

Ana Paula Marques de Figueredo 8/11/2024 ↻

Proex

Guia 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) - Atualizado em 11.09.2024

1. O guia

⇒ SUMÁRIO

1. O guia
 - 1.1 Apresentação do Guia
 2. Extensão Tecnológica
 - 2.1 O que é Extensão?
 - 2.2 A Extensão no IF Baiano
 - 2.3 Diretrizes da Extensão
 - 2.4 Áreas Temáticas da Extensão
 - 2.5 Modalidades de Extensão no IF Baiano
 3. Execução do Projeto
 - 3.1 O que devo observar durante a execução do meu projeto?
 - 3.2 Declaração de Frequência de Discentes
 - 3.3 Avaliação do(a) Discente(s) pelo(a) CP
 - 3.4 Termo de Desligamento de Discente Extensionista
 4. Despesa de Custeio (Consumo) ou Capital (Permanente)?
 - 4.1 Material de custeio (consumo) ou de capital (permanente), onde devo consultar???
 5. Atualizações dos Projetos
 - 5.1 Importante!!! Mantenha os registros do seu projeto atualizados no SUAP!
 6. Monitoramento de Projetos
 - 6.1 Monitoramento de projetos: o que é e quem executa?
 7. Alterações de Projetos
 - 7.1 Como faço para alterar um projeto de extensão?
 8. Finalização de Projetos
 9. Prestação de Contas de Projetos
 - 9.1 Prestação de contas de projeto de extensão: o que devo saber?
 10. Como devolver recurso financeiro não utilizado?
 - 10.1 Você sabia que recurso devolvido é recurso perdido?
 11. Cancelamento de Projeto
 - 11.1 É possível cancelar um projeto de extensão?
 12. Declarações e Certificados
 13. Exemplos Práticos
 14. Normativas e Orientações
 - 14.1 Onde encontro as orientações e normativas da PROEX?
 15. Material complementar
 - 15.1 Extensão Tecnológica - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (2013)
 - 15.2 História e Política da Educação Profissional
 - 15.3 Revista de Extensão Trilhas do IF Baiano
 16. A PROEX: quem somos?

Referências



⇒ 1.1 Apresentação

Caro(a) Extensionista, seja muito bem-vindo(a)!

Esse guia tem por objetivo apresentar, de forma complementar às normativas institucionais, informações importantes e orientações sobre a execução de projetos de extensão no IF Baiano.

Aqui você vai encontrar, conceitos, diretrizes, orientações das etapas de execução do projeto no SUAP, exemplos práticos, orientações e onde localizá-las. na página da PROEX.

O material desse *padlet* pode ser acessado nos formatos: painel, PDF e slide. Clique no link e acesse o painel ou os slides para apresentações.

Desejemos uma ótima leitura!

Legenda:

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão

CGPPE: Coordenação Geral de Programas e Projetos de Extensão

CP: Coordenação de Projetos

CExt: Coordenação de Extensão

2. Extensão Tecnológica

⇒ 2.1 O que é Extensão?

A Extensão é um processo educativo, cultural, social, científico e tecnológico, que promove a interação entre as instituições, os segmentos sociais e o mundo do trabalho, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos visando ao desenvolvimento socioeconômico sustentável local, regional e territorial (IF BAIANO, 2019).

O conceito de Extensão no IF Baiano deve primar pelo caráter emancipatório das comunidades que integram os territórios de identidade nos quais as unidades do IF Baiano estão inseridas (IF BAIANO, 2019).

A extensão tem como pressuposto a interação dialógica e transformadora com a sociedade, em articulação com o ensino e a pesquisa, contribuindo para o processo formativo do educando. **Envolve necessariamente a participação da comunidade externa** (CONIF, 2015).



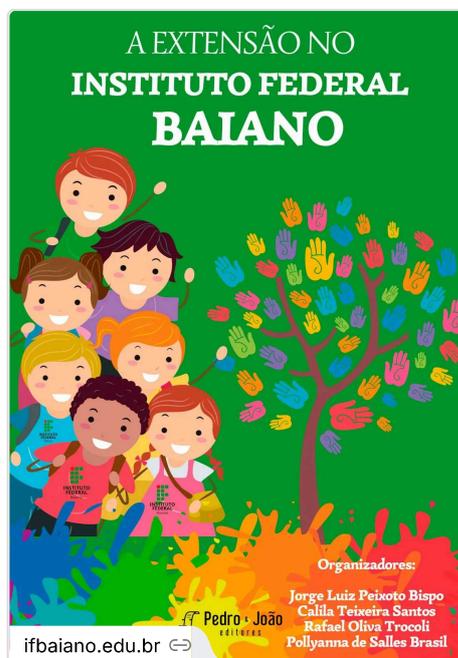
Pró-Reitoria de Extensão

⇒ 2.2 A Extensão no IF Baiano

As ações de Extensão devem estar indissociáveis das atividades de ensino e pesquisa e de caráter multidisciplinar contribuindo para o desenvolvimento sustentável das comunidades atendidas pela instituição (IF BAIANO, 2019).

A Extensão no IF Baiano busca:

- Dialogar com as comunidades locais e regionais com ênfase nas demandas sociais.
- Desenvolvimento igualitário, centrado no princípio da cidadania como patrimônio universal.
- Contribuir no processo formativo dos discentes.
- Fomentar a realização de projetos para atender as demandas dos arranjos produtivos sociais e culturais.
- Difundir a criação cultural e a pesquisa científica e tecnológica.
- Socializar e democratizar o conhecimento produzido e existente no Instituto. (Portal da extensão, disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extendiao/>)



Ebook_A-extensao-no-Instituto-Federal-Baiano.pdf

⇒ 2.3 Diretrizes da Extensão

As diretrizes da extensão são:

1. Indissociabilidade entre extensão, pesquisa e ensino
2. Inter/transdisciplinaridade
3. Promoção da cidadania e responsabilidade socioambiental
4. Desenvolvimento local, regional e territorial
5. Difusão de conhecimentos
6. Capacitação técnica, operativa e instrumental
7. Assessoria Técnica e Extensão Rural
8. Arte, cultura e desporto na construção da identidade regional (IF BAIANO, 2019).

⇒ 2.4 Áreas Temáticas da Extensão

As Áreas Temáticas da Extensão são:

1. Comunicação □
 2. Cultura □
 3. Direitos Humanos e Justiça □
 4. Educação □
 5. Meio Ambiente □
 6. Saúde □
 7. Tecnologia e Produção □
 8. Trabalho □
- (CONIF, 2015)



⇒ 2.5 Modalidades de Extensão no IF Baiano

São modalidades das ações de extensão no IF Baiano (IF BAIANO, 2019):

- Projetos
- Programas
- Eventos
- Cursos Livres, de Formação Inicial e Continuada

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 (IF BAIANO, 2019).

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 (IF BAIANO, 2019).

O que é Bolsa de Extensão?

É um auxílio financeiro destinado a discentes do IF Baiano selecionados por meio de apresentação de propostas de ações extensionistas de caráter científico, tecnológico e/ou artístico-cultural, submetidas ao Edital de Bolsas de Iniciação em Extensão, limitado ao número de vagas ofertadas (IF BAIANO, 2019).

Quem é o(a) Coordenador(a) do Projeto?

É o(a) servidor(a) do quadro efetivo(a) do IF Baiano que deverá ser o(a) orientador do(a) discente durante o período em que este estiver desenvolvendo atividades do projeto.



3. Execução do Projeto

⇒ 3.1 O que devo observar durante a execução do meu projeto?

Importante:

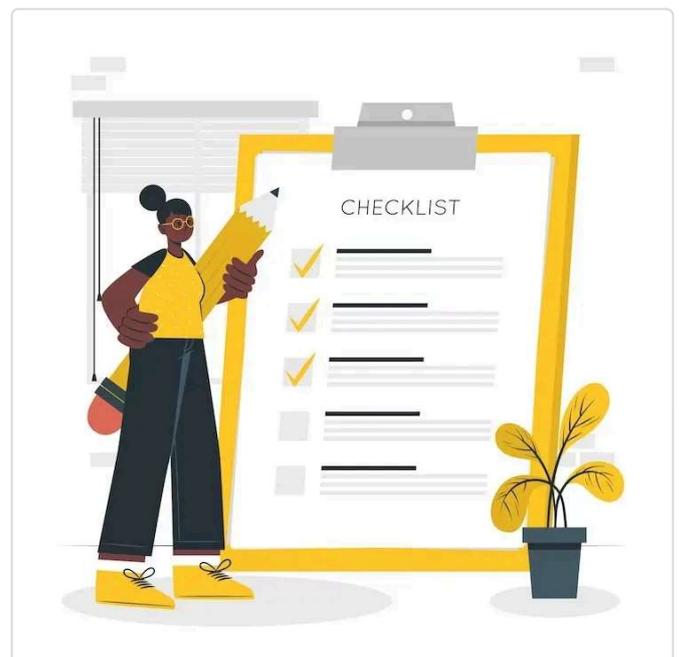
Registre suas ações (atividades e gastos executados), sempre que forem sendo concluídas. Isso vai contribuir para que possamos elaborar os indicadores de extensão.

Além disso, você vai lembrar de cada detalhe importante do seu projeto, datas, informações dos discentes, comunidade e demais participantes do projeto...

Ah, não se esqueça de fotografar as atividades executadas pelos discentes do projeto, as ações junto às comunidades e relatar todos os resultados obtidos com o projeto, inclusive em relação a participação da comunidade e sobre o processo formativo dos discentes extensionistas.

Ao registrar todas as informações, à proporção que for executando o projeto, você terá poucas ações no momento da prestação de contas e, também, vai contribuir para que tenhamos informações mais consistentes para a elaboração dos Relatórios de Gestão e dos Indicadores de Rede.

Contamos com o seu apoio!



O que devo observar:

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!

- **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 (limitado ao prazo de execução definido em Nota Informativa).

- **Caracterização dos beneficiários**

Seu público externo deve ser maior que o interno (característica da extensão). Caso não seja, é importante justificar. Lembre-se que nessa aba você **não deve incluir a equipe do projeto**.

- **Equipe:**

Esteja atento às datas de entrada e saída dos membros da equipe, aos registros da carga horária e a inclusão dos documentos obrigatórios devidamente assinados. As datas e carga horária são muito importantes e devem ser incluídas com atenção, pois refletem na declaração e no certificado.

Anexe em "gerenciar anexos" todos os documentos obrigatórios dos membros da equipe. Realize a "Avaliação do discente" (Final), de acordo com o barema apresentado. Essa ação vai nos ajudar a compreender melhor o processo formativo do discentes a partir da sua participação no projeto de extensão. **(Novidade!)**

- **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, inclua todas as observações no campo descrições, inclusive sobre a participação dos discentes extensionistas e da comunidade nas atividades.

Inclua os comprovantes de todas as atividades realizadas (listas de presenças, atas, cartilhas, artigos, planilhas, questionários). As fotos devem ser anexadas na aba de fotos.

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 executada.

- **Plano de Aplicação:**

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

- **Plano de Desembolso:**

É o planejamento do valor total do auxílio financeiro recebido.

O registro deverá ser feito a cada aquisição realizada (por nota fiscal ou comprovante ou recibo), limitado ao valor do auxílio recebido. (Veja exemplo prático adiante)

- **Gastos:**

É o valor que efetivamente foi executado / gasto, conforme notas fiscais/ cupons fiscais (para aquisições de pessoa jurídica) e recibo ou nota avulsa (para aquisições de serviços de pessoa física). Registre as aquisições à proporção que for executando a compra e/ou contratar serviços, isso vai contribuir com o monitoramento, possíveis ajustes e a finalização do seu projeto de forma mais célere.

Lance cada aquisição por documento fiscal.

A soma dos gastos deve estar limitada ao valor do recurso financeiro recebido para a execução do projeto. Caso o gasto ultrapasse o valor recebido, o valor excedente será assumido pelo(a)

Coordenador(a) do Projeto. Caso o gasto executado seja menor que o total do valor recebido, a Coordenação do Projeto deverá realizar a devolução do valor, mediante GRU (vide orientações mais adiante).

- **Prestação de Contas:**

Inclua nessa aba (em arquivo único) a GRU e o comprovante de pagamento, em caso de devolução de recurso financeiro não utilizado.

Não utilize o "Extrato mensal de pesquisador".

- **Registro de Frequência/Atividade Diária**

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

- **Fotos:**

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

- **Anexos:**

Anexos: observe nessa aba se todos os documentos obrigatórios da equipe foram incluídos na aba equipe, em gerenciar anexos.

Outros anexos: inclua outros documentos importantes / obrigatórios, como por exemplo: Termo de Entrega de Bem de Capital, materiais / produtos elaborados, certificados, artigos, termos de desligamento, dentre 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. É preciso analisar!

⇒ 3.2 Declaração de Frequência de Discentes

A Declaração de Frequência dos Discentes

Bolsistas e Voluntários deverão ser emitidos pelo

SUAP (Módulo documentos - Formulários PROEX).

Estes documentos possuem **modelos distintos para os discentes.**

Discentes Bolsistas:

No caso do(a) Discente Bolsista, a Declaração de Frequência deverá ser emitida mensalmente e servirá como comprovante para efeito de pagamento da bolsa.

Este documento deverá ser anexado em arquivo único PDF, juntando todos os mês, na aba "equipe" do(a) referido(a) estudante.

Discentes Voluntários

No caso do(a) Discente Voluntário(a), a Declaração de Frequência deverá ser emitida ao final da sua participação no projeto.

Este documento deverá ser anexado na aba "equipe" do(a) referido(a) estudante.

⇒ 3.3 Avaliação do(a) Discentes(s) pelo(a) CP

A "Avaliação Final do(a) Discente" ficará disponível na aba "equipe" do estudante bolsista ou voluntário e deverá ser feita pelo(a) Coordenador (a) do Projeto.

A "Avaliação Final do(a) Discente" deverá ser realizada ao final da sua participação no projeto ou ao final da execução do projeto, o que ocorrer primeiro, com base nos critérios que serão apresentados em formato de barema, conforme Nota Informativa vigente.

⇒ 3.4 Termo de Desligamento de Discente Extensionista

O Termo de Desligamento de Discente Extensionista deverá ser emitido sempre que o(a) discente deixar o projeto de extensão, conforme formulário disponível no SUAP. Esse termo deverá ser anexado ao próprio projeto, na aba "anexos" em "outros anexos".

4. Despesa de Custeio ou Permanente?

⇒ 4.1 Material de custeio (consumo) ou de capital (permanente), onde devo consultar???

Você tem dúvidas sobre o tipo de material que pode adquirir para o seu projeto de extensão? Então, observe o edital e o que pode comprar (custeio e/ou permanente) e consulte o guia que preparamos para você!

Guia Rápido: Material de Consumo x Material Permanente

- [Portaria STN nº 448/2022 – Detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052](#)

Em caso de dúvidas sobre o material a ser adquirido, consulte, por e-mail, o Setor de Contabilidade do seu *campus* e anexe a consulta no seu projeto, na aba "anexos" em "outros anexos".



Evite adquirir materiais sem previsão no edital referente ao seu projeto.

5. Atualizações dos Projetos

⇒ 5.1 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!!

Orientações para condução do projeto:

- Observe o disposto nas orientações, normativas, editais e termos.
- Observe os prazos de execução das atividades e aquisições (gastos).
- 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.
- **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.*
- 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!
- Mantenha os documentos comprobatórios / fiscais nítidos, em bom estado e guarde os originais por pelo menos 5 anos.
- 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.
- **Utilize o SUAP como uma ferramenta para auxiliar no acompanhamento do seu projeto.** Você pode emitir os relatórios gerados automaticamente pelo sistema.
- **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.**



6. Monitoramento de Projetos

⇒ 6.1 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 CExt 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 CExt 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(CExt) sobre os registros efetivados no seu projeto. Isso poderá ser feito por e-mail.



7.Alterações de Projetos

⇒ 7.1 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](#)

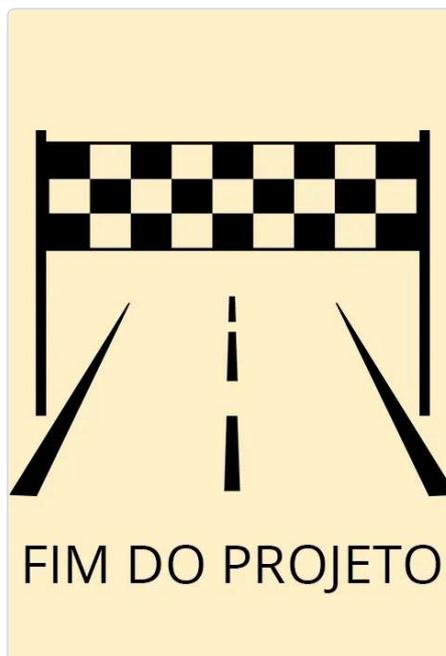
Esteja atento aos prazos para solicitar as alterações e não esqueça de fazer todos os procedimentos de ajustes no SUAP!



8.Finalização do Projeto

⇒ Finalização do Projeto

- **Conclusão / Resultados alcançados / Disseminação de Resultados / Lições aprendidas:**
Inclua nessas abas todas as informações relevantes inerentes à execução do projeto e aos seus objetivos. Discorra sobre os membros da equipe, especialmente dos discentes; sobre o aprendizado; sobre o impacto do programa no processo formativo deles; sobre como ocorreu as trocas de saberes com a comunidade; sobre a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e se possibilitou aliar a teoria a prática; sobre o impacto na comunidade beneficiada; sobre os produtos que foram gerados (cartilhas, relatos, guias, manuais, apresentações de trabalhos e participação em eventos científicos, congressos, publicação de artigos, e-books, vídeos, documentários) e tudo que considerar relevante sobre o projeto.
Informe como ocorreu a disseminação dos resultados do projeto.
Informe sobre as lições aprendidas a partir da execução do projeto.



Tudo isso faz parte do processo de registro das informações que comporão a prestação de contas do projeto e que vão subsidiar os indicadores da extensão.

9. Prestação de Contas de Projetos

⇒ 9.1 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:

- Nota Informativa nº 05/2022 -Prestação de Contas de Projeto de Extensão no SUAP
- **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**)



10. Como devolver recurso financeiro não utilizado?

⇒ 10.1 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 o tutorial abaixo:

- Nota Informativa nº 04/2024 - Orienta sobre os procedimentos para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), com vistas à devolução de auxílios financeiros não utilizados pelas Coordenações de Projetos.



11. Cancelamento de Projeto

⇒ 11.1 É possível cancelar um projeto de extensão?

Sim, é possível cancelar um projeto.

Desde que **cumulativamente**:

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

Procedimento:

- Siga as orientações constantes na [Nota Informativa nº 03/2024 – Orienta sobre os procedimentos para cancelamento de Projetos de Extensão submetidos pelo SUAP e NÃO EXECUTADOS.](#)
- Emitir "Declaração para Cancelamento de Projeto de Extensão" pelo SUAP
- Adicionar a Declaração na aba "Anexos", em "Outros Anexos" no projeto.
- Realizar o pagamento da GRU, conforme orientação disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/cgppe/>
- Na aba "prestação de contas", anexar no projeto (arquivo único em PDF) da GRU e do Comprovante de pagamento;
- Solicitar pelo próprio projeto no SUAP o cancelamento e apresentar a justifica.
- O pedido será recebido e analisado pela PROEX, que poderá solicitar 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:

- execução de metas/atividades
- qualquer gasto
- pagamento de bolsas

Procedimento na impossibilidade de cancelamento:

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

12. Declarações e Certificados

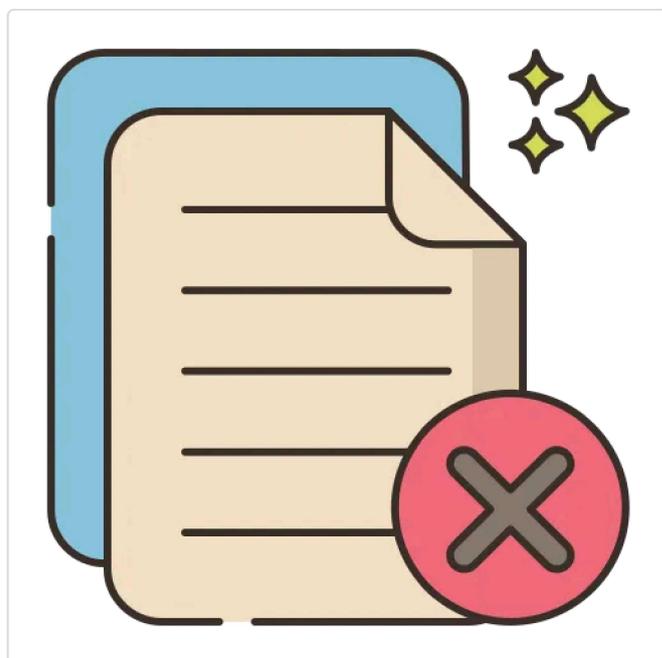
⇒

A CP é responsável por emitir as declarações e certificados da equipe do projeto.

Esses documentos estão disponíveis nos projetos de extensão do SUAP, na aba "equipe", em cada membro.

A Declaração ficará disponível até antes da conclusão do projeto.

O certificado ficará disponível quando o membro finalizar a sua participação no projeto ou quando o projeto for concluído, com a emissão do Parecer de Monitor pela PROEX.



13. Exemplos práticos

⇒ **EXEMPLOS PRÁTICOS!!!!****Legenda:****PROEX:** Pró-Reitoria de Extensão**CGPPE:** Coordenação Geral de Programas e Projetos de Extensão**CP:** Coordenação de Projetos**CExt:** Coordenação de Extensão

- **Entrada e saída de discentes (bolsista x voluntário)**

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

Caso o discente ingresse ou deixe o projeto:

- **Formalizar processo com pedido de alteração** com os novos documentos obrigatórios na nova condição do discente e aguardar o deferimento da CExt.
- A CP deverá promover os ajustes na aba "equipe". (Incluir ou encerrar a participação do discente).
- 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.
- **Entrada e saída de discentes (bolsista x voluntário)**
(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)
- Emitir o Termo de Desligamento de Projeto para os discentes que vão sair do projeto e anexar a este, na aba "anexos" em "outros anexos".

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

- **Formalizar processo com pedido de alteração** com os novos documentos obrigatórios na nova condição do discente e aguardar o deferimento da CExt.
- Encerrar a participação do discente na modalidade atual.
- Emitir o certificado, gerar o PDF, anexar na aba "outros anexos"
- Ativar o discente novamente e alterar a modalidade e carga horária, se for o caso.
- No término da execução da atividade, o certificado final será emitido com o período da nova modalidade do discente.
- **Entrada e saída de membros da equipe e troca de CP**
(É necessário formalizar processo de alteração-Vide NI 04/2022)
- **Formalizar processo com pedido de alteração e os documentos obrigatórios.**
- Aguardar o deferimento da PROEX ou CExt.*
- A CP deverá registrar todas as alterações na aba equipe.
- A CExt 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, mas somente após procedimento por processo e com deferimento da PROEX.

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



- **Entrada de Colaborador externo**

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

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

(NÃO precisa formalizar processo de alteração)

Caso a CP não execute as atividades conforme planejado:

- Ex: Programou reuniões entre 04 e 08/08/23, mas só conseguiu realizar entre 10 e 15/08/23.
- **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.
- **Metas /atividades com atendimento parcial ou não atendido.**

(NÃO precisa formalizar processo de alteração)

Caso a CP não execute as atividades conforme planejado:

- Ex.1: Programou meta/atividade que foi parcialmente atendida: foram planejadas 5 reuniões, e só foram realizadas 3.
- **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".
- Ex.2: Programou meta/atividade que NÃO foi atendida: foram planejadas 3 palestras, não realizei nenhuma.
- **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".
- **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:

- 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.)
- 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 CExt acompanhará os registros.

- **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:

- 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 CExt acompanhará os registros.

⇒ **EXEMPLOS PRÁTICOS!!!**

- **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)



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

- 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)**

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

- 1ª lançamento R\$ 1.000,00
- 2º lançamento R\$ 100,00
- 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.

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

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

- 1ª lançamento - R\$ 1.000,00 -
incluir o valor da NF: R\$ 1.200,00

- 2º lançamento - R\$ 100,00 --
incluir o valor da NF: R\$ 100,00
- 3º lançamento - R\$ 100,00 --
incluir o valor da NF: R\$ 200,00
- 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)

- **Plano de Desembolso (local que é incluindo o plano do desembolso)**
- 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)**
- A CP vai lançar no plano de desembolso da seguinte forma:
- 1ª lançamento R\$ 900,00
- 2º lançamento R\$ 100,00
- 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.

- **GERENCIAR GASTOS (local em que será informado os gastos e incluídas as Notas fiscais, cupons fiscais ou recibos)**
- REGISTRO DO GASTO CONFORME EXEMPLO ANTERIOR (PLANO) (GERENCIAR GASTOS)
- 1ª lançamento - R\$ 900,00 -
incluir o valor da NF: R\$ 900,00
- 2º lançamento - R\$ 100,00 -
incluir o valor da NF: R\$ 100,00
- 3ºlançamento - R\$ 200,00 - (marcar "GASTO NÃO EXECUTADO" em observação apresentar a justifica)
- 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.

- Para todos os gastos deverá incluir nos campos o seguinte:
- quantidade: 1
- valor unitário: total da nota fiscal (os valores registrados devem ser os mesmos das NF/CP/Recibos e considera eventuais descontos e fretes)
- no campo observação: por item da nota fiscal, detalhar os itens/quantitativos/valor unitário / valor total da NF/descontos / fretes (se houver)
- 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.
- **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.
- **Se o recurso financeiro foi pago em 2024** e será devolvido em 2024, trata-se de devolução de auxílio financeiro recebido no próprio exercício.
- **Se o recurso financeiro foi recebido em 2023**, mas será devolvido em 2024, trata-se de devolução de auxílio financeiro recebido em exercícios anteriores.
Em ambos os casos consulte a [NI nº 04/2024](#) para emissão da GRU utilizando o código correto.
- **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>).
- **Prazos de execução de projeto e de prestação de contas:** Observar orientações por e-mail ou Notas Informativas
- **Prazos para solicitações à PROEX / CE:** consulte a [Nota Informativa nº 05/2024](#) que orienta sobre os prazos para atendimento às solicitações inerentes às atividades da Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e da Coordenação de Extensão (CExt).
- **Lembramos que todas as orientações, normativas, guias encontram-se disponíveis na página da PROEX/CGPPE:**
<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/cgppe/>

14. Normativas e Orientações

⇒ **14.1 Onde encontro as orientações e normativas da PROEX?**

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/>



- **Regulamento das Atividades de Extensão do IF Baiano:** [Resolução nº 46/2019](#)
- **Alterações de Projetos:** [NI 04/2022](#) e [Anexo I](#)
- **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
- **Procedimentos para cancelamentos de projetos:**
 consulte a [NI nº 03/2024, de 16/04/2024](#).
- **Devolução de Auxílio Financeiro:**
 consulte a [NI nº 04/2024, de 17/04/2024](#).
- **Guia Rápido:** Orientações sobre despesas de custeio e permanente (material de consumo e capital).
- **Prazos referentes às solicitações destinadas à PROEX / CE:** consulte a [NI nº 03/2024, de 17/04/2024](#).
- **Wiki Módulo de Extensão:** Orienta sobre todos os fluxos acerca dos projetos no sistema.
- **Wiki Módulo Evento:** Orienta sobre a funcionalidade para cadastro de **eventos** para fins de **registro e certificação dos participantes**. Para maiores informações de como submeter Eventos de Extensão, consulte a [NI nº 01, de 28/02/2024 – Procedimentos para submissão de eventos de extensão no SUAP – Módulo Comunicação Social – Eventos e seu Anexo I – NI 01/2024 – Estrutura da proposta de Eventos de Extensão – SUAP](#)

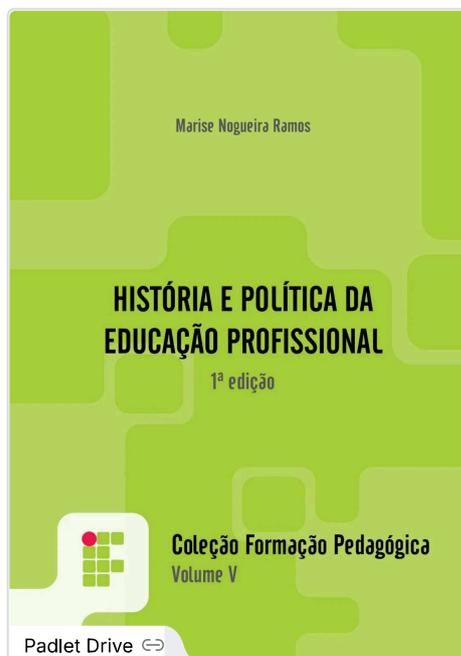
15. Material Complementar

⇒ **15.1 Extensão Tecnológica - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (2013)**



Extensão Tecnológica - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (2013)

⇒ **15.2 História e Política da Educação Profissional**



Historia e politica da educação profissional - Marise Marise Nogueira (2014)

⇒ 15.3 Revista de Extensão Trilhas do IF Baiano

Histórico do periódico

Lançada em abril de 2021, pela Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal Baiano, “Trilhas”, a Revista de Extensão do IF Baiano surge diante da necessidade de se ter um periódico institucionalizado no IF Baiano para publicações de trabalhos, originais e inéditos, elaborados por servidores e estudantes. Muitas ações de extensão relevantes para a comunidade interna e externa são realizadas anualmente nos 14 campi da instituição. Então, a Revista Trilhas vem oportunizar que estas práticas sejam registradas e divulgadas para toda a sociedade.

Acesse a plataforma [aqui!](#)

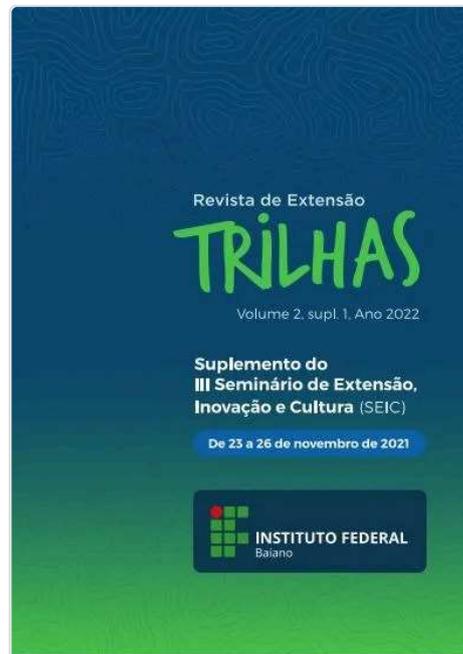
Foco e Escopo

“Trilhas”, a Revista de Extensão do IF Baiano é um periódico eletrônico implementado pela Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, através da sua Coordenação Geral de Difusão Técnica-Científica e Cultural. Seus objetivos específicos são:

- Registrar e divulgar práticas e resultados de ações de extensão desenvolvidas por servidores e estudantes do IF Baiano sobre atividades em educação, ciência, tecnologia e inovação.
- Incentivar reflexões que tenham como eixo ações e políticas de extensão.
- Socializar e democratizar o conhecimento produzido e existente no Instituto Federal Baiano.

Periodicidade

Fluxo Contínuo



<https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/trilhas/revista-trilhas-de-extensao/>

16. A PROEX

⇒ 16.1. A PROEX: quem somos?

Atualmente, a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) e Coordenação de Programas e Projetos (CGPPE) têm as seguintes composições:

PROEX

Luis Henrique Alves Gomes

Pró-Reitor de Extensão

Thais Lopes

Assessora da Pró-Reitoria de Extensão

E-mail: proex@reitoria.ifbaiano.edu.br

Equipe da CGPPE:

Ana Paula Marques de Figueredo

Coordenadora Geral de Programas e Projetos de Extensão

Adriana Maria de Almeida Maia Campos

Administradora



Maira Oliveira Dourado Silva
Pedagoga

E-mail: cpdex@reitoria.ifbaiano.edu.br

Referências

- ⇒ CONIF. Conselho Nacional das Instituições Federais de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. **Extensão Tecnológica: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Cuiabá (MT): CONIF/IFMT, 2013.
- FÓRUM DE PRÓ-REITORES DE EXTENSÃO OU CARGOS EQUIVALENTES DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA- FORPROEXT. Contribuições para a Política de Extensão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, Brasília, 2015.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Guia da Extensão para Estudante do IF Baiano**. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extendao/wp-content/uploads/sites/4/2023/07/Guia-da-Extensao-para-Estudantes-do-IF-Baiano.pdf>. Acesso em: 11 ago.2024.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Guia Rápido: Material de Consumo x Material Permanente**. Orientar os coordenadores na utilização adequada dos materiais necessários para a execução dos projetos de extensão, apresentando de forma resumida alguns materiais considerados permanentes ou de consumo. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extendao/wp-content/uploads/sites/4/2019/09/guia-materiais-proex-2019.pdf>. Acesso em: 11 ago.2024.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Resolução CONSUP/IF BAIANO nº 46, de 29 de julho de 2019**, Regulamento das Atividades de Extensão do IF Baiano. 2019. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/wp-content/uploads/2019/09/Resolu%C3%A7ao46.pdf>. Acesso em: 15 nov.2023.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Nota Informativa nº 04/2022/POEX/IF BAIANO, de 08 de junho de 2022**, Informa sobre os novos procedimentos de alteração de projeto no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extendao/wp-content/uploads/sites/4/2022/06/Nota-Informativa-no-04-2022-Orienta-sobre-novos-procedimentos-de-alteracao-no-SUAP-e-regova-a-NI-02-2021.pdf> Acesso em: 10 nov.2023.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Nota Informativa nº 05/2022/POEX/IF BAIANO, de 08 de junho de 2022**, regulamenta a execução, monitoramento e prestação de contas dos recursos financeiros relativos a Projetos de



Extensão aprovados em Editais da PróReitoria de Extensão – PROEX, a partir do ano de 2019, através do Sistema Unificado de Administração Pública SUAP. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2022/06/Nota-Informativa-no-05-2022-Altera-a-NI-no-06-2020-que-regulamenta-a-execucao-monitoramento-e-prestacao-de-contas-dos-recursos-financeiros-no-SUAP.pdf>. Acesso em: 10 nov.2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Nota Informativa nº 04/2024/POEX/IF BAIANO, de 17 de abril de 2024**, sobre os procedimentos para emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), com vistas à devolução de auxílios financeiros pagos para execução de Projetos de Extensão e não utilizados pelas Coordenações de Projetos. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2024/04/04-Nota-Informativa-04-2024-Orientacoes-para-Cancelamento-de-Projetos-de-Extensao-submetidos-pelo-SUAP.pdf>. Acesso em: 10 ago.2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Nota Informativa nº 03/2024/POEX/IF BAIANO, de 16 de abril de 2024**, sobre os procedimentos para cancelamento de Projetos de Extensão NÃO EXECUTADOS pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Módulo Extensão / Projetos. Disponível em: <https://ifbaiano.edu.br/portal/extensao/wp-content/uploads/sites/4/2024/04/03-Nota-Informativa-03-2024-Orientacoes-para-Cancelamento-de-Projetos-de-Extensao-submetidos-pelo-SUAP.pdf>. Acesso em: 10 ago.2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Revista Trilhas**. Disponível em: <https://periodicos.ifbaiano.edu.br/index.php/trilhas>. Acesso em: 10 ago.2024.

RAMOS, Marise Nogueira. **História e política da educação profissional**. Curitiba. Instituto Federal do Paraná, v. 5, 2014.

STN. Portaria n. 448, Brasília, 13 de setembro de 2002. (2002). Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:8754. Acesso em: 11 ago.2024.

