



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Nota Informativa PROEX Nº 03, de 04 de novembro de 2019

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

A Pró-reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IFBaiano, no uso de suas atribuições legais, orienta:

- 1 Toda solicitação de alteração relativa ao orçamento, equipe executora e/ou cronograma de execução do projeto deverá ser analisada e autorizada pela Pró-reitora de Extensão – PROEX, conforme orientações a seguir.
- 2 Em relação à **atualização** do projeto, o(a) Coordenador(a) de Projeto deverá manter atualizado os dados relativos ao desenvolvimento das atividades, tais como: caracterização dos beneficiários, equipe de execução, metas/atividades, plano de aplicação (orçamento por material/serviço), plano de desembolso (adicionar os gastos e incluir os comprovantes fiscais), anexos e fotos.

a) Equipe: O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá manter o cadastro dos membros da equipe atualizado, quando realizar as eventuais alterações, tendo em vista que as declarações serão emitidas de acordo com as informações inseridas no SUAP.

Para alterações relativas aos discentes, o(a) Coordenador(a) deverá seguir as orientações contidas no item 3, acrescentando o Anexo X – Informações dos Discentes com os dados atualizados daqueles que continuarão na equipe, além dos documentos exigidos no edital para os discentes, a saber:

Voluntários: Anexo VI – Termo de Compromisso de Discentes Bolsistas/Voluntários(as) Extensionista e o Histórico Escolar.

Bolsistas: Anexo VI – Termo de Compromisso de Discentes Bolsistas/Voluntários(as) Extensionista, Anexo VII – Declaração de disponibilidade do discente e não acumulação de bolsas e o Histórico Escolar.

Para alterações relativas aos demais membros da equipe, o(a) Coordenador(a) de Projeto deverá seguir as orientações contidas no item 3 e acrescentar os documentos exigidos no edital. Em relação aos **Colaboradores voluntários** deverá seguir as orientações do item 1.2.1.1, do Anexo I.

Observação: Todos os Termos de Compromissos **originais** devem ser assinados, protocolados e encaminhados à PROEX para arquivamento.

b) Metas e atividades (cronograma de execução de atividades): O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá manter as metas e atividades atualizadas procedendo com as respectivas alterações, inclusões e exclusões no cadastro de execução de atividade, seguindo as orientações constantes no item 3. Faz-se necessário enviar o cronograma de execução atualizado para análise da PROEX.

c) Plano de aplicação (orçamento financeiro): O(A) Coordenador(a) de Projeto não tem acesso às alterações nessa aba. Assim sendo, será necessário encaminhar ao(a) Coordenador(a) de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Extensão, o requerimento de alteração do orçamento, por meio de processo no SUAP, seguindo as orientações constantes no item 3.

- 3 Em relação às **alterações** de membros da equipe, metas e atividades e plano de atividade, o(a) Coordenador(a) de Projeto deverá seguir os seguintes passos:
 - a) Gerar um requerimento no SUAP. (<https://wiki.ifbaiano.edu.br/bin/view/Wikis/DGTI/CODES/Sistemas/SUAP/requerimento/>)
 - b) Anexar, ao requerimento, o formulário de alteração, devidamente assinado (Coordenador(a) de Projeto e Coordenador(a) de Extensão) e as documentações necessárias.
 - c) Gerar e enviar o processo, via SUAP, para o(a) Coordenador(a) de Extensão, o(a) qual analisará a solicitação e a documentação apresentada, bem como emitirá despacho com manifestação, deferindo ou indeferindo o pleito.
 - d) Em caso de indeferimento, o(a) Coordenador(a) de Extensão devolverá o processo ao(a) Coordenador(a) de Projeto para ajustes. Após ajustes o(a) Coordenador(a) de Projeto seguirá o definido na alínea “c”.
 - e) Em caso de deferimento, o(a) Coordenador(a) de Extensão enviará o processo à PROEX, para análise, mediante despacho.
 - f) A PROEX fará a análise do pleito e emitirá despacho de deferimento ou indeferimento. Caso seja deferida, a alteração do orçamento no projeto será realizada pela PROEX. As demais alterações serão realizadas pelo(a) próprio(a) Coordenador(a) de Projeto. Caso seja indeferido, o processo será devolvido ao(a) Coordenador(a) de Extensão, com o devido despacho, solicitando os ajustes necessários, seguindo o disposto nas alíneas anteriores.
 - 3.1 O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá acompanhar o retorno sobre as alterações do projeto por meio do SUAP.
 - 3.2 Ressalta-se que serão permitidas somente 02 (duas) alterações (equipe, plano de aplicação e desembolso) durante o período de execução do projeto, respeitando o prazo máximo de execução de cada programa e prazo máximo para pagamento de bolsas de 07 (sete) meses.
 - 3.3 Destaca-se que somente será permitida uma única prorrogação no prazo de execução, respeitando o prazo máximo de execução do projeto e o(a) Coordenador(a) de Extensão deverá validar as metas e atividades incluídas.
 - 3.4 O processo de alteração deverá ser encaminhado até no máximo 02 (dois) mês antes de findar o prazo de execução do projeto, sob pena de indeferimento da PROEX.
- 4 As orientações contidas nesta Nota informativa referem-se aos projetos submetidos pelo SUAP a partir do exercício 2019.

Original assinado
Rafael Oliva Trocoli
Pró-Reitor de Extensão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

ANEXO I

1 **Alteração de Projeto no SUAP:**

1.1 **Edição do período de execução do projeto:**

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

1.1.1 **Como Editar Projeto:**

- Clicar na aba <Dados do Projeto>
- Clicar na aba <Editar Projeto>
- Na tela “Editar Projeto” preencher as informações obrigatórias;
- No campo “Início da execução”: informar a data de liberação do recurso
- No campo “Término da execução”: a data final do cronograma proposto no projeto (limitado ao prazo legal previsto no edital)
- No campo “Justificativa de alteração de datas”: informar que a alteração ocorreu em função da data de pagamento do auxílio financeiro pela PROEX.

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há uma barra de navegação com abas: "Dados do Projeto" (selecionada), "Dados do Edital", "Caracterização dos Beneficiários" (2), "Equipe" (1), "Metas/Atividades" (4) e "Plano de Aplicação" (com ícone verde). Abaixo, há mais abas: "Plano de Desembolso" (4), "Anexos" (8), "Fotos", "Prestação de Contas", "Pendências" (com ícone vermelho), "Conclusão" (com ícone vermelho) e "Dados da Seleção" (3). Abaixo disso, há uma seção "Lições Aprendidas". O formulário principal, intitulado "Dados do Projeto", contém os seguintes campos:

- Início da Execução:** 01/08/2019
- Término da Execução:** 02/03/2020
- Possui Cunho Social:** Sim
- Foco Tecnológico:** Desenvolvimento Regional
- Área do Conhecimento:** AGRONOMIA (CIÊNCIAS AGRÁRIAS)
- Área Temática:** Tecnologia e Produção
- Tema:** Projetos de atendimento às demandas da sociedade por tecnologia e produção em temas ligados, preferencialmente, ao foco tecnológico do Campus.
- Pré-seleção:** Pré-selecionado em 29/04/2019
- Data da Pré-seleção:** 29/04/2019
- Seleção:** Sim
- Data da Seleção:** 27/05/2019
- Pontuação:** 100,00
- Data da Divulgação:** 31/05/2019 17:00:00

Na base do formulário, há dois botões: "Editar Projeto" e "Alterações do Projeto".



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Início > Projetos > Projeto de Extensão: IV Dia de campo da Mamona: Agricultura familiar e fonte de renda > Editar Projeto

Editar Projeto

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

Início da Execução: * 01/08/2019

Término da Execução: * 02/03/2020

Justificativa da Alteração de Dados:

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

Salvar

1.2 Equipe de Execução:

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

1.2.1 Como alterar a equipe:

1.2.1.1 Cadastro do Colaborador Voluntário:

Primeira Etapa: O(A) Coordenador(a) de Extensão terá que realizar o cadastro do colaborador voluntário, da seguinte forma:

- Em “extensão”, clicar na aba “projetos”
- Clicar na aba “cadastros”
- Clicar em “Cadastro de voluntário” para adicionar o colaborador voluntário conforme informações da tela abaixo:

Inicio > Colaborador Voluntário > Adicionar Colaborador Voluntário

ADICIONAR COLABORADOR VOLUNTÁRIO

ADICIONAR

DADOS PESSOAIS

NOME *

CPF *

EMAIL *

TELEFONE PARA CONTATO *

DADOS PROFISSIONAIS

INSTITUIÇÃO *

SITUAÇÃO *

LATRES

OUTRAS INFORMAÇÕES

É SERVIDOR APOSENTADO

É VINCULADO AO NÚCLEO DE ARTE

DOCUMENTAÇÃO *

Selecionar arquivos

Salvar Salvar e retornar cadastro Salvar e continuar cadastro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Segunda Etapa: O (A) Coordenador(a) do Projeto deverá incluir o Colaborador Voluntário no projeto, da seguinte forma:

- No projeto de extensão, na aba “equipe”
- Clicar em adicionar “colaborador voluntário” (deverá estar previamente cadastrado pelo Coordenador de Extensão)

DADOS DO PROJETO | DADOS DO EDITAL | CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS | **EQUIPE** | METAS/ATIVIDADES | PLANO DE APLICAÇÃO | PLANO DE DESEMBOLSO

ANEXOS | FOTOS | PRESTAÇÃO DE CONTAS | PENDÊNCIAS | CONCLUSÃO | DADOS DA SELEÇÃO | LIÇÕES APRENDIDAS

Equipe

Adicionar Aluno | Adicionar Servidor | Adicionar Colaborador Voluntário

AÇÕES	MEMBRO	SITUAÇÃO	CATEGORIA/TITULAÇÃO	BOLSISTA	COORDENADOR	CARGA HORÁRIA	OPÇÕES
Q		Ativo	DOCENTE (DOCTORADO)	Não	Sim	2 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação

Alterar Tema | Alterar Contraste | Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página

DADOS DO PROJETO | DADOS DO EDITAL | CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS | **EQUIPE** | METAS/ATIVIDADES | PLANO DE APLICAÇÃO | PLANO DE DESEMBOLSO

ANEXOS | FOTOS | PRESTAÇÃO DE CONTAS | PENDÊNCIAS | CONCLUSÃO | DADOS DA SELEÇÃO | LIÇÕES APRENDIDAS

Equipe

Adicionar Servidor | Adicionar Colaborador Voluntário

Gerenciar Anexos | Plano de Trabalho

ADICIONAR PARTICIPANTE

CARGA HORÁRIA: *

Carga horária semanal

PARTICIPANTE: *

Escolha uma opção

O Colaborador precisa ser cadastrado previamente pelo Coordenador de Extensão.

DATA DE ENTRADA: *

A data não pode ser maior do que hoje.

Salvar

Alterar Tema | Alterar Contraste | Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

1.2.1.2 **Cadastro de discentes bolsista e voluntários:** O SUAP encontra-se indisponível temporariamente para esta funcionalidade, dessa forma o controle será realizado extra SUAP . O(A) Coordenador(a) de Projeto deverá encaminhar para a PROEX o requerimento com toda a documentação prevista no edital, conforme orientação disponível no item 3 dessa Nota Informativa.

1.2.1.3 **Demais membros da equipe:** Em relação aos demais membros da equipe, o procedimento para inclusão, substituição e exclusão deverá ser realizado diretamente no SUAP, após análise e deferimento da PROEX.

1.3 Metas / Atividade:

O(a) Coordenador(a) de Projeto poderá realizar a alteração do cronograma: Metas / Atividades, para os ajustes necessários, após análise e deferimento da PROEX, conforme abaixo:

a) Na aba “Metas / atividades”, clicar em “Registrar a execução”

Planejado		Executado										
Ações	Ordem	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	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

b) Na tela “Registro de Execução de Atividade” preencher as informações obrigatórias; OBS: É possível realizar a edição da equipe que está vinculada à meta em “ações”.

Período do Edital: Execução
Campus do Projeto: RET
Monitor do Projeto: Cailia Santos

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos:

Quantidade:
Quantidade de "DIAS"

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

Fim da Execução:
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: Nenhum arquivo selecionado

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

Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página

Período do Edital: Execução
Campus do Projeto: RET
Monitor do Projeto: Cailia Santos

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos:

Quantidade:
Quantidade de "DIAS"

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

Fim da Execução:
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: Nenhum arquivo selecionado

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

Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

1.4 **Plano de Atividades:**

O(a) Coordenador(a) de Projeto poderá realizar a alteração do plano de aplicação para os ajustes necessários, após análise e deferimento da PROEX.

A PROEX, após deferimento do pleito, excluirá os itens solicitados pelo(a) Coordenador(a) de Projeto que fará a inclusão dos novos itens, conforme abaixo:

a) Clicar na aba “Adicionar Memória de Cálculo”, e incluir as informações, conforme orçamento aprovado.

b) Na tela <Memória de Cálculo> incluir as informações obrigatórias e salvar.

Memória de Cálculo

Adicionar Item

Recurso: 333020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEX

Descrição: comprar lixa

Unidade de Medida: un

Quantidade: 10

Valor Unitário (R\$): 5,00

Salvar

Execução Financeira

Disponível
200,00

Execução

Valor Executado (Execução B-C)	Valor Disponível (Execução B-C)
-	100,00

Adicionar Memória de Cálculo

Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
200,00	-

Guia de Desenvolvimento | Alterar Tema | Alterar Contraste | Gerenciar Sessões | Imprimir | Topo da Página



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

1.5 **Plano de Desembolso:**

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

1.5.1 **Gerenciando os custos realizados:**

a) Clicar na aba “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

b) Clicar em “Gerenciar Gasto” e preencher com as informações necessárias

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