

# Projetos de Extensão: o que preciso saber?!

Autoras: Adriana Maria de Almeida Maia Campos, Ana Paula Marques de Figueredo e Maira Oliveira Dourado Silva pela Coordenação Geral de Programas e Projetos de Extensão (CGPPE)

ANA PAULA FIGUEREDO 14/07/23, 15:48 HS UTC

Seja muito bem-vindo(a)!!!



## Importante!!! Mantenha os registros do seu projeto atualizados no SUAP!

O registro de cada etapa do projeto deverá ser realizado logo após a sua execução.

Evite eventuais equívocos no desenvolvimento das atividades!!

### A Extensão no IF Baiano busca:

- o Dialogar com as comunidades locais e regionais com ênfase nas demandas sociais.
- o Desenvolvimento igualitário, centrado no princípio da cidadania como patrimônio universal.
- o Contribuir no processo formativo dos discentes.
- o Fomentar a realização de projetos para atender as demandas dos arranjos produtivos sociais e culturais.
- o Difundir a criação cultural e a pesquisa científica e tecnológica.
- o Socializar e democratizar o conhecimento produzido e existente no Instituto.

### O que é um projeto de Extensão?

É um conjunto de atividades de caráter educativo, cultural, artístico, científico e tecnológico, que envolva docentes, pesquisadores, discentes (bolsistas ou voluntários) e servidores técnicos administrativos, desenvolvidas junto à comunidade, mediante ações processuais contínuas.

### O que é um Programa de Extensão?

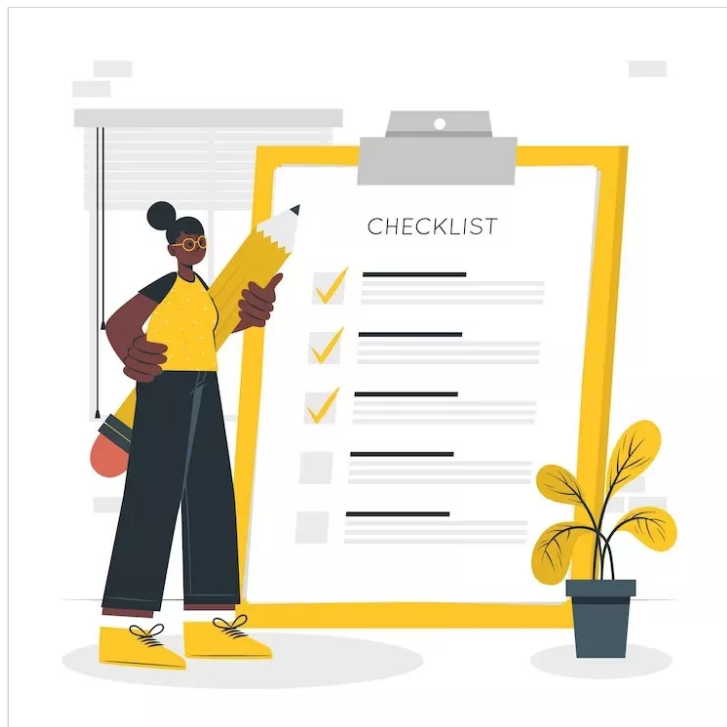
É um conjunto de projetos e ações de extensão e/ ou outras atividades de extensão vinculadas, de caráter orgânico-institucional, com diretrizes e voltado a objetivos comuns, direcionados às questões relevantes da sociedade.

### Orientações para condução do projeto:

- o Observe o disposto nas orientações, normativas, editais e termos.
- o Observe os prazos de execução das atividades e aquisições (gastos).
- o Verifique os documentos obrigatórios da equipe e se estão devidamente assinados. Utilize os **formulários disponíveis no SUAP**, em "**Formulários PROEX**" e observe no próprio formulário quem deve assinar.
- o **Não deixe para registrar tudo ao final da execução.** Registre tudo que considere relevante, detalhadamente e a proporção que as atividades e gastos forem ocorrendo. Além de não acumular os registros, *vai permitir o acompanhamento e ajustes necessários com brevidade.*
- o Assim que fizer as aquisições, gere o PDF e guarde, em arquivo digital, os comprovantes especialmente os documentos fiscais. Aproveite e faça o registro no SUAP!
- o Mantenha os documentos comprobatórios / fiscais nítidos, em bom estado e guarde os originais por pelo menos 5 anos.
- o Consulte, no Plano de Aplicação, o **Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso** e acompanhe o saldo de recurso financeiro disponível para utilizar na execução do seu projeto.
- o **Utilize o SUAP como uma ferramenta para auxiliar no acompanhamento do seu projeto.** Você pode emitir os

relatórios gerados automaticamente pelo sistema.

- o Essas ações vão contribuir para agilizar a análise dos pedidos de alterações dos projetos, pré-requisitos para essa etapa. Assim como, para viabilizar a análise, monitoramento e prestação de contas do projeto.



## O que devo observar durante a execução meu projeto?

### ATENÇÃO:

**Não** posso ter pedido de qualquer tipo de **afastamento** em andamento no início do período de execução do projeto.

**Não** devo estar **afastado**, por qualquer motivo, de minhas atividades regulares na instituição durante o período de execução da ação de extensão.

**OBS:** Caso seja necessário o afastamento, devo **comunicar imediatamente à Coordenação de Extensão e solicitar formalmente a substituição da Coordenação ou prestar contas do projeto**, conforme normativa vigente!

#### o Data de Início e Término do projeto

- Lembre de ajustar a data sempre que necessário, de acordo com o período de execução do projeto e quando houver prorrogação de prazos.

#### o Caracterização dos beneficiários

- Seu público externo deve ser maior que o interno (característica da extensão). Caso não seja, é importante justificar.

#### o Equipe:

- Esteja atento as datas de entrada e saída dos membros da equipe, aos registros da carga horária e a inclusão dos documentos obrigatórios devidamente assinados.

#### o Metas / Atividades:

- Registre as atividades à proporção que for executando cada etapa.
- Quando for registrar a execução das atividades, lembre de observar e alterar, quando necessário, os indicadores qualitativos e quantitativos, os períodos reais de cada atividade executada, incluir as observações e os comprovantes.
- Meta "**não atendida**" (indicador quantitativo zero)
- Meta "**atendida parcialmente**" (indicador quantitativo inferior ao planejado)
- Meta "**atendida**" (indicador quantitativo executado igual ou superior ao planejado)
- Meta **executada fora do prazo planejado**, informar o novo período de realização da meta quando for fazer o registro da atividade.

#### o Plano de Aplicação:

- Fazer o registro (único) na memória de cálculo do valor total do auxílio recebido. (Veja exemplo prático adiante)

#### o Plano de Desembolso:

- É o planejamento do valor total do auxílio financeiro recebido.
- O registro deverá ser feito a cada aquisição realizada, limitado ao valor do auxílio recebido. (Veja exemplo prático adiante)

#### o Gastos:

- É o valor que efetivamente foi executado, conforme Notas fiscais/ recibos / cupons fiscais.
- Registre as aquisições à proporção que for executando a compra e/ou contratar serviços.
- Lance por nota fiscal, a cada aquisição.

#### o Prestação de Contas:

- Inclua nessa aba (em arquivo único) a GRU e o comprovante de pagamento.
- **Não utilize o Extrato mensal de pesquisador.**

#### o Registro de Frequência/Atividade Diária

- **Não utilize essa aba!! Avisaremos quando estiver apta para utilizá-la.**

#### o Fotos:

- Aproveite para fotografar cada ação e registre no SUAP tudo à proporção que for executando o seu projeto.

○ Anexos:

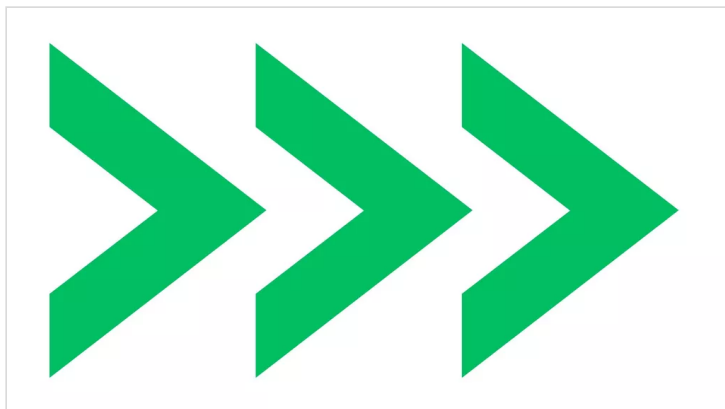
- **Anexos:** observe nessa aba quais documentos obrigatórios faltam ser incluídos na equipe (gerenciar anexos)
- **Outros anexos:** inclua outros documentos importantes, como por exemplo: a folha de frequência dos(as) discentes bolsistas e Declaração de Frequência para os(as) discentes voluntários, Termo de Entrega de Bem de Capital e outros.

○ Pendências:

- Verifique nessa aba o que tem de pendências para serem sanadas antes de finalizar o projeto. (Lembre: pendências impedem a finalização do projeto)
- OBS: Pode ter pendência da CP ou da CE.

○ Conclusão / Resultados alcançados / Lições aprendidas:

- Inclua nessas abas todas as informações relevantes inerentes à execução do projeto.
- Discorra sobre os membros da equipe, especialmente dos discentes; sobre o aprendizado; sobre o impacto do programa na formação deles e da comunidade beneficiada; sobre a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e se possibilitou aliar a teoria a prática; sobre os produtos que foram gerados (cartilhas, relatos, apresentações, participação em eventos científicos, congressos, publicação de artigos, e-books, vídeos, documentários) e tudo que considerar relevante sobre o projeto.
- Informe sobre as lições aprendidas a partir da execução do projeto.



## Como faço para alterar um projeto de extensão?

Você submeteu um projeto de extensão pelo SUAP e precisa realizar alguma alteração? Observe as orientações que disponibilizamos para que realize essas alterações corretamente. A Nota Informativa e o Anexo I vão informar como ocorrem os procedimentos formais e cadastrais no SUAP.

- [Nota Informativa nº 04/2022 – Orienta sobre novos procedimentos de alteração no SUAP](#)
- [Anexo I – Nota Informativa nº 04/2022 – Orientações sobre as alterações no SUAP](#)

**Esteja atento aos prazos para solicitar as alterações e não esqueça de fazer todos os procedimentos de ajustes no SUAP!**



## Monitoramento de projetos: o que é e quem executa?

O **Monitoramento** é a fase em que se analisa e valida os registros do projeto.

A CE é responsável por essa etapa. O monitoramento do seu projeto será feito regularmente, conforme orientações da [NI 05/2022](#) e seus anexos.

Para o monitoramento do projeto e validação dos registros, será utilizada a orientação do [Manual de Execução, Monitoramento e Finalização das Ações de Extensão](#).

Durante o monitoramento se a CE verificar alguma inconsistência, poderá solicitar os ajustes à CP antes de efetivar as validações.

Por isso, mantenha seu projeto sempre atualizado e registre todas as ações a medida que for executando-as!!!  
Comunique-se com a Coordenação de Extensão(CE) sobre os registros efetivados no seu projeto. Isso poderá ser feito por e-mail.



## Prestação de contas de projeto de extensão: o que devo saber?

Ao finalizar as atividades do projeto de extensão, devo observar os procedimentos para a prestação de contas seguindo as orientações da NI 05/2022 e anexos abaixo:

- o [Nota Informativa nº 05/2022 - Prestação de Contas de Projeto de Extensão no SUAP](#)
- o **Anexos da NI nº 05/2022:**
  1. [Anexo I- Instruções para utilização dos recursos financeiros destinados a execução de projetos de extensão](#)
  2. [Anexo II- Manual de Monitoramento e finalização das ações de extensão](#)
  3. Anexo III- Formulário de Análise de Prestação de Contas- Coordenador de Extensão (**Preenchimento no SUAP**)
  4. Anexo IV- Termo de doação de bem de capital (**Preenchimento no SUAP**)
  5. [Anexo V- Modelo de ofício sobre conclusão do projeto - Coordenador do Projeto \(Emissão pelo SUAP\)](#)
  6. [Anexo VI- Modelo de ofício solicitando Parecer Final - Coordenadores de Extensão \(Emissão pelo SUAP\)](#)

<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/cgppe/>

- o Na aba "prestação de contas", anexar no projeto (arquivo único) GRU e Comprovante de pagamento;
- o Solicitar pelo próprio projeto o cancelamento e apresentar a justificativa.
- o O pedido será recebido e analisado pela PROEX, que solicitará a confirmação de informações, por e-mail à Coordenação de Projetos e à Coordenação de Extensão.

Não é possível realizar o **cancelamento**, quando ocorrer qualquer um dos itens abaixo:

- o execução de atividades
- o qualquer gasto
- o pagamento de bolsas

Procedimento:

- o **Fazer a prestação de contas**, mediante orientações da NI 05/2022 e seus anexos.



## Você sabia que recurso devolvido é recurso perdido?

Por isso, é importante fazer um bom planejamento e executar bem o seu projeto. **Observe os prazos e evite devolver recursos!**

Se por algum motivo você precisar devolver saldo de auxílio financeiro não utilizado, siga um dos tutoriais abaixo:

- o [Orientação para devolução de auxílio financeiro do mesmo exercício por meio de GRU](#)
- o [Orientação para devolução de auxílio financeiro de exercícios anteriores por meio de GRU](#)

## É possível cancelar um projeto de extensão?

**Sim**, é possível cancelar um projeto. Desde que **cumulativamente**:

- o Não tenha ocorrido execução de atividades;
- o Não tenha ocorrido qualquer gasto; e
- o Não tenha ocorrido o pagamento de bolsas.

Procedimento:

- o Realizar o pagamento da GRU, conforme orientação disponível em:



## Material de custeio (consumo) ou de capital (permanente), onde devo consultar???

Consulte o guia que preparamos para você!

- o [Guia Rápido: Material de Consumo x Material Permanente](#)
- o [Portaria STN nº 448/2022 - Detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052](#)





# Onde acho as orientações e normativas??

## ATENÇÃO:

Considerando as constantes atualizações, prefira **SEMPRE** consultar as orientações, normativas, guias que estão disponíveis nas seguintes páginas:

PROEX: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/proex>

CPPEX: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/cgppe/>

- o **Regulamento das Atividades de Extensão do IF Baiano:** [Resolução nº 46/2019](#)
- o **Alterações de Projetos:** [NI 04/2022](#) e [Anexo I](#)
- o **Prestação de Contas:**
  - Projetos anteriores a 2019: [NI 05/2016](#) e [anexos](#).
  - Projetos a partir de 2019: [NI 05/2022](#) e [anexos](#)
  - **MANUAL DE EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E FINALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO**
- o **Devolução de Auxílio**
  - [Orientação para devolução de auxílio financeiro do mesmo exercício por meio de GRU](#)
  - [Orientação para devolução de auxílio financeiro de exercícios anteriores por meio de GRU](#)
- o **Guia Rápido:** Orientações sobre despesas de custeio e permanente (material de consumo e capital)
- o **Wiki Módulo de Extensão:** Orienta sobre todos os fluxos acerca dos projetos no sistema.
- o **Wiki Módulo Evento:** Orienta sobre a funcionalidade de **eventos** para fins de **registro e certificação dos participantes**. Esse sistema não efetua submissão de obras ou trabalhos.

## EXEMPLOS PRÁTICOS!!!!

### Legenda:

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão

CGPPE: Coordenação Geral de Programas e Projetos de Extensão

CP: Coordenação de Projetos

CE: Coordenação de Extensão

- o Entrada e saída de discentes (bolsista x voluntário)  
(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)

- o Entrada e saída de discentes (bolsista x voluntário)  
(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)

### Caso o discente mude de modalidade durante a execução do projeto:

- o **Formalizar processo com pedido de alteração** com os novos documentos obrigatórios na nova condição do discente e aguardar o deferimento da CE.
- o Encerrar a participação do discente na modalidade atual.
- o Emitir o certificado, gerar o PDF, anexar na aba "outros anexos"
- o Ativar o discente novamente e alterar a modalidade e carga horária, se for o caso.
- o No término da execução da atividade, o certificado final será emitido com o período da nova modalidade do discente.

- o Entrada e saída de membros da equipe e troca de CP  
(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)

- o **Formalizar processo com pedido de alteração e os documentos obrigatórios.**
- o Aguardar o deferimento da PROEX ou CE.\*
- o A CP deverá registrar todas as alterações na aba equipe.
- o A CE deverá acompanhar se todos os registros das alterações foram realizadas pela CP.

\* PROEX (quando troca a CP) e CE (quando altera os demais membros da equipe)

### ATENÇÃO:

No caso de substituição de CP, o que está saindo deverá realizar a "substituição da coordenação" antes de sair da equipe.

Para permanecer na equipe como membro a CP a substituída, deverá informar essa condição na justificativa (processo de alteração).

- o Entrada de Colaborador externo  
(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)

- o **Formalizar processo com pedido de alteração e os documentos obrigatórios.**
- o Aguardar o deferimento da CE.
- o A CP deverá encaminhar formulário de cadastro do Colaborador, por e-mail, para CE realizar o cadastro.
- o A CP deverá registrar o colaborador externo como membro.
- o O Colaborador externo vai receber e-mail para aceite do Termo de Compromisso.
- o A CE deverá acompanhar se todos os registros das alterações foram realizadas pela CP.

- o Metas /atividades com atendimento em período distinto do planejado.  
(NÃO precisa formalizar processo de alteração)

**Caso a CP não execute as atividades conforme planejado:**

### Caso o discente ingresse ou deixe o projeto:

- o **Formalizar processo com pedido de alteração** com os novos documentos obrigatórios na nova condição do discente e aguardar o deferimento da CE.
- o A CP deverá promover os ajustes na aba "equipe". (Incluir ou encerrar a participação do discente).
- o Observar os dados de carga horária, data de início da atividade. Em caso de erros, sugerimos excluir o(a) discente e incluí-lo(a) novamente.

- o Ex: Programou reuniões entre 04 e 08/08/23, mas só conseguiu realizar entre 10 e 15/08/23.
- o **Não é preciso pedir alteração** de metas/atividades, basta registrar em "executado" o período que de fato foi realizada a reunião e no campo observação colocar a justificativa para a mudança da data.

- o Metas /atividades com atendimento parcial ou não atendido.

(NÃO precisa formalizar processo de alteração)

#### Caso a CP não execute as atividades conforme planejado:

- o Ex.1: Programou meta/atividade que foi parcialmente atendida: foram planejadas 5 reuniões, e só foram realizadas 3.
- o **Não é preciso pedir alteração**, basta registrar em "executado", no campo "Observação" a justificativa quando a meta/atividade não for plenamente atendida, informando o motivo disso e coloca no indicador qualitativo executado "atendido parcialmente".
- o Ex.2: Programou meta/atividade que NÃO foi atendida: foram planejadas 3 palestras, não realizei nenhuma.
- o **Não é preciso pedir alteração**, basta registrar em "executado", no campo "Observação" Registro no campo "Observação" o motivo disso e coloco indicador quantitativo executado "não atendido".

- o Alteração de metas/atividades planejadas

(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)

#### Caso a CP precise alterar / excluir / incluir novas metas/atividades diferentes do planejado:

- o Ex1: Programou metas A, B e C. Mas não vai executar a meta C e quer incluir uma nova meta D. (**Precisa formalizar o pedido de alteração!** Seguir os procedimentos da NI 04/2022.)
- o Ex 2: Programou a meta B, mas precisa modificá-la, pois será realizada de um modo diverso do que havia sido planejado. Preciso formalizar o pedido de alteração. (**Precisa formalizar o pedido de alteração!** Seguir os procedimentos da NI 04/2022.)

**OBS:** Aguardar o deferimento da PROEX e, no projeto, promover a inclusão, das novas metas e justificar as metas que não serão executadas, pois **NÃO** é possível editá-las.

A CE acompanhará os registros.

- o Prorrogação da execução do projeto

(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)

#### Caso a CP precise estender o prazo de execução diferente do planejado:

- o Ex1: Programou o projeto para encerrar em set/2023, mas vai precisar estender até dez/2023 (**Precisa formalizar o pedido de prorrogação!** Seguir os procedimentos da NI 04/2022.)

#### ATENÇÃO:

Pedido de prorrogação deve ocorrer com 2 meses de antecedência ao término da execução.

Solicitações depois do período término da execução do projeto, serão indeferidas.

**OBS:** Aguardar o deferimento da PROEX e promover a inclusão das novas metas/atividades no projeto que serão executadas conforme o novo prazo de execução.

**A CE acompanhará os registros.**

## EXEMPLOS PRÁTICOS!!!

- o Plano de Aplicação (local que é incluída a memória de cálculo)

#### ATENÇÃO:

A Memória de Cálculo terá registro único pelo valor total do planejado (na submissão) para execução do projeto, ou seja, o mesmo valor recebido de auxílio financeiro.

Tipo:

333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - Despesa com custeio.

Valor: (total planejado)

- o Plano de Desembolso (local que é incluído o plano)

- o Ex 1: A CP previu na sua memória de cálculo R\$1.200,00. Ao começar adquirir os materiais/serviços vai lançar por nota fiscal. 1ª NF no valor de R\$1.000,00; 2ª NF no valor de R\$100,00; e 3ª NF no valor de 200,00. Total de aquisições R\$1.300,00. (**GASTOU MAIS**)

- o A CP vai lançar no plano de desembolso da seguinte forma:

- o 1ª lançamento R\$ 1.000,00
- o 2º lançamento R\$ 100,00
- o 3º lançamento R\$ 100,00 (lançar R\$100,00 e não R\$200,00)

Total R\$ 1.200,00\* (valor deverá ser igual ao planejado na memória de cálculo) \*R\$1.200,00, pois o total do gasto será lançado em "gerenciar gastos", conforme explicado adiante.

- o Gerenciar Gastos (local que será informado os gastos e incluídas as Notas fiscais, cupons fiscais ou recibos)

- o REGISTRO NO GASTO CONFORME EXEMPLO ANTERIOR (PLANO) (GERENCIAR GASTOS)

- o 1ª lançamento - R\$ 1.000,00 - incluir o valor da NF: R\$ 1.200,00
- o 2º lançamento - R\$ 100,00 --incluir o valor da NF: R\$ 100,00
- o 3º lançamento - R\$ 100,00 -- incluir o valor da NF: R\$ 200,00
- o total planejado- R\$ 1.200,00 - Total gasto R\$ 1.300,00

**OBS:** Nesse caso, a CP gastou R\$100,00 a **MAIS** que o disponível na memória. E o que excede é assumido pela CP.

**ATENÇÃO:** Para todos os gastos deverá incluir nos campos o seguinte:

\*quantidade 1

\*valor unitário: total da nota fiscal

\*no campo observação: detalhar por item da nota fiscal: os itens/quantitativos/valor unitário / valor total da NF/descontos / fretes (se houver)

- o Plano de Desembolso (local que é incluindo o plano do desembolso)

- o Ex 2: A CP previu na sua memória de cálculo R\$1.200,00. Ao começar adquirir os materiais/serviços vai lançar por nota fiscal. 1ª NF no valor de R\$ 900,00; 2ª NF no valor de R\$100,00; Total de aquisições R\$1.100,00. **(GASTOU MENOS)**

- o A CP vai lançar no plano de desembolso da seguinte forma:

- o 1ª lançamento R\$ 900,00
- o 2º lançamento R\$ 100,00
- o 3º Lançamento R\$ 200,00 (chegou no final, o saldo que sobrar a CP vai registrar)

Total R\$ 1.200,00\* (valor deverá ser igual ao planejado na memória de cálculo), ou seja, \*R\$1.200,00, pois o total do gasto será lançado em "gerenciar gastos", conforme será explicado adiante.

- o GERENCIAR GASTOS (local em que será informado os gastos e incluídas as Notas fiscais, cupons fiscais ou recibos)

- o REGISTRO DO GASTO CONFORME EXEMPLO ANTERIOR (PLANO) (GERENCIAR GASTOS)

- o 1ª lançamento - R\$ 900,00 - incluir o valor da NF: R\$ 900,00
- o 2º lançamento - R\$ 100,00 - incluir o valor da NF: R\$ 100,00
- o 3ºlançamento - R\$ 200,00 - (marcar "GASTO NÃO EXECUTADO" em observação apresentar a justificativa)
- o Total planejado - R\$ 1.200,00 - Total gasto R\$ 1.000,00

**OBS:** Nesse caso, a CP gastou R\$200,00 a **MENOS** que o disponível na memória. E o que DEIXOU DE GASTAR é DEVOLVIDO pela, CP por meio de GRU.

**ATENÇÃO:** Para todos os gastos deverá incluir nos campos o seguinte:

\*quantidade 1

\*valor unitário: total da nota fiscal

\*no campo observação: detalhar por item da nota fiscal: os itens/quantitativos/valor unitário / valor total da NF/descontos / fretes (se houver)

### **ATENÇÃO:**

Observar as orientações do Manual de Execução, Anexo II da NI 05/2022.

- o Para todos os gastos deverá incluir nos campos o seguinte:
- o quantidade: 1
- o valor unitário: total da nota fiscal (os valores registrados devem ser os mesmos das NF/CP/Recibos e considera eventuais descontos e fretes)

- o no campo observação: por item da nota fiscal, detalhar os itens/quantitativos/valor unitário / valor total da NF/descontos / fretes (se houver)

- o Atentar para a **conformidade dos documentos fiscais:**

- **VÁLIDOS:** Notas Fiscais, Cupom fiscal e Recibo)

Verificar o Guia Prático:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/cgppe/>.

- **NÃO SÃO VÁLIDOS:** orçamento, nota de pedido, fatura de cartão de crédito, confirmação de compra por e-mail, comprovante de agendamento, comprovante de pagamento, etiqueta de correio.

- o **Devolução de Recursos NÃO UTILIZADOS:** Verificar orientações na página da PROEX / CGPPE. Observar os procedimentos para devolução de recursos financeiros recebidos e devolvido no mesmo exercício ou em exercícios anteriores, pois são utilizados códigos distintos.

- o **Se o recurso financeiro foi pago em 2023** e será devolvido em 2023, ver o documento ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE GRU PARA DEVOLUÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO RECEBIDO NO PRÓPRIO EXERCÍCIO (<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2021/05/Orientacao-para-devolucao-de-auxilio-financeiro-do-mesmo-exercicio-por-meio-de-GRU.pdf>).

- o **Se o recurso financeiro foi recebido em 2022**, mas será devolvido em 2023, por exemplo, ver o documento ORIENTAÇÕES PARA EMISSÃO DE GRU PARA DEVOLUÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO RECEBIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2021/05/Orientacao-para-devolucao-de-auxilio-financeiro-de-exercicios-antecedentes-por-meio-de-GRU.pdf>).

- o **Conclusão do Projeto (término da execução).** Ver itens 6, 7 e 8 do documento do **MANUAL DE EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E FINALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO** (<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2022/06/02-Anexo-II-Manual-de-Monitoramento-e-finalizacao-das-acoes-de-extensao-8.06.2022.pdf>).

- o **Prazos de execução de projeto e de prestação de contas:** Observar orientações por e-mail ou Notas Informativas

- o Lembramos que todas as orientações, normativas, guias encontram-se disponíveis na página da PROEX/CGPPE: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/cgppe/>

**Extensão,  
eu faço!**

**Pró-Reitoria de Extensão**

**Calila Teixeira Santos**

Pró-Reitora de Extensão

*E-mail: [proex@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:proex@reitoria.ifbaiano.edu.br)*

**Ana Paula Marques de Figueredo**

Coordenadora Geral de Programas e Projetos de Extensão

**Equipe da CGPPE:**

**Adriana Maria de Almeida Maia Campos**

Administradora

**Maira Oliveira Dourado Silva**

Pedagoga

*E-mail: [cpx@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:cpx@reitoria.ifbaiano.edu.br)*

\*\*\*\*\*