	1
Valor Unitário (R\$):	1.000,00
Observação:	
Nota Fiscal ou Cupom:	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido
Cotação de Preço:	<input type="button" value="Escolher Arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido

Salvar