



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Reitoria  
Fone: (71) 3186-0001

## Nota Informativa nº 04, de 08 de junho de 2022

Informa sobre os novos procedimentos de alteração de projeto no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP

**A PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO (IF BAIANO),** no uso das suas atribuições, torna publica a Nota Informativa nº 04/2022 e **ORIENTA:**

**1.** A PROEX será responsável pela análise das seguintes alterações:

- a)** substituição de Coordenação de Projeto; e
- b)** metas e atividades de execução do projeto.

**1.1** Toda solicitação de alteração relativa aos itens “a” e “b” deverá ser previamente analisada e autorizada pela PROEX, conforme orientações desta Nota Informativa.

**2.** A Coordenação de Extensão será responsável pela análise e aprovação das seguintes alterações:

- a)** no caso de projetos que tenham recurso financeiro, a Coordenação de Extensão é responsável pela análise e aprovação de alterações de discente, servidor voluntário e de colaborador externo; e
- b)** no caso de projetos que não envolvam recursos financeiros, como os de Fluxo Contínuo, a Coordenação de Extensão é responsável por todas as alterações - de equipe (coordenador, discente, servidor voluntário e de colaborador externo), orçamento ou cronograma.

**3.** As alterações de projetos deverão ser solicitadas mediante **Formulário de Alteração de Projetos**, disponível no SUAP, conforme fluxos descritos nos itens 5 e 6.

**3.1** As solicitações de alterações de projetos somente serão analisadas pela PROEX e pela Coordenação de Extensão da Unidade se o projeto estiver devidamente atualizado (metas/atividades e gastos registrados e validados).

4. O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá manter o projeto atualizado, conforme orientações abaixo:

#### **4.1 Dados do Projeto:**

a) data de início do projeto: informar a mesma data do pagamento do recurso financeiro ou data orientada pela PROEX.

b) data de término do projeto: informar a data do último dia de execução do projeto, respeitando o limite estabelecido pela PROEX.

#### **4.2 Equipe de Execução:**

a) atualizar os dados da equipe sempre que houver alterações, pois as declarações e certificados serão emitidos de acordo com as atualizações realizadas no SUAP; e

b) observar os documentos exigidos para cada membro da equipe, disponíveis no SUAP, e anexá-los na aba equipe do projeto em "**gerenciar anexos**". Seguir as orientações contidas no item 1.2.2, do Anexo I para inclusão dos documentos da equipe.

**b.1 aluno voluntário: Termo de Compromisso de Discentes Extensionista Voluntário;**

**b.2 aluno bolsista: Termo de Compromisso de Discentes Extensionista Bolsista e Declaração de disponibilidade do discente e não acumulação de bolsas;** No caso de discente menor de 16 anos, os documentos deverão ser assinados por seus representantes legais. Assim, os documentos disponíveis no SUAP deverão ser assinados pela Coordenação do Projeto, impressos e assinados pelos responsáveis legais e posteriormente anexados ao projeto.

**b.3 coordenador(a) do projeto: Termo de compromisso de Extensionista Servidor, Declaração de Adimplência, Declaração de Anuência da Chefia Imediata e Declaração do(a) Gestor(a) Máximo(a) da Unidade;**

**b.4 demais membros da equipe (servidor do IF Baiano): Declaração de Anuência da Chefia Imediata; e**

**b.5 colaboradores voluntários (externos ao IF Baiano): Formulário de Atividades Voluntárias.**

#### **4.3 Metas e Atividades (anexos e plano de trabalho):**

**4.3.1** O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá manter as metas e atividades atualizadas, inclusive quanto aos anexos e plano de trabalho, procedendo com as respectivas alterações (inclusões) no cadastro de execução de atividade, seguindo as orientações constantes no item 3. Além disso, o(a) Coordenador(a) de Projeto deverá informar a data de execução das metas/atividades observando a data de pagamento do recurso financeiro.

#### **4.4 Plano de Aplicação (orçamento material/serviço):**

**4.4.1** O(A) Coordenador(a) de Projeto não tem acesso para realizar alterações nessa aba. Assim sendo, havendo algum erro de digitação deverá encaminhar e-mail para a Coordenação Geral de Programas e Projetos (CGPPE), no endereço eletrônico: [cppex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:cppex@reitoria.ifbaiano.edu.br), solicitando a exclusão do item para que possa realizar um novo lançamento.

**4.4.2** Para esclarecimento sobre os tipos de despesas (custeio / permanente), observar o Guia Rápido disponível na página da PROEX: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/normativas/>.

#### **4.5 Plano de desembolso (gastos / documentos fiscais):**

**4.5.1** O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá informar regularmente os gastos realizados e seus respectivos comprovantes fiscais. Para esclarecimento sobre os tipos de documentos fiscais, observar o Guia Rápido disponível na página da PROEX: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/normativas/>.

#### **4.6 Anexos:**

**4.6.1.**O(A) Coordenador(a) de Projeto poderá incluir outros documentos adicionais nesta aba desde que não sejam os documentos obrigatórios definidos para os membros da equipe. A PROEX incluirá nesta aba os processos de alterações realizados ao longo da execução do projeto, bem como o processo de prestação de contas.

**4.7 Fotos:** O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá incluir regularmente nesta aba todas as fotos relativas às etapas de execução do projeto.

#### **5. Fluxo para as alterações relativas ao item 1 desta nota:**

- a)** gerar um requerimento no SUAP, informando no assunto do requerimento: **Alteração do projeto XXX, Coordenador(a) XXX - Edital XX/XXXX – Programa XXXX** - [\(https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/requerimento/\)](https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/requerimento/);
- b)** anexar, ao requerimento, o formulário de alteração, devidamente assinado e as documentações necessárias;
- c)** gerar o processo no SUAP (**tipo: comunicação interna**), incluindo como interessados (Coordenação de Extensão da Unidade e (o)a próprio(a) Coordenador(a) do Projeto, informando no assunto do processo: **Alteração do projeto XXX, Coordenador(a) XXX - Edital XX/XXXX – Programa XXXX**;
- d)** enviar o processo, via SUAP, para o(a) Coordenador(a) de Extensão da Unidade, o(a) qual analisará a solicitação e a documentação apresentada e emitirá despacho com manifestação, deferindo ou indeferindo o pleito;
- e)** em caso de indeferimento, o(a) Coordenador(a) de Extensão devolverá o processo ao(a) Coordenador(a) de Projeto para ajustes. Após ajustes, o(a) Coordenador(a) de Projeto seguirá o definido na alínea “d”, reenviando o processo para nova análise da Coordenação de Extensão;
- f)** em caso de deferimento, o(a) Coordenador(a) de Extensão enviará o processo à PROEX, para análise, mediante despacho;
- g)** a PROEX fará a análise do pleito e emitirá despacho de deferimento ou indeferimento. Havendo necessidade de juntada de documentos / esclarecimentos, a PROEX fará a solicitação por meio do SUAP;
- h)** caso a alteração seja deferida, a PROEX solicitará a ciência dos interessados. Posteriormente, o processo será finalizado e anexado na aba “anexos” do projeto. As demais alterações serão de responsabilidade do(a) Coordenador(a) de Projeto e deverão ser realizadas imediatamente após a ciência; e
- i)** caso a alteração seja indeferida, a PROEX solicitará a ciência dos interessados e o processo será devolvido ao(a) Coordenador(a) de Extensão, com o devido

despacho. Posteriormente, o processo será finalizado e anexado na aba "anexos" do projeto.

## **6. Fluxo para alterações relativas ao item 2 desta nota:**

- a)** gerar um requerimento no SUAP, informando no assunto do requerimento: **Alteração do projeto XXX, Coordenador(a) XXX - Edital XX/XXXX - Programa XXXX** -  
(<https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/requerimento/>);
- b)** anexar, ao requerimento, o formulário de alteração, devidamente assinado e as documentações necessárias;
- c)** gerar o processo no SUAP, incluindo como interessados (Coordenação de Extensão da Unidade e (o)a próprio(a) Coordenador(a) do Projeto, informando no assunto do processo: **Alteração do projeto XXX, Coordenador(a) XXX - Edital XX/XXXX - Programa XXXX**;
- d)** enviar o processo, via SUAP, para o(a) Coordenador(a) de Extensão da Unidade, o(a) qual analisará a solicitação e a documentação apresentada e emitirá despacho com manifestação, deferindo ou indeferindo o pleito;
- e)** havendo necessidade de juntada de documentos / esclarecimentos a Coordenação de Extensão da Unidade fará a solicitação por meio do SUAP;
- f)** caso a alteração seja deferida, a Coordenação de Extensão da Unidade solicitará a ciência dos interessados. Posteriormente, o processo será finalizado e anexado na aba "anexos" do projeto. O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá realizar as alterações no projeto imediatamente após a ciência; e
- g)** caso a alteração seja indeferida, a PROEX a Coordenação de Extensão da Unidade solicitará a ciência dos interessados. Posteriormente, o processo será finalizado e anexado na aba "anexos" do projeto.

## **7. O(A) Coordenador(a) de Projeto será responsável por:**

- a)** acompanhar o retorno de suas solicitações de alterações do projeto por meio do SUAP; e
- b)** promover os ajustes necessários no projeto, conforme alterações solicitadas.

## **8. Disposições Gerais:**

**8.1** Ressalta-se que serão permitidas somente 02 (duas) alterações (equipe e metas) durante o período de execução do projeto, respeitando o prazo máximo de execução de cada programa e prazo máximo para pagamento de bolsas de 07 (sete) meses.

**8.2** Só serão permitidas alterações até no máximo 02 (dois) meses antes de findar o prazo de execução do projeto, sob pena de indeferimento da PROEX.

**8.3** Destaca-se que somente será permitida uma única prorrogação no prazo de execução, respeitando o prazo máximo de execução do projeto e o(a) Coordenador(a) de Extensão deverá validar as metas e atividades e gastos incluídas.

8.4 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela PROEX.

**8.5** Esta Nota Informativa revoga a Nota Informativa nº 02 de 08 de setembro de 2021.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luis Henrique Alves Gomes, PRO REITOR EXTENSAO/PROEX - SUBSTITUTO - RET-PROEX**, em 08/06/2022 21:16:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 327206

**Código de Autenticação:** e68332d364

