

ANEXO II

MANUAL DE EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E FINALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

1. Apresentação

A Extensão Profissional, Científica e Tecnológica é definida como 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 e regional.

A ação de extensão tem por finalidade dialogar com as comunidades locais e regionais, 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, bem como socializar e democratizar o conhecimento produzido e existente no Instituto.

A Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, o órgão executivo, no âmbito do Instituto Federal Baiano – IF Baiano, responsável por propor, planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas e as atividades de extensão, passou a utilizar a partir do ano de 2019, o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP para registro e execução das atividades de extensão.

Neste sentido, a PROEX apresenta este manual cujo objetivo é orientar os extensionistas do IF Baiano sobre os procedimentos para registro da execução, monitoramento e da conclusão das ações de extensão no Sistema Único de Administração de Pessoal – SUAP, demonstrando cada etapa para realizar a execução, monitoramento e a conclusão de projetos de extensão.

2. Orientações aos (às) Coordenadores(as) de Projetos de Extensão

O(A) Coordenador(a) de Projetos de Extensão é responsável pelo contínuo acompanhamento das ações de extensão, neste sentido é necessário que o registro de cada etapa seja realizado logo após sua execução.

Os relatórios parciais, finais e de prestação de contas, são gerados automaticamente pelo sistema conforme o(a) coordenador(a) de projeto registra a execução no SUAP.

As declarações, da mesma forma, são geradas automaticamente pelo sistema conforme o(a) coordenador(a) de projeto insere a execução no SUAP.

Os Certificados somente são gerados após a finalização e conclusão das ações de extensão e para aqueles que são membros da equipe cadastrada no SUAP.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o(a) Coordenador(a) de Extensão do seu *Campus*.

3. Orientações às Coordenações de Extensão

O(A) Coordenador(a) de Extensão é responsável pelo acompanhamento e validação das ações de extensão incluídas no SUAP, neste sentido *é necessário que haja, regularmente, o monitoramento e validação das ações cadastradas no sistema, objetivando garantir que estas sejam adequadamente lançadas e desenvolvidas durante a sua execução, evitando possíveis falhas e possibilitando corrigi-las imediatamente, a fim de não comprometer a conclusão do projeto.*

Em caso de dúvida, entre em contato através de e-mail para: **cppex@reitoria.ifbaiano.edu.br**.

4. Registro das atividades executadas:

O(A) Coordenador(a) do(a) Projeto deve registrar todas as atividades executadas, gerenciar os gastos, inserir fotos e anexos.

O registro das atividades é obrigatório e **deve ser feito em tempo real**. Para isso, acesse o módulo **Extensão > Projetos > Meus projetos**, selecionar o projeto desejado e clicar na aba **>Metas/atividades > Registrar execução**.

“Figura (1) – Tela: Metas / Atividades / Registrar Execução”

Período do Edital Execução
Campus do Projeto RET Monitor do Projeto

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 Equipe: 1 Metas/Atividades 1 Plano de Aplicação Plano de Desembolso 1 Anexos 1 Fotos

Prestação de Contas Pendências Conclusão Dados da Seleção 3 Lições Aprendidas

Meta 1 - 20/12/18 até 30/12/18

Adicionar Meta

Adicionar Atividade Clonar Atividade

Descrição da Meta
BIBLIOGRAFIA

Atividades

Ações	Ordem	Planejado				Executado						
		Descrição	Indicador Quantitativo	Qtd.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1		DIAS	10	De 20/12/2018 até 30/12/2018	FICOU BOM	Registrar Execução			-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2		DIAS	10	De 20/12/2018 até 30/12/2018	FICOU BOM	Execução Registrada em: 09/09/2019 Editar Execução Remover Registro de Execução	Atendido Parcialmente		9	De 20/12/2018 até 30/09/2019	-

</> Guia de Desenvolvimento Alterar Tema Alterar Contraste Gerenciar Sessões Imprimir Topo da Página

Ao clicar em **Registrar execução**, aparecerá a tela “Registro de Execução de Atividade”:

“Figura 2 – Tela: Registro de Execução de Atividade”

Período do Edital Execução
Campus do Projeto RET Monitor do Projeto

Dados do Projeto Pendências Conclusão Dados da Seleção 3 Lições Aprendidas

Meta 1 - 20/12/18 até 30/12/18

Adicionar Meta

Adicionar Atividade Clonar Atividade

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos:

Quantidade: 10
Quantidade de "DIAS"

Início da Execução: 20/12/2018
Informe uma data diferente da planejada caso o início da execução tenha sido adiantado/atrasado

Fim da Execução: 30/12/2018
Informe uma data diferente da planejada caso o término da execução tenha sido adiantado/atrasado

Descrição da Atividade Realizada:
Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Salvar

Observação Qtd. Período Comprovante

9 De 20/12/2018 até 30/09/2019 -

Gerenciar Sessões Imprimir Topo da Página

4.1 Registro da execução das atividades

No menu **Indicador qualitativo**, selecione se o objetivo da atividade foi atendido, atendido parcialmente ou não atendido;

No momento do registro, se a atividade não foi executada no prazo planejado, as **datas de início e término** podem ser alteradas.

Descreva a **atividade realizada** e clique em **Salvar**.

Enquanto o(a) Coordenador(a) de Extensão não validar a atividade registrada, o(a) Coordenador(a) de Projeto pode alterar ou excluir o registro. – O sistema permite que outras metas e atividades, além das já aprovadas, sejam inseridas durante a execução do projeto.

“Figura 3 – Tela: Registro de Execução de Atividade preenchida”

Observação	Qtd.	Período	Comprovante
	-	-	-
9		De 20/12/2018 até 30/09/2019	-

5. Registro de Gastos

O(A) Coordenador(a) do Projeto deve acessar o módulo **Extensão > Projetos > Meus projetos**, **selecionar o projeto desejado e clicar na aba > Plano de desembolso > Gerenciar gastos e registrar cada um dos gastos**.

A comprovação dos gastos é obrigatória e o(a) Coordenador(a) do Projeto deverá mantê-la atualizada, à medida que o projeto for executado, anexando os comprovantes das despesas realizadas, observando os tipos de documentos fiscais legalmente aceitos (nota fiscal, cupom fiscal, recibo).

Verifique as orientações acerca dos tipos de despesas (consumo x permanente) e documentos fiscais legais aceitos que se encontram no Guia Rápido, disponível na página da PROEX.

“Figura 4 – Tela: Plano de desembolso”

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - COMPRAR TINTA	2018	12	100,00	-	100,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - comprar lixa	2019	10	50,00	-	50,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - massa corrida	2019	10	2.950,00	-	2.950,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - comprar lixa	2019	10	100,00	-	100,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - massa corrida	2019	12	500,00	-	500,00	Gerenciar Gasto

“Figura 5 – Tela: Gerenciar Gastos”

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - COMPRAR TINTA	2018	12	100,00	-	100,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - comprar lixa	2019	10	50,00	-	50,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - massa corrida	2019	10	2.950,00	-	2.950,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - comprar lixa	2019	10	100,00	-	100,00	Gerenciar Gasto
-	333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX - massa corrida	2019	12	500,00	-	500,00	Gerenciar Gasto

Ao clicar em “gerenciar gastos” abrirá a tela “gastos registrados” para que seja devidamente preenchida conforme tela abaixo (Figura 6).

O(A) Coordenador do Projeto pode alterar/incluir gastos durante o período de execução do projeto, desde que compatíveis com os recursos fomentados e alinhados às metas do projeto.

As alterações, quando realizadas, deverão ser previamente solicitadas por meio do formulário de alteração de projetos, disponível no SUAP, mediante prévia avaliação e autorização da PROEX.

Deve-se registrar no desembolso o valor dos itens adquiridos que consta na nota fiscal; a mesma regra se aplica para os serviços, observado os descontos obtidos. No relatório final o sistema calculará o valor utilizado.

“Figura 6 – Tela: Gastos Registrados”

Gastos Registrados Retornar ao Projeto

Ações	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Data de Cadastro	Avaliação
Nenhuma despesa registrada para esse item.										

Adicionar Gasto

Ano: Q 2019

Mês: 1

Descrição: DIARIAS

Quantidade: 1

Valor Unitário (R\$): 1.800,00

Observação:

Nota Fiscal ou Cupom: [Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido.

Cotação de Preço: [Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido.

[Salvar](#)

Se não houver alteração em relação ao valor ou a data, clique em **Salvar**. Após o registro, aparecerá a tela conforme a **Figura 7**.

“Figura 7 – Tela: Gastos Registrados – após registro”

Gastos Registrados Retornar ao Projeto

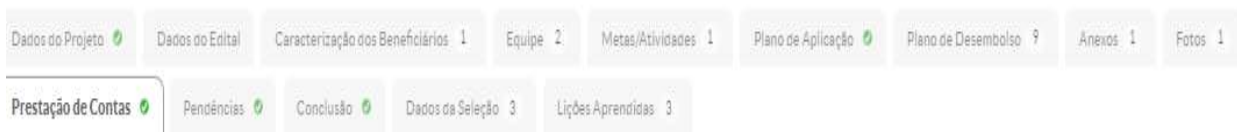
Ações	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Data de Cadastro
	2018	12	COMPRAR TINTA	-	1	63,17	63,17	Nota Fiscal / Cupom	16/09/2019

6. Conclusão do projeto

Para realizar a conclusão do projeto, faz-se necessário atender ao que segue:

- a) registrar todas as atividades e todos os desembolsos (que devem ser alimentados regularmente);
- b) anexar fotos com legenda (observar a qualidade da imagem)
- c) informar pelo menos uma lição aprendida;
- d) anexar todos os documentos obrigatórios da equipe;
- e) anexar a avaliação dos alunos (se solicitados no edital);
- f) em caso de recurso financeiro não utilizado, realizar o recolhimento através de GRU (verificar o procedimento disponível na página da PROEX) e anexar o comprovante na aba “**Prestação de contas**”, em “**Comprovante de pagamento de GRU**”; (**Figura 8**)
- g) preencher os resultados alcançados na aba “conclusão”, relatar a forma como se dará a disseminação dos resultados, bem como informar observações importantes e **Salvar**;
- h) verificar se existem pendências. (Orientações no **item 7**)

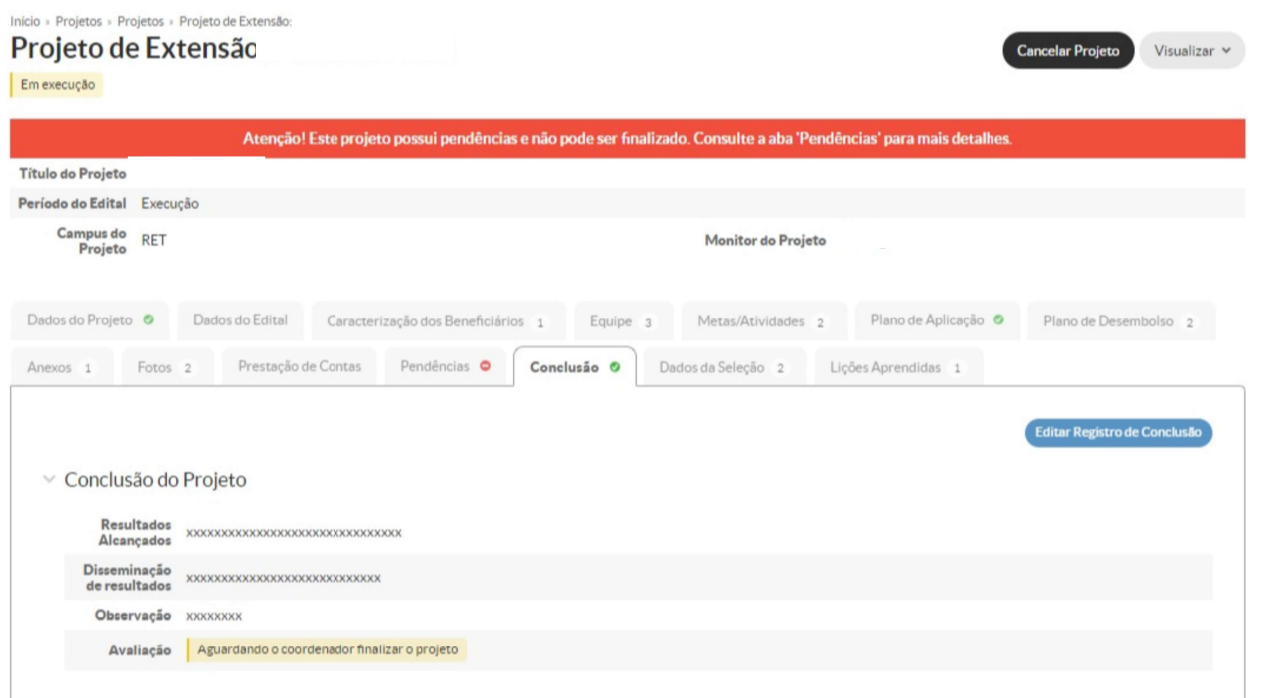
“Figura 8 – Tela: Prestação de Contas – para preenchimento quando necessário para atender à alínea “f” - Anexar o Comprovante de Pagamento de GRU.



▼ Comprovante de Pagamento de GRU

Ações	Descrição	Comprovante
	GRU - devolução financeiro não utilizado	Visualizar

“Figura 9 - Tela: Conclusão do Projeto – preenchimento do solicitado na alínea “g”



7. Verificando possíveis pendências

O(A) Coordenador(a) do Projeto deve acessar o módulo **Extensão > Projetos > Meus projetos**, **selecionar o projeto desejado e clicar na aba > Pendências (Figura 10)** e verificar se existem pendências da sua responsabilidade que impedem a conclusão do projeto, pois o projeto somente será finalizado após solucionados os requerimentos desta aba.

Nesta aba também terá informações de pendências relativas às responsabilidades do(a) Coordenador(a) de Extensão.

“Figura 10 – Tela: Pendências”

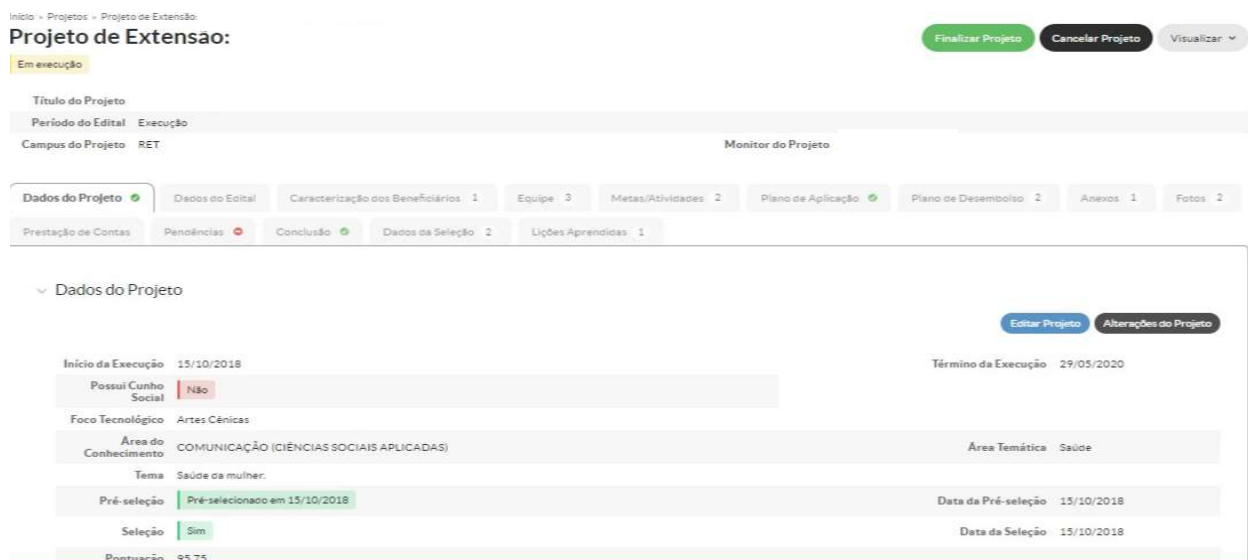


8. Finalização do Projeto pelo(a) Coordenador(a) de Projeto

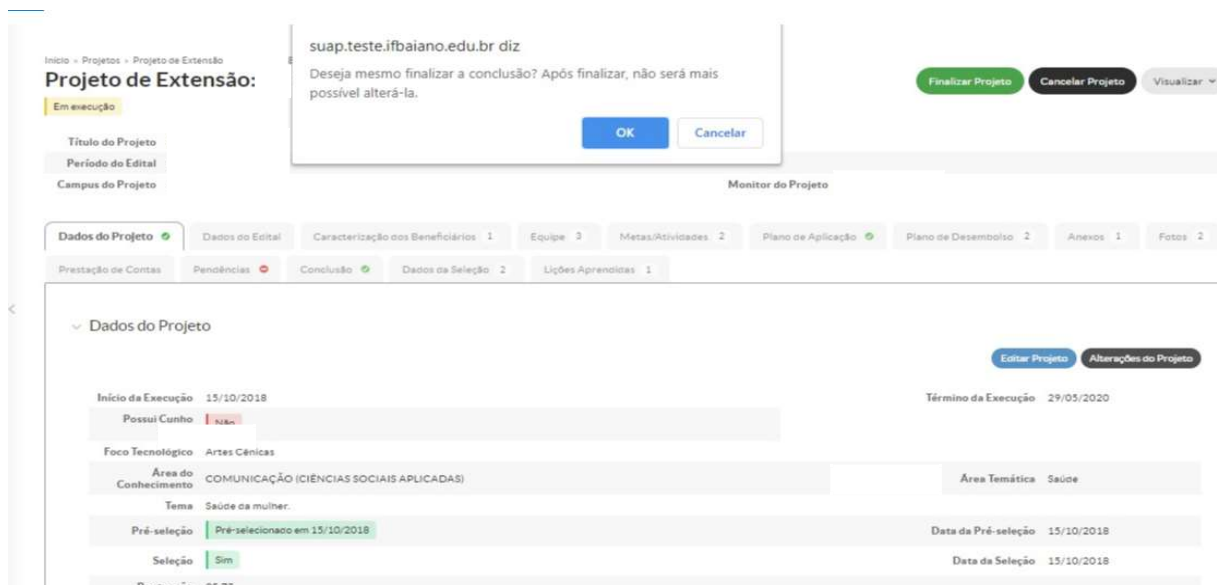
Essa etapa somente poderá ser realizada pelo(a) Coordenador(a) de Projeto após o(a) Coordenador(a) de Extensão do Campus e a PROEX já terem efetivado a **“Validação da Execução: metas e gastos”**, ou seja, após validar a conclusão do projeto.

Para finalizar o projeto, o(a) Coordenador(a) de Projetos deverá clicar em **“Finalizar Projeto”** (Figura 11) e, nesse momento, será exibida a seguinte mensagem: **“Deseja mesmo finalizar a conclusão? Após finalizar não será mais possível alterá-la”**. (Figura 12). Ao clicar no **“OK”**, a conclusão será finalizada e aparecerá a mensagem: **“Conclusão finalizada com sucesso”**. (Figura 13)

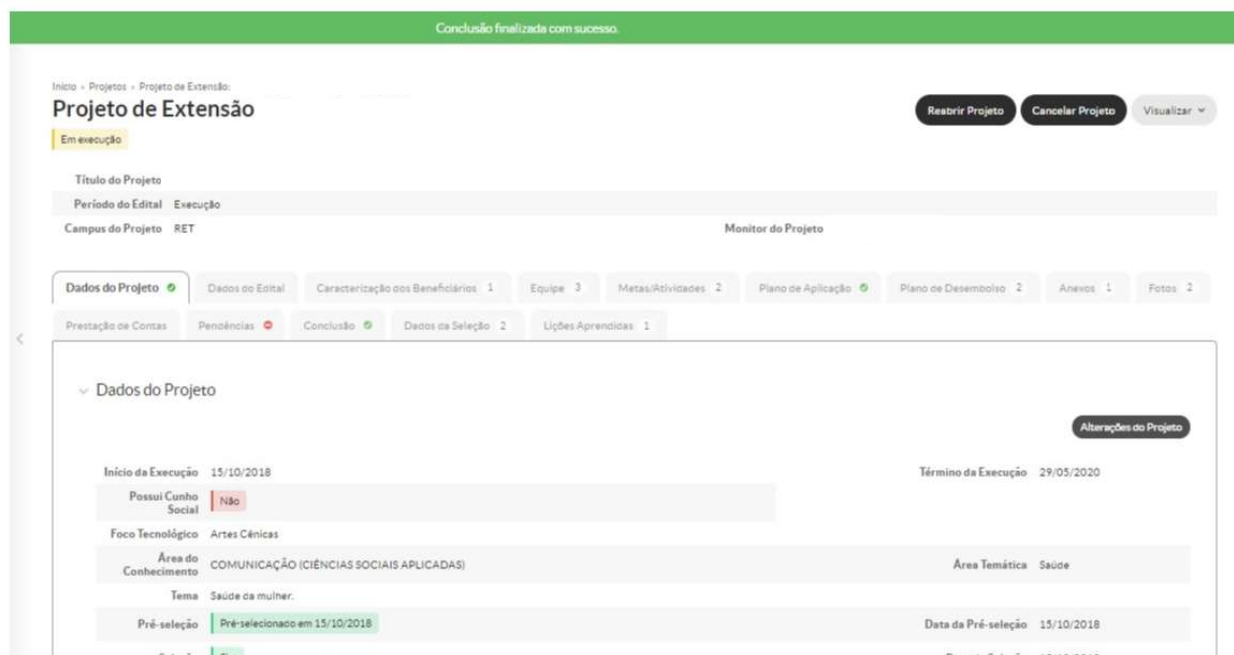
“Figura 11 – Tela: Finalizar Projeto” para finalizar a conclusão



“Figura12 – Tela de Mensagem: *Deseja mesmo finalizar a conclusão? Após finalizar não será mais possível alterá-la.*”



“Figura 13 – Tela de mensagem: Conclusão finalizada com sucesso”



9. Monitoramento pelo(a) Coordenador(a) de Extensão do *Campus* e Pró-Reitoria de Extensão

O(A) Coordenador(a) de Extensão deverá monitorar, **regularmente**, as metas e gastos incluídos pelo(a) Coordenador(a) de Projetos, bem como validá-los no SUAP.

9.1. Avaliação e Validação do projeto pelo(a) Coordenador(a) de Extensão:

O(A) Coordenador(a) de Extensão deverá executar as seguintes etapas:

- a) analisar e avaliar as informações contidas nas abas do projeto:
 - a.1) Caracterização de beneficiário;
 - a.2) Equipe;
 - a.3) Metas e Atividades;
 - a.4) Plano de Aplicação;
 - a.5) Plano de Desembolso;
 - a.6) Anexos;
 - a.7) Fotos;
 - a.8) Prestação de Contas; e
 - a.9) Lições Aprendidas.
- b) aprovar ou não as “metas” (justificar);
- c) aprovar ou não os “gastos” (justificar); e
- d) solicitar à PROEX, através de ofício, a emissão do parecer final para projetos que envolvam recursos financeiros. Observar o modelo de ofício.

9.2 Passo a passo da atividade de monitoramento

Para realizar o monitoramento o(a) Coordenador(a) de Extensão do Campus/Monitor deverá acessar o módulo >Extensão > **Projetos** > **Monitoramento** e clicar em >**Acompanhar validação**, tela abaixo (Figura 14).

“Figura 14 – Tela: Monitoramento – Acompanhar Validação”

The screenshot shows the 'Monitoramento' interface. At the top, there is a 'FILTROS' section with fields for 'Palavra-chave', 'Filtrar por Ano' (with a dropdown), 'Edital', and 'Campus', followed by an 'Enviar' button. Below this is the 'Projetos' section with a legend: 'Projeto com actividade em atraso' (red) and 'Projeto com actividade ou gasto pendente de validação' (yellow). A table displays project data with columns: 'Título', 'Período de Execução', 'Campus', 'Proporção de Execução', 'Proporção da Avaliação', and 'Opções'. The 'Proporção de Execução' column shows '5/5' and a green progress bar at '100%'. The 'Proporção da Avaliação' column shows '0/5' and a grey progress bar at '0%'. The 'Opções' column contains 'Acompanhar Validação' and 'Imprimir' buttons. Two red arrows point to the 'Proporção de Execução' and 'Proporção da Avaliação' columns respectively.

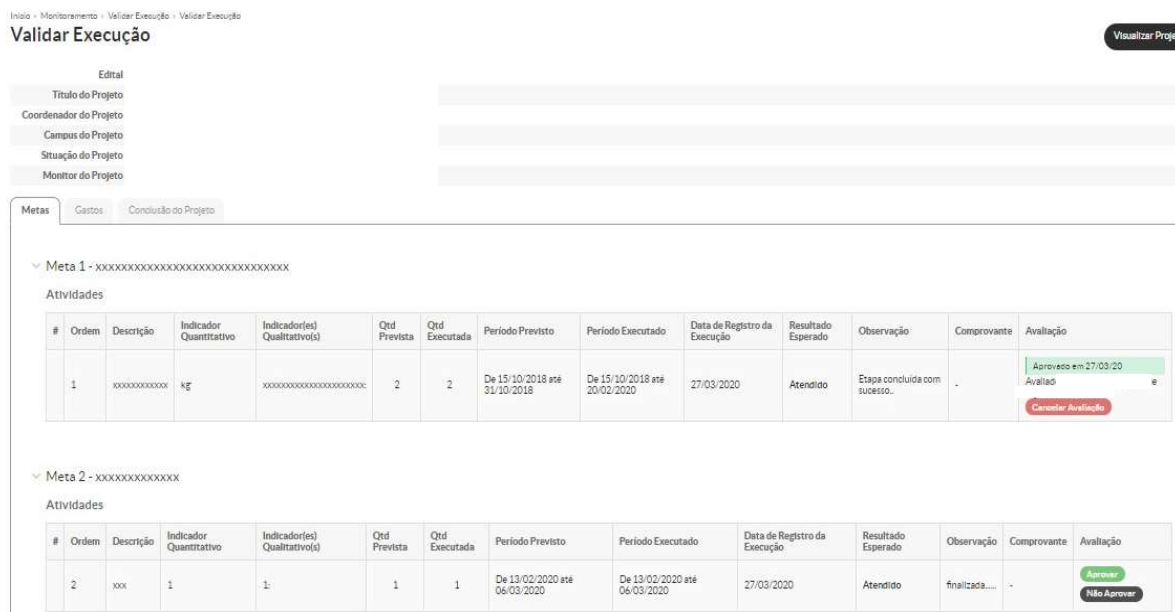
Título	Período de Execução	Campus	Proporção de Execução	Proporção da Avaliação	Opções
[Redacted]	15/10/2018 - 29/05/2020	RET	5/5 100%	0/5 0%	Acompanhar Validação Imprimir

Observe que nessa tela (Figura 14) o(a) Coordenador(a) de Extensão visualizará o percentual da execução (**proporção de execução**) e da avaliação (**proporção de avaliação**) registrados no projeto.

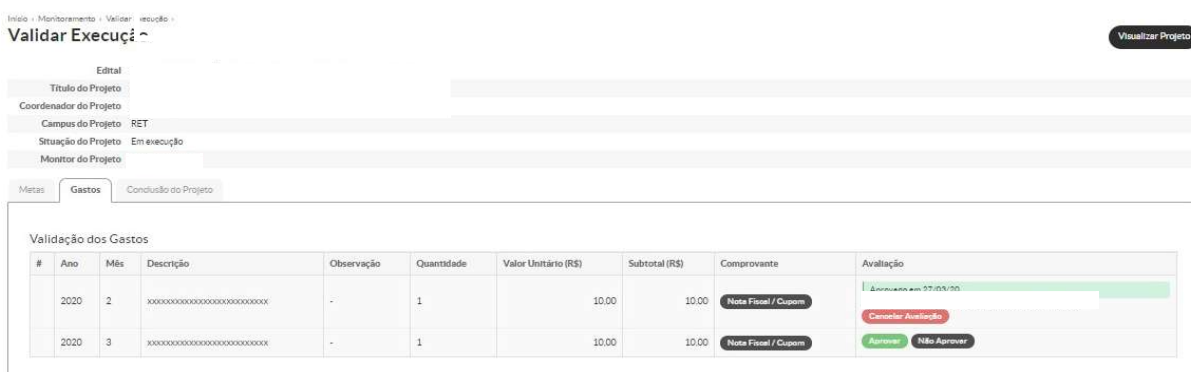
9.2.1 Metas e Gastos

Ao clicar em “acompanhar validação” aparecerá a tela “Validar Execução”, na qual o(a) Coordenador(a) de Extensão do Campus/Monitor deverá analisar as informações prestadas nas “metas e gastos” (Figuras 15 e 16, respectivamente) e “Aprovar” ou “Não aprovar”, neste último caso deverá justificar.

“Figura 15 – Tela: Validar Execução - Metas”



“Figura 16 – Tela: Validar Execução - Gastos”



9.3 – Conclusão do Projeto: Emissão de Parecer pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) / Coordenador(a) de Extensão

Essa etapa somente será realizada pela PROEX nos casos em que os projetos envolvam recursos financeiros. Caso contrário, o(a) Coordenador(a) de Extensão será responsável pela emissão do parecer final.

Para que a PROEX possa realizar a etapa de **Conclusão do Projeto**, com a **emissão do parecer**, o mesmo deve necessariamente ter sido monitorado/validado pela Coordenação de Extensão e finalizado (concluído) pelo(a) Coordenador(a) de Projetos, conforme orientações contidas no **item 8** deste Anexo.

Caso o projeto não tenha sido finalizado pelo(a) Coordenador(a) de Projetos, observe (**Figura 17**) que o campo “**avaliação**”, terá a seguinte observação: “**aguardando finalização do Projeto**”

Caso o projeto tenha sido finalizado, ficará disponível a seguinte mensagem “**emitir parecer**” (**Figura 18**)

“**Figura 17 – Tela: Validar Execução: Aguardando finalização do projeto pelo (a) Coordenador(a)de Projetos**”



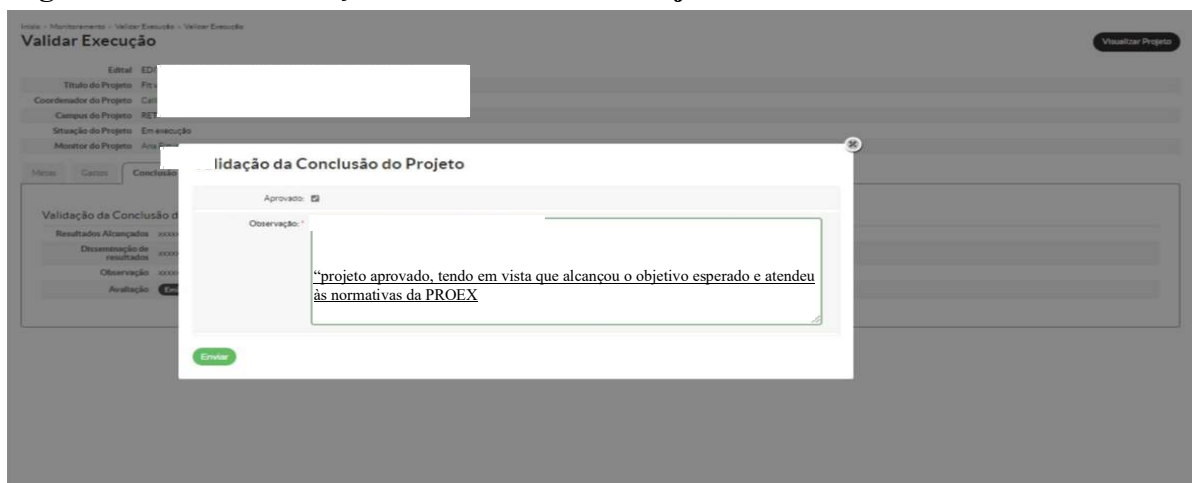
“**Figura 18 – Tela: Validar Execução: quando já está disponível para parecer.**”



9.3.1 Emissão de Parecer pela PROEX ou Coordenação de Extensão

Ao clicar no campo “**emitir parecer**”, abrirá a tela “**Validação da Conclusão do Projeto**” (**Figura 20**), na qual a PROEX deverá marcar o campo: “**aprovado**” e incluirá no campo observação o seguinte parecer: “**projeto aprovado, tendo em vista que alcançou o objetivo esperado e atendeu às normativas da PROEX**” e > **Enviar**. Nesse momento, o projeto ficará com status de concluído e os certificados dos membros da equipe disponíveis para impressão.

“Figura 20 – Tela: Validação da Conclusão do Projeto”



“Figura 21 – Tela: após validação com o status de aprovado, constando o parecer, data e nome do monitor”



10. Relatórios:

O gerente sistêmico (PROEX) poderá visualizar os relatórios dos projetos de todos os *Campi*; o(a) Coordenador(a) de Extensão visualizará todos relatórios dos projetos de seu próprio *Campus*; e o(a) Coordenador(a) de Projetos visualizará apenas o relatório de seu próprio projeto.

10.1 Relatórios Parcial e Final

Na medida em que as atividades são registradas no SUAP e as despesas informadas, o sistema gera relatórios parciais, transformando-os em um relatório final quando o projeto é finalizado.

10.1.1 Emissão dos Relatórios

Para visualizar e emitir os Relatórios Parcial ou Final do projeto, clique no módulo **Extensão > Projetos > Meus projetos**, selecione o projeto desejado e clique em **>Visualizar > Relatório**. (Figura 22)

“Figura 22 – Tela: para visualizar o Relatório Parcial e Final”

Início
Projeto de Extensão:
Concluído

Reabrir Projeto Visualizar

Impressão
Relatório
Relatório de Prestação de Contas
Movimentação

Título do Projeto
Período do Edital
Campus do Projeto

Monitor do Projeto

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 Equipe 3 Metas/Atividades 2 Plano de Aplicação Plano de Desembolso 2 Anexos 1 Fotos 2

Prestação de Contas Pendências Conclusão Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas 1

Valor do Financiamento por Projeto

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro			Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível	
3.200,00	20,00	3.180,00	20,00	-	-

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado (Memória de Cálculo (A))	Valor Distribuído (Plano de Desembolso (B))	Valor Disponível (Planejamento (A-B))	Valor Executado (Desembolso (C))	Valor Disponível (Execução (B-C))
333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX	42.000,00	20,00	20,00	-	20,00	-

É possível ainda a emissão de **Relatórios de Prestação de Contas Parcial e Final**, clique em **Visualizar > Relatório de Prestação de Contas**. (Figura 23)

“Figura 23 – Tela: para visualizar o Relatório de Prestação de Contas Parcial e Final”

Projeto de Extensão:
Concluído

Reabrir Projeto Visualizar

Impressão
Relatório
Relatório de Prestação de Contas
Movimentação

Título do Projeto
Período do Edital
Campus do Projeto

Monitor do Projeto

Dados do Projeto Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 Equipe 3 Metas/Atividades 2 Plano de Aplicação Plano de Desembolso 2 Anexos 1 Fotos 2

Prestação de Contas Pendências Conclusão Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas 1

Valor do Financiamento por Projeto

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro			Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível	
3.200,00	20,00	3.180,00	20,00	-	-

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado (Memória de Cálculo (A))	Valor Distribuído (Plano de Desembolso (B))	Valor Disponível (Planejamento (A-B))	Valor Executado (Desembolso (C))	Valor Disponível (Execução (B-C))
333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX	42.000,00	20,00	20,00	-	20,00	-

Selecione o tipo (parcial ou final), o elemento de despesa, ano e mês desejados e clique em **Enviar**. (Figura 24)

“Figura 24 – Tela: para escolha o tipo de Relatório de Prestação de Contas: Parcial ou Final”

Início > Meus Projetos > Projeto de Extensão

Prestação de Contas do Projeto

Retornar ao Projeto

FILTROS

Tipo do Relatório: Elemento de Despesa: Ano: Mês: Enviar

Parcial
Parcial
Final

Selecione o tipo de relatório.

O relatório pode ser visualizado (comprovantes, notas fiscais e cotações de preços, etc) anexados pelo(a) Coordenador(a) do Projeto) ou gerado em arquivo PDF.

10.2 Relatório de projetos em atraso

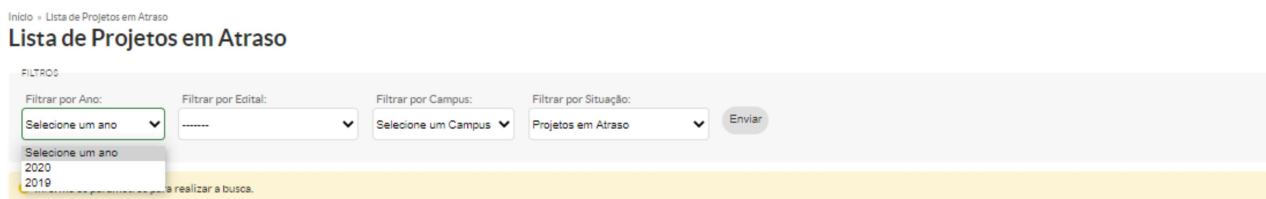
O Relatório de projetos em atraso possibilita que o Gerente Sistêmico monitore todos os projetos que se encontram com a execução atrasada ou em dia.

Os(As) Coordenadores(as) de Extensão também podem visualizar os relatórios dos projetos de seu *Campus* e identificar:

- projetos em atraso** que estejam com a data de execução vencida e que não foram finalizados no SUAP;
- projetos com atividades atrasadas** que possuem atividades planejadas cujo período de execução expirou ou que não tiveram sua execução registrada pelo(a) coordenador(a) do projeto.
- projetos em dia** que se encontram dentro do prazo de execução, com todas as atividades já registradas no SUAP.

Para emissão do relatório, acesse **Extensão > Projetos > Relatórios > Lista de projetos em atraso**, filtrando a seleção: ano, edital, e situação e clique em **Enviar**.

“Figura 25 – Tela: Lista de Projetos em Atraso”



11. Emissão de Declarações e Certificados

O(A) Coordenador(a) de Projeto poderá emitir para os membros da equipe declarações, quando o projeto estiver em execução, e certificados quando o projeto for concluído.

11.1 Emissão de Declarações

Acesse o projeto na aba > **Equipe**, clique em > **Declaração de Participação**, (Figura 26)

“Figura 26 – Tela: Declaração de Participação”



11.1 Emissão de Certificados

Ressalta-se a importância de todas as informações estarem regularmente inseridas no projeto, tendo em vista que o Certificado será emitido com base nelas, não sendo possível qualquer alteração.

Para emitir o certificado, acesse o projeto e na aba >Equipe, clique em > **Certificado de Participação.** (Figura 27)

“Figura 27 – Tela: Certificado de Participação”

Projeto de Extensão: [Reativar Projeto] [Visualizar]

Monitor do Projeto

Equipe

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Q	Nome	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR)	Não	Não	8 h	Gerenciar Anúncios Plano de Trabalho Certificado de Participação
Q	Nome	Ativo	TÉCNICO-ADMINISTRATIVO (ESPECIALIZACAO NIVEL SUPERIOR)	Sim	Sim	6 h	Gerenciar Anúncios Plano de Trabalho Certificado de Participação

Observação:

1. Atualmente, nem todos os discentes encontram-se cadastrados no SUAP. Sendo assim, somente será possível a emissão de certificados para os discentes membros de equipe que já estejam no SUAP. A PROEX emitirá os certificados dos discentes não cadastrados no SUAP.

2. O SUAP considera, para fins de emissão do certificado do membro da equipe, a data de entrada e saída no sistema, não sendo possível realizar qualquer alteração de data.

“Figura 28 – Tela: Modelo de certificado”

MINISTÉRIO
SECRETARIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
REITORIA

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM PROJETO DE EXTENSÃO

Certificamos que _____, matrícula _____, participou, como membro da equipe, do Projeto de extensão _____, coordenado por _____, selecionado através do **EDITAL DE EXTENSÃO N° _____**, da Pro-reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, no período de **13/09/2019 a 27/09/2019**, com uma carga horária total de **15 horas**.

Salvador, 27 de Setembro de 2019.