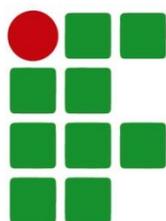




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO SUAP – MÓDULO EXTENSÃO



**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraíba



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

INTRODUÇÃO

O presente documento busca compilar e organizar orientações com o escopo de auxiliar os servidores do Instituto Federal da Paraíba que pretendem realizar a submissão de propostas de ações de extensão e cultura através do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

SUMÁRIO

Sistema de registro e gerenciamento	4
Acessando o SUAP	4
Iniciando a submissão de propostas	6
Preenchendo o formulário da proposta	8
Página principal da proposta	11
Aba “Dados do Projeto”	12
Aba “Caracterização dos Beneficiários”	14
Aba “Equipe”	15
Aba “Metas/Atividades”	24
Aba “Plano de Aplicação”	28
Aba “Plano de Desembolso”	30
Aba “Anexos”	33
Finalização e Envio da proposta	34
Aba “Seleção”	35

SISTEMA DE REGISTRO E GERENCIAMENTO

Desde o ano de 2014, o Instituto Federal da Paraíba tem utilizado o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) com o intuito de informatizar os processos de submissão, avaliação, registro, gerenciamento e conclusão das ações de extensão e cultura desenvolvidas no âmbito da instituição.

Figura 1: Logomarca SUAP

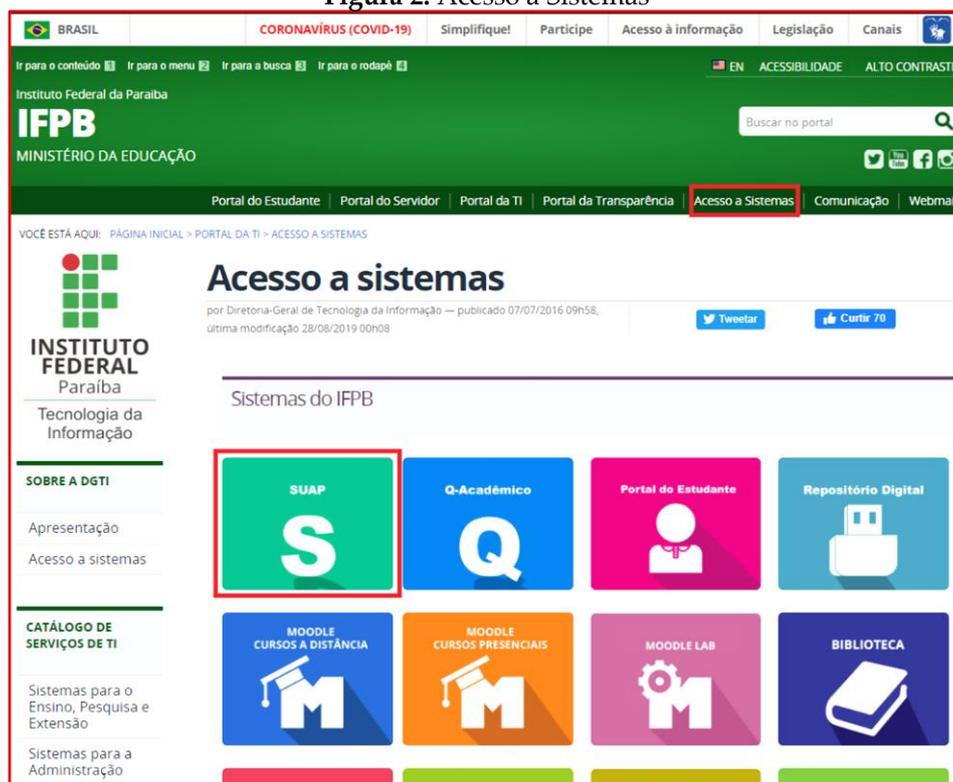


Fonte: SUAP (2020).

ACESSANDO O SUAP

Como dito, para submeter propostas de ação de extensão e cultura, o servidor deve utilizar, exclusivamente, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Para acessar o ambiente, o servidor deverá navegar pela página oficial do Instituto Federal da Paraíba (<https://www.ifpb.edu.br/>), clicar em "Acesso a Sistemas" e, em seguida, em "SUAP".

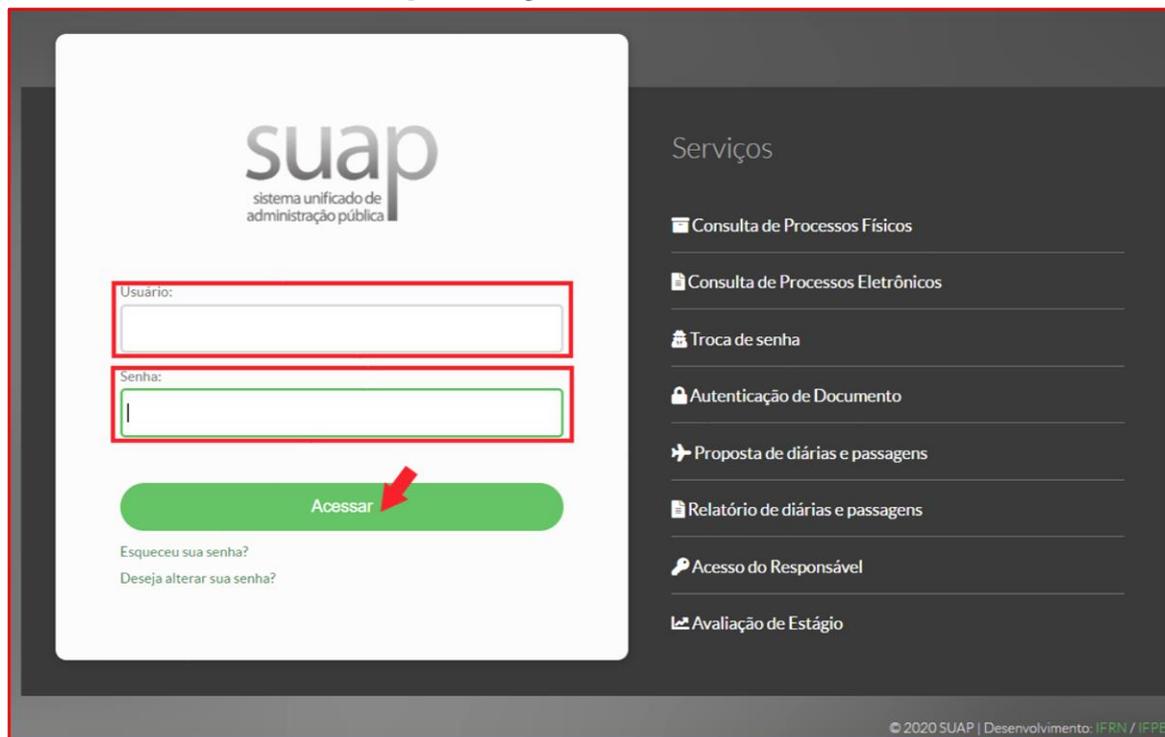
Figura 2: Acesso a Sistemas



Fonte: <https://www.ifpb.edu.br/ti/aceso-a-sistemas> (2020).

Após clicar em “SUAP”, será aberta uma nova página, onde o servidor deverá inserir suas credenciais para acesso ao sistema, informando a sua matrícula SIAPE no campo “Usuário” e sua senha particular no campo “Senha”. Em seguida, basta clicar no botão verde intitulado “Acessar”.

Figura 3: Página de acesso ao SUAP



Fonte: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/?next=/> (2020).

Após inserir as informações nos campos “Usuário” e “Senha” e clicar no botão “Acessar”, o usuário será autenticado e a página principal do sistema será aberta. A depender do cargo e dos módulos nos quais o usuário está habilitado, a página principal pode conter informações diferenciadas.

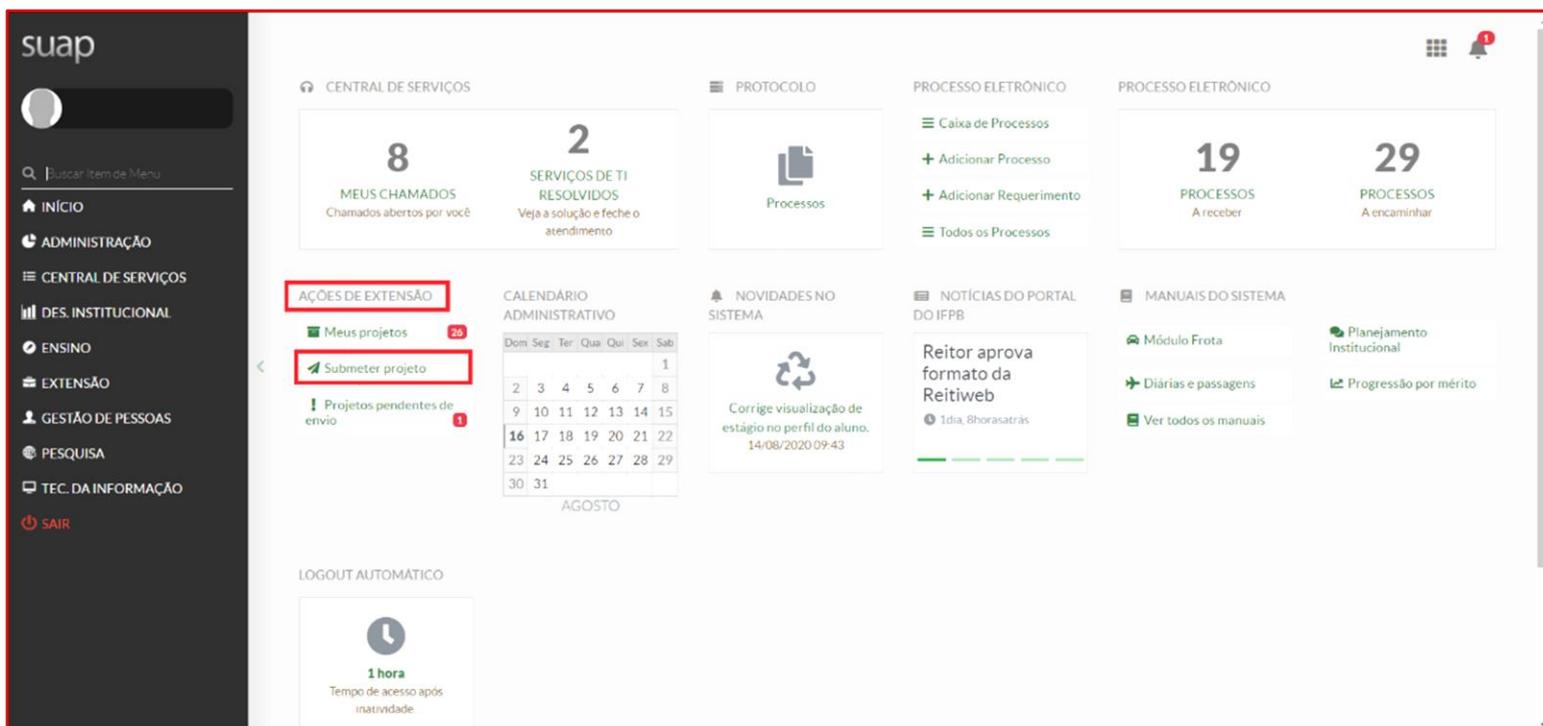
Figura 4: Página principal do SUAP

Fonte: SUAP (2020).

INICIANDO A SUBMISSÃO DE PROPOSTAS

Para iniciar a submissão de propostas, é necessário que no SUAP exista um edital cadastrado com período de inscrições vigente. Para verificar quais editais estão aptos a receber novas propostas, na página principal do SUAP, dentre as informações apresentadas, o usuário deve localizar a seção referente a “Ações de Extensão” e, em seguida, clicar em “Submeter projeto”.

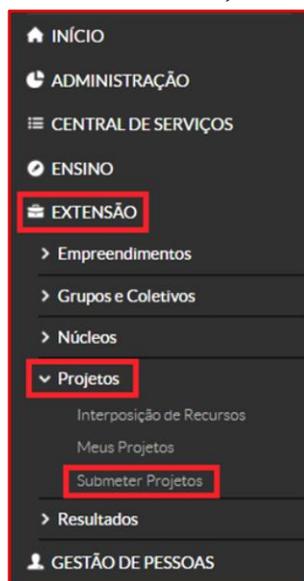
Figura 5: Localizando a opção “Submeter projeto” na página principal do SUAP



Fonte: SUAP (2020).

Se preferir, para verificar quais editais estão aptos a receber novas propostas, o usuário poderá utilizar o menu localizado no canto esquerdo de sua tela, devendo clicar em “Extensão”, depois em “Projetos” e, em seguida, em “Submeter Projetos”.

Figura 6: Localizando a opção “Submeter Projeto” no menu esquerdo do SUAP



Fonte: SUAP (2020).

O usuário ainda tem uma terceira opção para verificar quais editais estão com prazo de inscrições vigente e, portanto, aptos a receber novas propostas. Para tanto, no campo de “busca”, localizado no menu esquerdo do SUAP, basta inserir a expressão “**submeter projetos**”. Em seguida, o usuário deve clicar em “**Submeter Projetos**” dentro da opção “**Extensão**”.

Figuras 7 e 8: Localizando a opção “Submeter Projeto” através da opção de busca do SUAP



Fonte: SUAP (2020).

Após realizar qualquer uma das três opções acima indicadas, o SUAP irá exibir a página “**Editais de Extensão e de Fluxo Contínuo com Inscrições Abertas**”. Esta página elencará todos os editais que estão aptos a receber novas propostas. Neste ambiente, o usuário também conseguirá acessar e fazer o *download* do arquivo do edital e de seus anexos, bem como visualizará o prazo final para submissão de propostas do respectivo edital. **A leitura completa e detalhada do edital é de extrema importância para a submissão de propostas. O usuário que inicia a submissão sem conhecer e realizar a leitura prévia do respectivo edital certamente encontrará dificuldades no processo de submissão.**

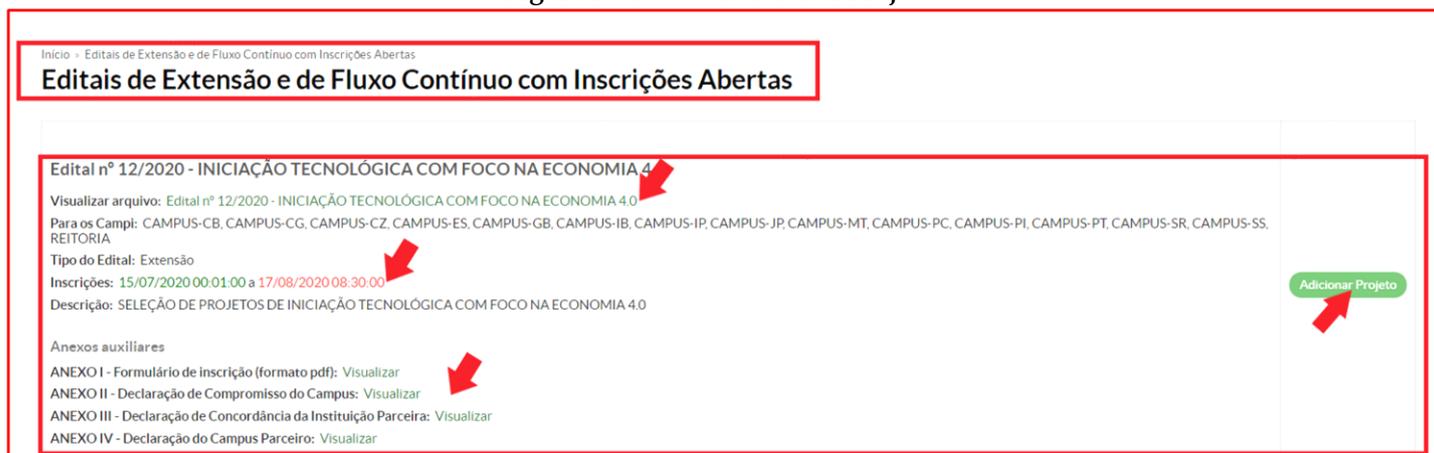
Figura 9: Página “Editais de Extensão e de Fluxo Contínuo com Inscrições Abertas”



Fonte: SUAP (2020).

Após a leitura minuciosa do edital, para efetivamente iniciar a submissão, o usuário deverá clicar no botão verde intitulado “Adicionar Projeto”.

Figura 10: Botão “Adicionar Projeto”



Fonte: SUAP (2020).

PREENCHENDO O FORMULÁRIO DA PROPOSTA

Após clicar no botão “Adicionar Projeto”, o SUAP abrirá a página denominada “Adicionar Projeto” e disponibilizará o formulário inicial para preenchimento da proposta, que deverá conter as informações gerais, os dados do projeto e a descrição do projeto.

Figura 11: Página “Adicionar Projeto”

Fonte: SUAP (2020).

No campo “**Informações Gerais**”, o usuário deverá inserir o título de sua proposta e conferir o seu *campus* de lotação. O sistema não permite a inserção de informação ou a edição do campo “Edital”.

Figura 12: Campos das “Informações Gerais”

Informações Gerais

Título: *

Edital: * Curso de Formação Extensionista

Campus: * REITORIA ▼

Fonte: SUAP (2020).

No campo “**Dados do Projeto**”, o usuário deverá definir as datas de início e término da execução de sua proposta, caso esta venha a ser aprovada. O SUAP apenas aceitará datas compreendidas dentro do período de vigência estipulado em cada edital.

Em seguida, utilizando as listas suspensas apresentadas pelo sistema, o usuário deverá definir a Área Temática, a Linha Temática (Linha de Extensão), a Área de Conhecimento e o Eixo Temático de sua proposta. Caso o sistema exiba o campo Tema, escolha, dentre as opções, o que mais se aproxima para a sua proposta.

- Para maiores detalhes sobre as Áreas Temáticas, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/areas-tematicas>;
- Para maiores detalhes sobre as Linhas Temáticas (Linhas de Extensão), acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/linhas-da-extensao-forproext>;
- Para maiores detalhes sobre os Eixos Temáticos, acessar o site do IFPB: <https://www.ifpb.edu.br/proexc/sobre/eixos-tematicos>;
- Para maiores detalhes sobre as Áreas de Conhecimento, acessar o site do CNPq: <http://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf/d192ff6b-3e0a-4074-a74d-c280521bd5f7>;

Posteriormente, o usuário deverá responder se o coordenador da proposta (proponente) irá receber bolsa ou apoio financeiro. Para tanto, basta marcar a *checkbox* correspondente. Sugere-se consultar o edital e verificar se estão sendo disponibilizados apoios financeiros ou bolsas. É possível que o edital venha a disponibilizar apoio financeiro e bolsa para o coordenador da proposta, oportunidade onde deverão ser marcadas as duas *checkboxes*. Por fim, se a proposta contempla ações inclusivas e de tecnologias sociais, o usuário deve marcar a *checkbox* “Possui Cunho Social”.

Figura 13: Campos dos “Dados do Projeto”

Dados do Projeto

Início da Execução: *

Término da Execução: *

Linha Temática: *

Área do Conhecimento: *

Eixo temático:

Área Temática:

Coordenador Receberá Bolsa?

Coordenador Receberá Apoio Financeiro?

Possui Cunho Social:

Projetos de ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, incluindo serviços tecnológicos e projetos de extensão.

Fonte: SUAP (2020).

No campo “**Descrição do Projeto**”, o usuário deverá desenvolver sua proposta de ação de extensão, tendo a oportunidade de descrever os seus elementos textuais. Cada edital poderá dispor de configurações diferentes e solicitar do usuário o preenchimento de elementos diferenciados. Sugere-se a leitura completa e atenciosa do instrumento convocatório. O edital de Projetos de Extensão, por exemplo, costuma solicitar do proponente o preenchimento de Resumo, Fundamentação Teórica, Justificativa, Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030, Área de Abrangência Social, Objetivo Geral, Metodologia da Execução do Projeto, Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a Execução, Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados, Referências Bibliográficas, Ineditismo da Proposta, Vinculação à Núcleos de Extensão e Experiência da Equipe. Para maiores orientações do que descrever em cada um desses campos, faz-se necessário a leitura minuciosa do edital.

Figura 14: Campos da “Descrição do Projeto”

Descrição do Projeto

Resumo: *

Código-Fonte

B I U S Ix

Espaça... Normal Fonte Tamanho

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Inserir as informações do Resumo da proposta.

Fundamentação Teórica: *

Código-Fonte

B I U S Ix

Espaça... Normal Fonte Tamanho

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Inserir as informações da Fundamentação Teórica da proposta.

Fonte: SUAP (2020).

Após preencher todas as informações solicitadas pelo sistema, o usuário deve clicar no botão verde intitulado “**Salvar**”, que se encontra ao final da página “**Adicionar Projeto**”.

Figura 15: Botão “Salvar”

Experiência da Equipe: *

Código-Fonte

B I U S Ix

Espaça... Normal Fonte Tamanho

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Inserir as informações referentes a experiência da equipe|

Salvar

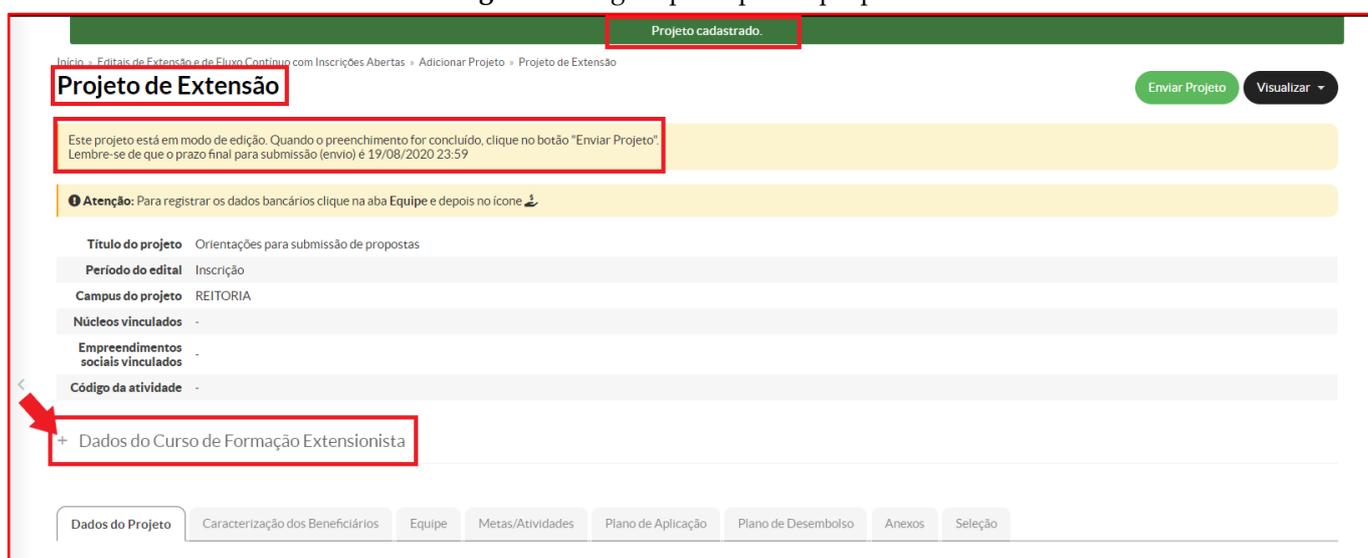
Fonte: SUAP (2020).

PÁGINA PRINCIPAL DA PROPOSTA

Depois de preencher o formulário inicial e clicar no botão “**Salvar**”, o SUAP irá cadastrar e exibir a página principal da proposta, através da qual o usuário deverá navegar, explorar e realizar o preenchimento de todas as abas apresentadas para, só então, proceder com o envio da proposta. Percebe-se que o SUAP alerta o usuário de que a proposta se encontra em modo de edição e que o envio só deverá se dar após concluído todo o preenchimento. O sistema também informa o último dia e o horário limite para o envio das propostas, de acordo com o definido no edital.

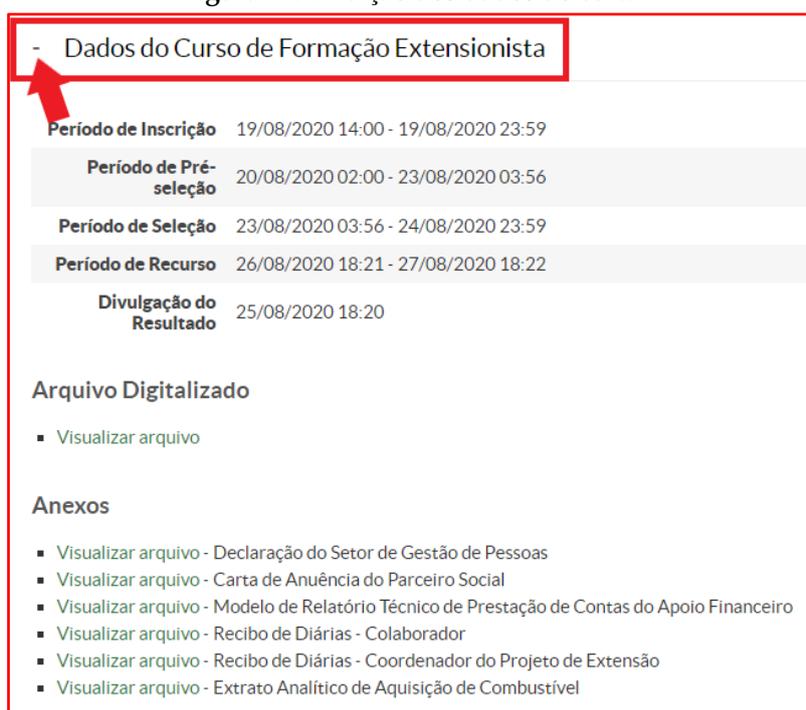
Para exibir informações do edital a respeito dos prazos de submissão, pré-seleção, seleção, interposição de recursos e divulgação dos resultados, basta o usuário clicar no símbolo de “+” que se encontra ao lado do título do edital.

Figura 16: Página principal da proposta



Fonte: SUAP (2020).

Figura 17: Exibição dos dados do edital



Fonte: SUAP (2020).

A página principal da proposta também apresenta todas as abas que devem ser observadas durante a submissão, quais sejam: “Dados do Projeto”, “Caracterização dos Beneficiários”, “Equipe”, “Metas/Atividades”, “Plano de Aplicação”, “Plano de Desembolso”, “Anexos” e “Seleção”.

Figura 18: Exibição das abas da proposta

Fonte: SUAP (2020).

ABA “DADOS DO PROJETO”

A aba “Dados do Projeto” contém todas as informações que foram preenchidas no formulário inicial da proposta, como o início e o término da execução, a área temática, a linha temática (linha de extensão), a área de conhecimento, o eixo temático e se possui ou não cunho social. Além dessas informações, apresenta o prazo final para prestação de contas, a situação da proposta (se em edição ou se enviada), os *status* da pré-seleção e da seleção, e a pontuação atribuída a proposta bem como a data da seleção e a data prevista para divulgação dos resultados.

Figura 19: Aba “Dados do Projeto”

Fonte: SUAP (2020).

A aba “Dados do Projeto”, na seção “Discriminação do Projeto”, também exibe todos os elementos textuais da proposta que foram preenchidos no formulário inicial.

Figura 20: Aba “Dados do Projeto”, seção “Discriminação do Projeto”

Dados do Projeto

+ Dados do Projeto

- Discriminação do Projeto

Resumo	Inserir as informações...
Fundamentação Teórica	Inserir as informações...
Justificativa	Inserir as informações...
Objetivo(s) de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030	Inserir as informações...
Área de Abrangência Social	Inserir as informações...
Objetivo Geral	Inserir as informações...
Metodologia da Execução do Projeto	Inserir as informações...
Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a Execução	Inserir as informações...
Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados	Inserir as informações...
Referências Bibliográficas	Inserir as informações...
Ineditismo da Proposta	Inserir as informações...
Vinculação à Núcleos de Extensão	Inserir as informações...
Experiência da Equipe	Inserir as informações...

Fonte: SUAP (2020).

Caso o proponente necessite realizar algum ajuste nos dados da proposta cadastrada, preenchidos no formulário inicial, basta acessar a aba “**Dados do Projeto**” e clicar no botão azul intitulado “**Editar projeto**”, localizado no canto direito da tela. O sistema retornará ao formulário inicial e possibilitar alterações nas informações já preenchidas. Se, porventura, o usuário desistir da submissão, deverá acessar a aba “**Dados do Projeto**” e clicar no botão vermelho intitulado “**Remover projeto**”, localizado também no canto direito da tela.

Figura 21: Botões “Editar projeto” e “Remover projeto”

Dados do Projeto

- Dados do Projeto

Início da Execução 31/08/2020

Término da Execução 31/12/2020

Prestação de Contas 26/04/2021 23:59:00

Situação do Projeto Em edição

Possui Cunho Social Sim

Linha Temática Educação Profissional

Área do Conhecimento EDUCAÇÃO (CIÊNCIAS HUMANAS)

Área Temática Educação

Tema Acessibilidade e Segurança

Pré-seleção Aguardando pré-seleção

Seleção Aguardando avaliação

Data da Seleção -

Pontuação -

Data da Divulgação 25/08/2020 18:20:00

Editar projeto Remover projeto

Fonte: SUAP (2020).

ABA “CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS”

Na aba “**Caracterização dos Beneficiários**”, o usuário deverá qualificar e quantificar quem e quantos serão os beneficiários da ação de extensão e cultura que está sendo proposta. Para tanto, é necessário inserir os beneficiários clicando no botão verde intitulado “**Adicionar Caracterização dos Beneficiários**”.

Figura 22: Aba “Caracterização dos Beneficiários” e botão “Adicionar Caracterização dos Beneficiários”

Início » Editais de Extensão e de Fluxo Contínuo com Inscrições Abertas » Adicionar Projeto » Projeto de Extensão

Projeto de Extensão

Enviar Projeto Visualizar

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão "Enviar Projeto". Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 19/08/2020 23:59

Atenção: Para registrar os dados bancários clique na aba Equipe e depois no ícone ↕

Título do projeto Orientações para submissão de propostas

Período do edital Inscrição

Campus do projeto REITORIA

Núcleos vinculados -

Empreendimentos sociais vinculados -

Código da atividade -

+ Dados do Curso de Formação Extensionista

Dados do Projeto **Caracterização dos Beneficiários** Equipe Metas/Atividades Plano de Aplicação Plano de Desembolso Anexos Seleção

- Caracterização dos Beneficiários

Adicionar Caracterização dos Beneficiários

Nenhuma caracterização cadastrada.

Fonte: SUAP (2020).

Após clicar no botão “**Adicionar Caracterização dos Beneficiários**”, o SUAP abrirá nova página para que o usuário faça a escolha, dentre as opções apresentadas, de qual ou quais categorias compõe seu grupo de beneficiários. Atualmente, o sistema possibilita eleger os seguintes tipos de beneficiários: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não-governamentais, Organizações Sindicais, Grupos Comunitários, Cooperativas, Associações, Profissionais da Educação e Público Interno do Instituto.

Após definir o tipo de beneficiário, o usuário deverá informar a quantidade prevista (estimativa, média) de pessoas que serão atendidas/beneficiadas com a ação de extensão e cultura que está sendo proposta. Em seguida, é necessário clicar no botão verde “**Salvar**”.

Figura 23: Adicionando Caracterização de Beneficiários

Adicionar Caracterização do Beneficiário

Tipo de Beneficiário: *

Quantidade prevista de pessoas a atender: *

Salvar

Fonte: SUAP (2020).

Como dito, o usuário poderá acrescentar, se desejar, até todos os tipos de beneficiários disponibilizados pelo sistema. Caso necessite alterar a quantidade prevista de pessoas que serão atendidas em determinado tipo de beneficiário, basta clicar no botão “**editar**”, localizado do lado esquerdo da coluna intitulada “**Ações**”. Se for necessário realizar a exclusão de determinado tipo de beneficiário, basta clicar no botão “**excluir**”, localizado do lado direito da coluna intitulada “**Ações**”.

Neste momento, de propositura, a quantidade de pessoas atendidas fica automaticamente em branco e o registro de pessoas atendidas como “pendente”. Se a proposta for aprovada, após concluída a execução, o coordenador da ação de extensão e cultura terá a oportunidade de registrar efetivamente quantas pessoas foram atendidas pela ação para cada um dos tipos de beneficiário.

Figura 24: Botões “editar” e “excluir” e registro de pessoas atendidas

Ações	Público alvo	Quantidade prevista de pessoas a atender	Quantidade de pessoas atendidas	Registro de pessoas atendidas
	Associações	50	-	Pendente
	Cooperativas	50	-	Pendente
	Grupos Comunitários	100	-	Pendente
	Instituições Governamentais Municipais	50	-	Pendente
	Instituições Governamentais Estaduais	50	-	Pendente

Fonte: SUAP (2020).

ABA “EQUIPE”

Na aba “**Equipe**”, o usuário terá a oportunidade de compor sua equipe de trabalho e definir os membros (discentes, servidores e parceiros sociais) responsáveis pela execução da ação de extensão e cultura proposta. O proponente será automaticamente designado como coordenador da proposta e é o primeiro integrante desta equipe de trabalho. Ao iniciar a submissão, o proponente já declara ter ciência de todas as orientações do edital e concorda com o termo de compromisso, que já passa a constar na aba “**Anexos**”.

Figura 25: Aba “Equipe”

#	Ações	Situação	Membro	Categoria/Titulação	Bolsista	Apoio financeiro	Coordenador	Carga horária	Opções
		Ativo			Não	Sim	Sim	6 h/s	Gerenciamento

Fonte: SUAP (2020).

Para adicionar outros membros à equipe, o usuário deverá clicar nos botões verdes intitulados “Adicionar aluno”, “Adicionar servidor” e “Parceiro Social”, localizados no canto direito da tela.

Figura 26: Botões “Adicionar aluno”, “Adicionar servidor” e “Parceiro Social”

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar em “Adicionar aluno”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “vínculo”, “carga horária” e “discente”. No campo “vínculo”, o proponente deverá escolher entre “bolsista” e “voluntário”. A quantidade de discentes bolsistas vem determinada no edital. O campo “carga horária” é preenchido automaticamente pelo sistema, pois, via de regra, a carga horária do discente bolsista é de 10 (dez) horas semanais e do discente voluntário é de 08 (oito) horas semanais. Contudo, nesta mesma janela, o sistema permite a alteração da carga horária inicialmente atribuída. Para confirmar a carga horária semanal dos discentes bolsistas e voluntários, o usuário deverá consultar o edital. Por fim, o proponente deverá inserir o nome do discente ou o número de sua matrícula no campo “discente”. O sistema buscará pelas informações inseridas e listará os estudantes encontrados no banco de dados. O usuário deverá verificar a lista dos encontrados e clicar no discente que comporá a equipe. Para finalizar a adição, basta clicar em “Salvar”.

Figura 27: Adicionando discentes à equipe da proposta

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar em “Adicionar servidor”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “bolsista”, “carga horária” e “servidor”. No campo “bolsista”, o proponente deverá escolher entre “bolsista” e “voluntário”. Para verificar a disponibilidade de bolsas para servidores, o proponente deverá consultar o edital. O campo “carga horária” é preenchido automaticamente pelo sistema, pois, via de regra, a carga horária do servidor bolsista é de 06 (seis) horas semanais e do servidor voluntário é de 02 (duas) horas semanais. Contudo, nesta mesma janela, o sistema permite a alteração da carga horária inicialmente atribuída. Para confirmar a carga horária semanal dos servidores bolsistas e voluntários, o usuário deverá consultar o edital. Por fim, o proponente deverá inserir o nome do servidor ou o número de sua matrícula SIAPE no campo “servidor”. O sistema buscará pelas informações inseridas e listará os servidores encontrados no banco de dados. O usuário deverá verificar a lista dos encontrados e clicar no servidor que comporá a equipe. Para finalizar a adição, basta clicar em “Salvar”.

Figura 28: Adicionando servidores à equipe da proposta

Adicionar Servidor

Bolsista: *

Carga Horária: *

Carga horária semanal

Servidor: *

Salvar

Fonte: SUAP (2020).

O Parceiro Social caracteriza-se como o sujeito formal, quando representa uma organização governamental ou não governamental, pública ou privada, ou informal, quando se trata de pessoas das relações comunitárias ou profissionais, que estabelece parceria com o Instituto Federal da Paraíba para prestar apoio e colaboração na execução de ações de extensão e cultura.

Como o Parceiro Social é um agente externo ao IFPB, este ainda não consta no banco de dados do SUAP. Por este motivo, para inserir um parceiro social na equipe de determinada proposta, o usuário deverá clicar no botão “Parceiro social” e, em seguida, em “Novo cadastro”. Essa opção realizará o cadastramento do parceiro social no banco de dados sistema.

Figura 29: Adicionando parceiros sociais no SUAP

Adicionar aluno Adicionar servidor **Parceiro social** ▾

Adicionar ao projeto

Bolsista Apoio financeiro Coordenador Carga horária Op

Novo cadastro

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar no botão “Parceiro social” e, em seguida, em “Novo cadastro”, o SUAP exibirá uma nova janela intitulada “Cadastrar Parceiro Social em Projeto”. Para iniciar o cadastramento, torna-se imprescindível a inserção do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do parceiro social. Quando o parceiro social se constitui como pessoa jurídica, ainda assim, é necessário que o cadastramento se dê através do CPF do representante legal dessa empresa/organização/entidade/instituição parceira. Deste modo, o proponente deve inserir um CPF válido e clicar no botão verde “Continuar”.

Figura 30: Adicionando parceiros sociais no SUAP

Cadastrar Parceiro Social em Projeto

Ao cadastrar um novo **Parceiro Social**, todas as alterações deverão ser solicitadas a **Coordenação de Extensão**. O usuário cadastrado será adicionado automaticamente a equipe.

Passo 1 de 2

Identificação

CPF: *

Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Continuar Cancelar

Fonte: SUAP (2020).

Após inserir um CPF válido e clicar no botão “Continuar”, o SUAP irá abrir uma nova página contendo um formulário onde devem ser preenchidas as informações referentes a este parceiro social que está sendo inserido no sistema. Recomenda-se o preenchimento de todas as informações solicitadas. No campo “Campus”, o proponente deve escolher o *campus* com o qual o parceiro social está firmando a parceria. Na maioria dos casos, o parceiro social não necessitará de acesso ao SUAP e, assim sendo, o proponente não deve marcar a *checkbox* do campo “Acesso ao SUAP”. Caso contrário, deve-se marcar a referida *checkbox*. É de extrema importância também realizar o preenchimento de um endereço eletrônico válido no campo “E-mail”. Em se tratando de parceiro social formal, no campo “Pessoa Jurídica”, o proponente deve indicar o nome da empresa/organização/entidade/instituição parceira. Se o parceiro social foi estudante do IFPB, o proponente deve marcar a *checkbox* do campo “Egresso do IFPB”. Ao final de todo o preenchimento, basta clicar no botão verde intitulado “Finalizar”.

Figura 31: Formulário para cadastramento de parceiro social

Cadastrar Parceiro Social em Projeto

Ao cadastrar um novo **Parceiro Social**, todas as alterações deverão ser solicitadas a **Coordenação de Extensão**. O usuário cadastrado será adicionado automaticamente a equipe.

Passo 2 de 2

Dados Pessoais

Nome: *

Sexo: * M

Data de Nascimento:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Naturalidade:

Campus: * -----

RG

Registro Geral:

Órgão Emissor:

Data de Emissão:

Unidade da Federação: Acre

Endereço

CEP:
Formato: "99999-999"

Cidade:
Preencha o nome da cidade sem acento.

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Dados para Contato

Acesso ao Suap:
Marque esta opção caso seja necessário que o parceiro social acesse o Suap

E-mail: *

Telefone:
Formato: "(00) XXXXX-XXXX"

Dados Adicionais

Pessoa Jurídica:
Se tiver alguma Pessoa Jurídica (Instituição/Organização/Entidade) vinculada, informe o razão social desta.

Egresso do IFPB:
Se for ex-discoente do IFPB, marque esta opção.

Finalizar
Voltar
Cancelar

Ao clicar no botão “Finalizar”, o parceiro social cadastrado é automaticamente inserido na equipe da proposta. Caso sejam necessárias alterações nos dados do parceiro social cadastrado, o proponente deve entrar em contato com a Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do seu *campus* para realização dos ajustes, conforme mensagem de alerta do sistema.

Figura 32: Observações do cadastramento de parceiro social

Fonte: SUAP (2020).

Caso o parceiro social já conste no banco de dados do SUAP em razão de cadastros realizados anteriormente, o usuário deverá clicar no botão “Parceiro social” e, em seguida, em “Adicionar ao projeto”.

Figura 33: Adicionando parceiros sociais na proposta

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar no botão “Parceiro social” e, em seguida, em “Adicionar ao projeto”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “bolsista”, “carga horária”, “colaborador” e “ativar automaticamente”. No campo “bolsista”, o proponente deverá escolher entre “bolsista” e “voluntário”. Para verificar a disponibilidade de bolsas para parceiros sociais, o proponente deverá consultar o edital. O campo “carga horária” é preenchido automaticamente pelo sistema, pois, via de regra, a carga horária do parceiro social é de 02 (duas) horas semanais. Contudo, nesta mesma janela, o sistema permite a alteração da carga horária inicialmente atribuída. Para confirmar a carga horária semanal dos parceiros sociais, o usuário deverá consultar o edital.

Por fim, o proponente deverá inserir o nome ou CPF do parceiro social no campo “Colaborador”. O sistema buscará pelas informações inseridas e listará os parceiros sociais encontrados no banco de dados. O usuário deverá verificar a lista dos encontrados e clicar no parceiro social que comporá a equipe. O proponente ainda deverá optar por ativar automaticamente ou não a participação deste parceiro social, deixando marcada ou desmarcando a respectiva *checkbox*, considerando que nem todos os parceiros sociais terão acesso ao SUAP para poder realizar o processo de aceite de participação, que será explicado adiante. Para finalizar a adição, basta clicar em “Salvar”.

Figura 34: Adicionando parceiros sociais à equipe da proposta

Adicionar Parceiro Social

Bolsista: *

Carga Horária: *
Carga horária semanal

Colaborador: *

Ativar automaticamente:

Salvar

Fonte: SUAP (2020).

Após realizar a inserção de todos os discentes, servidores e parceiros sociais, o proponente deverá conferir se todos os membros já constam na equipe. O usuário poderá visualizar o histórico de participação de cada um dos membros através do botão “visualizar”. Também poderá editar a condição de bolsista ou voluntário de cada membro por meio do botão “editar”. Ainda poderá realizar a exclusão de determinado membro usando o botão “excluir”.

Devem ser preenchidos os dados bancários referentes a todos os membros da equipe que tenham previsão para recebimento de recurso, seja por meio de apoio financeiro e/ou de bolsa. Para tanto, basta clicar no botão “dados bancários” e inserir as informações relativas ao banco, número da agência, tipo de conta e número de conta, cuja titularidade deverá ser, obrigatoriamente, do extensionista. Em seguida, basta clicar no botão verde “Salvar”.

O proponente ainda deve conferir quais membros foram definidos como bolsistas, qual receberá o apoio financeiro e a carga horária de cada um deles. Como dito, o proponente é automaticamente designado como coordenador da proposta.

Figuras 35: Composição da equipe

Dados do Projeto | Caracterização dos Beneficiários | **Equipe** | Metas/Atividades | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Seleção

Equipe

Atenção: Para atribuir a responsabilidade do projeto a outro participante clique no ícone 👤

Adicionar aluno | Adicionar servidor | Parceiro social

#	Ações	Situação	Membro	Categoria/Titulação	Bolsista	Apoio financeiro	Coordenador	Carga horária	Opções
1	Visualizar, Editar, Excluir	Ativo	[Redacted]	[Redacted]	Não	Sim	Sim	6 h/s	Gerenciamento
2	Visualizar, Editar, Excluir	Pendente	[Redacted]	[Redacted]	Sim	Desativado	Não	10 h/s	Gerenciamento
3	Visualizar, Editar, Excluir	Pendente	[Redacted]	[Redacted]	Não	Desativado	Não	8 h/s	Gerenciamento
4	Visualizar, Editar, Excluir	Pendente	[Redacted]	[Redacted]	Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
5	Visualizar, Editar, Excluir	Pendente	[Redacted]	[Redacted]	Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
6	Visualizar, Editar, Excluir	Pendente	[Redacted]	[Redacted]	Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
7	Visualizar, Editar, Excluir	Pendente	[Redacted]	[Redacted]	Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento

Fonte: SUAP (2020).

Figuras 36: Inserção de dados bancários

Dados Bancários

Banco: * Banco do Brasil

Informações bancárias do bolsista

Número da Agência: *

Digite apenas os 4 primeiros números da agência, sem traço e sem dígito verificador (DV)

Tipo da Conta: * Conta Corrente

Informe corretamente o tipo de conta. Caso contrário, poderá ocorrer problema no crédito da sua bolsa

Número da Conta: *

Ex: 48749-X. Informar a conta COM DV. Não incluir os números da operação, caso existam

Salvar

Fonte: SUAP (2020).

Todos os membros discentes e servidores (bolsistas ou voluntários) que são adicionados à equipe devem, obrigatoriamente, realizar o processo de aceite de participação. Trata-se de um procedimento onde o membro adicionado à equipe aceita participar da ação de extensão e cultura proposta e concorda com os termos de compromisso e de serviço voluntário. Apenas após a realização deste processo, o membro efetiva sua participação, deixando a situação de “Pendente” e obtendo o *status* de “Ativo” na equipe.

Figuras 37: Situação de “Pendente”

#	Ações	Situação	Membro	Categoria/Titulação	Bolsista	Apoio financeiro	Coordenador	Carga horária	Opções
		Ativo			Não	Sim	Sim	6 h/s	Gerenciamento
		Pendente			Sim	Desativado	Não	10 h/s	Gerenciamento
		Pendente			Não	Desativado	Não	8 h/s	
		Pendente			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
		Pendente			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
		Pendente			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
		Pendente			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento

Fonte: SUAP (2020).

Deste modo, após realizar a inserção dos membros discentes e servidores (bolsistas ou voluntários), o proponente deve entrar em contato com cada um deles e informar a necessidade de realização do processo de aceite de participação. A responsabilidade deste processo é exclusiva do membro que foi adicionado à equipe. Este membro receberá um e-mail de notificação do SUAP informando que foi convidado a participar de determinada proposta. Para iniciar o processo de aceite, o convidado deverá clicar no *link* indicado no e-mail ou acessar o SUAP com suas credenciais e navegar pelo menu esquerdo do sistema clicando em “Extensão”, depois em “Projetos” e, em seguida, em “Meus Projetos”.

Figuras 38 e 39: E-mail de notificação do SUAP e localizando a opção “Meus Projetos” no menu esquerdo do SUAP

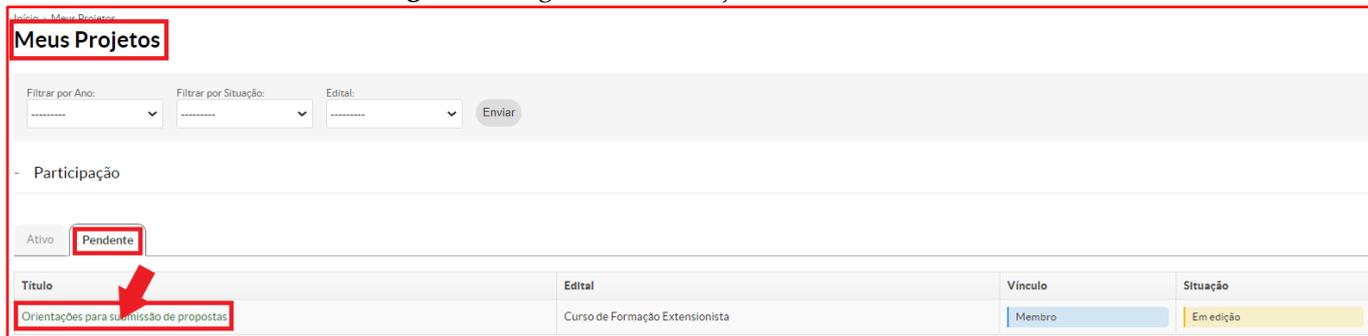
The left screenshot shows an email with the subject "[SUAP] Convite para Participação em Projeto de Extensão." and a link to "https://suap.ifpb.edu.br/extensao/projeto/4730/". The right screenshot shows the SUAP sidebar menu with the following items: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO (highlighted), Avaliação, Empreendimentos, Grupos e Coletivos, Núcleos, Projetos (highlighted), Interposição de Recursos, Meus Projetos (highlighted), Submeter Projetos, Resultados, and GESTÃO DE PESSOAS.

Fonte: SUAP (2020).

Após clicar em “Extensão”, depois em “Projetos” e, em seguida, em “Meus Projetos”, o SUAP exibirá a página “Meus Projetos”, contendo todas as ações de extensão e cultura que o usuário atuou como membro da equipe, seja como bolsista ou de maneira voluntária.

Posteriormente, para localizar a proposta que está pendente de aceitação, o usuário deverá clicar na aba “Pendente”. Em seguida, deverá localizar a proposta na qual foi convidado para atuar como membro e clicar no título dessa proposta. Observa-se que o referido título contém um link que direciona a página.

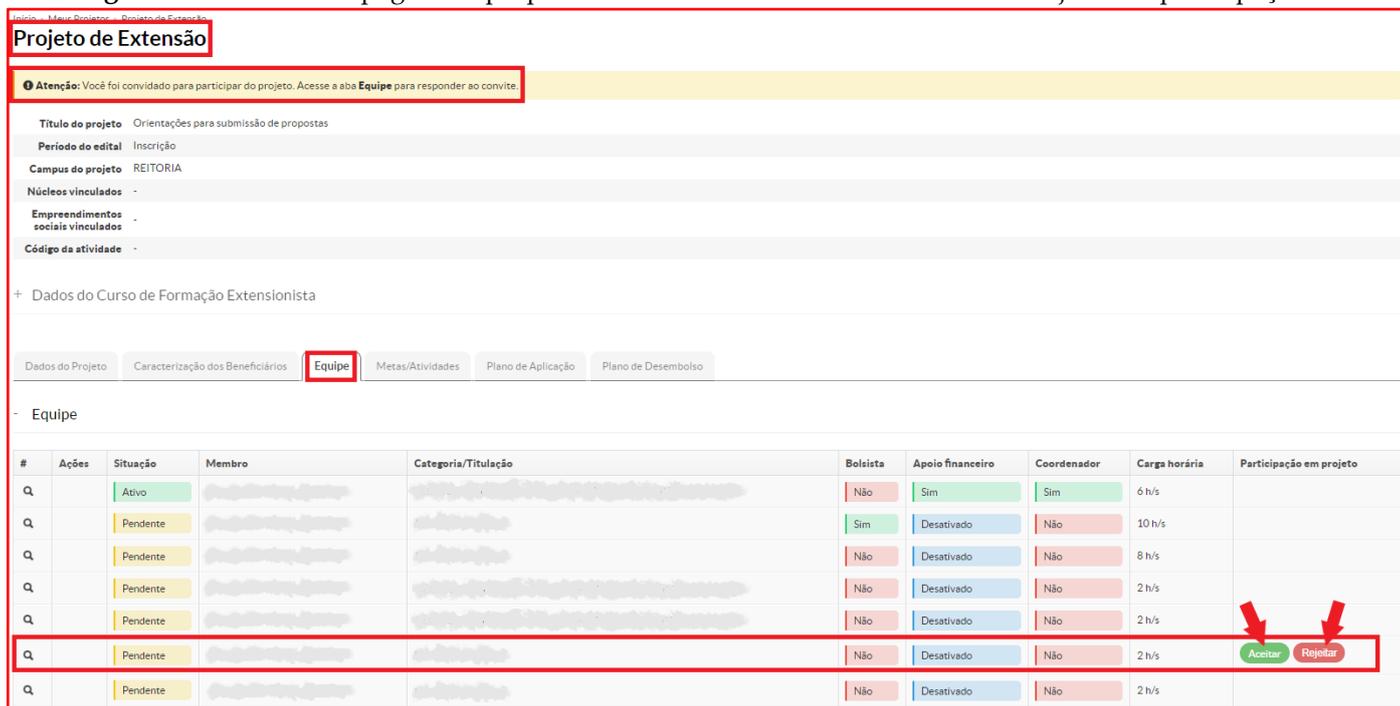
Figura 40: Página “Meus Projetos” e aba “Pendente”



Fonte: SUAP (2020).

Após clicar no título da proposta onde existe a pendência de aceite de participação, o SUAP direcionará o usuário para a página principal desta proposta. O sistema traz um aviso informando que o usuário foi convidado para participar de uma proposta de ação de extensão e cultura e que deve acessar a aba “Equipe” para responder ao convite. Ao clicar na aba “Equipe”, o usuário deverá localizar e clicar no botão verde intitulado “Aceitar”, caso deseje participar da proposta. Caso decida recusar essa participação, o usuário deverá clicar no botão vermelho intitulado “Rejeitar”.

Figura 41: Acessando a página da proposta e localizando os botões “Aceitar” e “Rejeitar” a participação



Fonte: SUAP (2020).

Em se tratando de membro bolsista, ao clicar no botão “Aceitar”, o SUAP abrirá nova página e exibirá o “Termo de Compromisso do Bolsista”. O termo apresentado deverá ser lido e, havendo concordância, o usuário deverá realizar a inserção dos seus dados bancários que serão utilizados para creditação do valor da bolsa (ver Figura 36), marcar a checkbox “Concordo com as condições exigidas para participação no projeto” para, em seguida, clicar no botão verde intitulado “Prosseguir”, finalizando o processo de aceite de participação.

Figura 42: Termo de Compromisso do Bolsista e botão “Prosseguir”

Termo de compromisso do bolsista

- Condições Gerais

Cláusula 1ª - Ao aceitar a concessão, que ora lhe é feita, compromete-se o bolsista a dedicar-se às atividades pertinentes à bolsa concedida.

Cláusula 2ª - Compromete-se ainda o bolsista a:

- Estar regularmente matriculado no IFPB;
- Ter disponibilidade de 10 horas semanais de trabalho para as atividades previstas no Projeto;
- Não possuir vínculo empregatício e/ou ser beneficiário de bolsa de outros programas de ensino, de pesquisa e de extensão, pagas com recursos da dotação orçamentária do IFPB;
- Ter submetido relatório de execução e cumprido demais exigências relativas a propostas aprovadas e executadas no âmbito de editais anteriores publicados pela PROEXC.

Cláusula 3ª - O IFPB poderá cancelar ou suspender a bolsa quando não observadas qualquer das condições constantes deste termo e das normas aplicáveis a esta concessão, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos legais que disciplinam o ressarcimento dos recursos.

Cláusula 4ª - A concessão objeto do presente instrumento não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho.

Cláusula 5ª - O bolsista manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as condições expressas neste instrumento.

- Condições Específicas

Banco: * Banco do Brasil v
Informações bancárias do bolsista

Número da Agência: *
Digite apenas os 4 primeiros números da agência, sem traço e sem dígito verificador (DV)

Tipo da Conta: * Conta Corrente v
Informe corretamente o tipo de conta. Caso contrário, poderá ocorrer problema no crédito da sua bolsa

Número da Conta: *
Ex: 48749-X. Informar a conta COM DV. Não incluir os números da operação, caso existam

Concordo com as condições exigidas para participação no projeto.

Prosseguir Cancelar

Fonte: SUAP (2020).

Em se tratando de membro voluntário, ao clicar no botão “Aceitar”, o SUAP abrirá nova página e exibirá o “Termo de Adesão ao Serviço Voluntário”. O termo apresentado deverá ser lido e, havendo concordância, o usuário marcará a *checkbox* “Concordo com as condições exigidas para participação no projeto” para, em seguida, clicar no botão verde intitulado “Prosseguir”, finalizando o processo de aceite de participação.

Figura 43: Termo de Adesão ao Serviço Voluntário e botão “Prosseguir”

Termo de adesão ao serviço voluntário

- Condições Gerais

O serviço voluntário objeto deste termo será regido pelas seguintes cláusulas:

DO OBJETO

Cláusula 1ª - O trabalho voluntário a ser prestado ao IFPB, de acordo com a Lei nº 9.608, de 18/02/98, é atividade não remunerada, com finalidades assistenciais, educacionais, científicas, cívicas, culturais, recreativas ou tecnológicas, e não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Cláusula 2ª - As tarefas especificadas do trabalho voluntário de extensão serão definidas pelo Coordenador da atividade.

DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

Cláusula 3ª - A jornada de trabalho voluntário será de 02 horas semanais, cumpridas de acordo com horário preestabelecido entre as partes.

Cláusula 4ª - O presente Termo de Adesão vigorará a partir da data de sua assinatura durante todo o prazo de vigência do Edital ou da atividade de Extensão que o voluntário participa, podendo ser prorrogado a juízo das partes.

DAS OBRIGAÇÕES

Cláusula 5ª - Deverá o voluntário zelar pela conservação da coisa pública, pela economia de material, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais do IFPB em serviço ou atividades particulares.

Cláusula 6ª - O voluntário responderá civil e penalmente pelos danos causados ao patrimônio do IFPB que esteja sob sua guarda ou responsabilidade, devendo restituir os bens que lhe forem entregues nas mesmas condições que os recebeu.

Cláusula 7ª - O voluntário estará sujeito ao cumprimento de ordens superiores, devendo obediência hierárquica. Deverá observar as normas legais e regulamentares que regem as atividades do IFPB.

DO DESLIGAMENTO

Cláusula 8ª - Este Termo de Adesão poderá ser cancelado a qualquer tempo, por iniciativa das partes, bastando para isso que uma das partes notifique a outra com antecedência mínima de 30 dias.

Cláusula 9ª - Caberá ao Diretor Geral ou ao Coordenador de Extensão e Cultura do Campus fornecer documento comprobatório da realização daquelas atividades, devidamente registradas como de Extensão, ao voluntário que cumprir a carga horária integral.

DO FORO

Cláusula 10ª - As partes elegem o foro da Justiça Federal para dirimir as questões decorrentes deste termo de adesão.

- Condições Específicas

Concordo com as condições exigidas para participação no projeto.

Prosseguir Cancelar

Fonte: SUAP (2020).

Após a realização de todos os aceites de participação, na aba “Equipe”, a situação dos membros deixará de ser “Pendente” e se tornará “Ativo”. No caso do parceiro social, reiteramos que o proponente tem a opção de realizar ou não a ativação de maneira automática (ver Figura 34). Ativando automaticamente, o parceiro social já ingressa na equipe com o *status* de “Ativo”. Não realizando a ativação automática, o parceiro social deverá seguir as orientações acima e percorrer todos os passos até aceitação de sua participação.

Figura 44: Situação “Ativo” após processo de aceite de participação

#	Ações	Situação	Membro	Categoria/Titulação	Bolsista	Apoio financeiro	Coordenador	Carga horária	Opções
🗑️	👤	Ativo			Não	Sim	Sim	6 h/s	Gerenciamento
🗑️	👤	Ativo			Sim	Desativado	Não	10 h/s	Gerenciamento
🗑️	👤	Ativo			Não	Desativado	Não	8 h/s	Gerenciamento
🗑️	👤	Ativo			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
🗑️	👤	Ativo			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
🗑️	👤	Ativo			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento
🗑️	👤	Ativo			Não	Desativado	Não	2 h/s	Gerenciamento

Fonte: SUAP (2020).

Ao realizar o processo onde aceitam a participação na equipe executora da proposta, os membros têm acesso, leem e concordam com os termos de compromisso e de serviço voluntário. Ao expressar concordância, o SUAP gera automaticamente os termos e os inserem na aba “Anexos”, não sendo necessárias quaisquer assinaturas. O parceiro social que foi ativado automaticamente na equipe e não passou pelo processo de aceite de participação, deverá expressar sua concordância através a assinatura da carta de anuência, cujo modelo, normalmente, segue como um dos anexos do edital. A carta de anuência devidamente assinada deverá ser inserida no local apropriado na aba “Anexos”.

ABA “METAS/ATIVIDADES”

Na aba “Metas/Atividades”, o proponente terá a oportunidade de apresentar o seu planejamento e sua metodologia para a execução da proposta, informando as metas e as atividades que devem ser cumpridas durante a execução com o escopo de alcançar os resultados esperados. Para cadastrar uma “Meta”, o usuário deverá localizar e clicar no botão verde intitulado “Adicionar Meta”.

Figura 45: Aba “Metas/Atividades, botão “Adicionar Meta”

Projeto de Extensão Enviar Projeto Visualizar

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão “Enviar Projeto”. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 20/08/2020 23:58

Atenção: Para registrar os dados bancários clique na aba Equipe e depois no ícone

Título do projeto: Orientações para submissão de propostas

Período do edital: Inscrição

Campus do projeto: REITORIA

Núcleos vinculados: -

Empreendimentos sociais vinculados: -

Código da atividade: -

+ Dados do Curso de Formação Extensionista

Dados do Projeto | Caracterização dos Beneficiários | Equipe | **Metas/Atividades** | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Seleção

Adicionar Meta

Metas

Nenhuma meta cadastrada.

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar no botão “Adicionar Meta”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “ordem”, “descrição”, “início” e “fim”. No campo “ordem”, o usuário deverá indicar a ordem da meta, por exemplo, se a número 1, 2, 3, etc. No campo “descrição”, o proponente deverá detalhar a meta a ser

executada. Já nos campos “início” e “fim”, o usuário deverá definir as datas de início e término de execução daquela meta específica. Ao final, basta clicar no botão verde intitulado “**Salvar**” para cadastrar a meta.

Figura 46: Adicionando metas

Fonte: SUAP (2020).

Após clicar em “**Salvar**”, o SUAP já registra a meta adicionada e possibilita que o usuário adicione novas metas ou ainda que edite ou exclua a meta adicionada. Para adicionar novas metas, o usuário deverá clicar no botão verde intitulado “**Adicionar Meta**”. Em sendo necessário realizar ajustes na meta inserida, seja para modificar a ordem, ajustar a descrição ou alterar as datas de início e término, basta o proponente clicar no botão azul intitulado “**Editar meta**”. Se realmente for necessário excluir a meta adicionada, basta clicar no botão vermelho intitulado “**Remover meta**”.

Figura 47: Adicionando, editando e removendo metas

Fonte: SUAP (2020).

Todas as metas inseridas devem conter, no mínimo, uma atividade. Atividades são o conjunto de ações que devem ser desenvolvidas para o cumprimento da meta e, conseqüentemente, a consecução dos objetivos e dos resultados esperados da ação de extensão e cultura proposta. Para adicionar atividades, o usuário deverá localizar e clicar no botão verde intitulado “**Adicionar Atividade**”.

Figura 48: Botão “Adicionar Atividade”

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar no botão “**Adicionar Atividade**”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “ordem”, “descrição”, “quantidade”, “indicadores qualitativos”, “responsável”, “integrantes da atividade”, “início da execução” e “fim da execução”. No campo “ordem”, o usuário deverá indicar a ordem da atividade, por exemplo, se a número 1, 2, 3, etc. No campo “descrição”, o proponente deverá detalhar e especificar a atividade a ser executada. Já no campo “quantidade”, o usuário deve indicar quantas vezes irá executar esta atividade. O campo “indicadores qualitativos”, por sua vez, deverá ser preenchido com o indicador capaz de mensurar o cumprimento da atividade proposta. No campo “responsável”, o proponente deverá definir, dentre os membros adicionados na aba “Equipe”, quem será o responsável pela condução da atividade. Já no campo “integrantes da atividade”, o usuário deverá marcar a *checkbox* situada ao lado do nome dos membros da equipe que irão participar da execução da atividade. Por fim, nos campos “início da execução” e “fim da execução”, o proponente deverá definir as datas de início e término de execução daquela atividade específica. Ao final, basta clicar no botão verde intitulado “**Salvar**” para cadastrar a atividade.

Figura 49: Adicionando atividades em uma meta

Adicionar Atividade

Ordem: *
Informe um número inteiro maior ou igual a 1

Descrição: *

Quantidade: *

Indicador(es) Qualitativo(s): *

Responsável: *

Integrantes da Atividade:

Início da Execução: *

Fim da Execução: *

Salvar

Fonte: SUAP (2020).

Após clicar em “**Salvar**”, o SUAP já registra a atividade adicionada e possibilita que o usuário adicione novas atividades para a meta em questão ou ainda que visualize ou edite a atividade já adicionada. Para adicionar novas atividades, o usuário deverá clicar no botão verde intitulado “**Adicionar Atividade**”. Para visualizar a atividade que acabou de ser inserida, basta o proponente clicar no botão “visualizar”. Em sendo necessário realizar ajustes na atividade inserida, seja para modificar a ordem, ajustar a descrição, a quantidade, os indicadores qualitativos, o responsável, os integrantes ou alterar as datas de início e término da execução, basta o proponente clicar no botão “editar”.

Figura 50: Adicionando, visualizando e editando atividades

Dados do Projeto | Caracterização dos Beneficiários | Equipe | **Metas/Atividades** | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Seleção

Adicionar Meta

- Meta 1: 31/08/2020 a 30/09/2020

Adicionar Atividade | Editar meta | Remover meta

Descrição da Meta
Realizar visita na comunidade e implementar...

Planejado					Executado			
Opções	Ordem	#	Descrição	Ação	#	Status	Avallador	Registro
	1	≡	Articular com a comunidade para definir dia e horário da visita...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente
	2	≡	Providenciar o transporte para realizar a visita a comunidade...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente
	3	≡	Preparar todo o material que será utilizado durante a visita...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente
	4	≡	Realizar avaliação e compilar informações e experiências advindas da visita...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente

Fonte: SUAP (2020).

Por se tratar do momento da propositura, após a adição das atividades, no ambiente “Executado”, o registro de execução da atividade ora proposta ficará como “Pendente” e o status como “Aguardando Avaliação”. Após a seleção, se a proposta for aprovada, entrará em execução e o coordenador da ação de extensão e cultura terá a possibilidade, a medida que a equipe for realizando as atividades, de registrar a execução. A Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*, por sua vez, poderá avaliar a execução daquela atividade em consonância com o que foi planejado.

Figura 51: Registro e avaliação da execução de atividades

Dados do Projeto | Caracterização dos Beneficiários | Equipe | **Metas/Atividades** | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Seleção

Adicionar Meta

- Meta 1: 31/08/2020 a 30/09/2020

Adicionar Atividade | Editar meta | Remover meta

Descrição da Meta
Realizar visita na comunidade e implementar...

Planejado					Executado			
Opções	Ordem	#	Descrição	Ação	#	Status	Avallador	Registro
	1	≡	Articular com a comunidade para definir dia e horário da visita...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente
	2	≡	Providenciar o transporte para realizar a visita a comunidade...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente
	3	≡	Preparar todo o material que será utilizado durante a visita...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente
	4	≡	Realizar avaliação e compilar informações e experiências advindas da visita...		≡	Aguardando avaliação	-	Pendente

Fonte: SUAP (2020).

No momento da especificação das atividades que devem compor cada uma das metas da proposta, o preenchimento dos campos “responsável” e “integrantes da atividade” possibilitará que o SUAP elabore o Plano de Trabalho de cada membro da equipe, que poderá ser visualizado através do botão cinza intitulado “Gerenciamento” > “Ver Plano de Trabalho”, localizado na aba “Equipe”.

Figura 52: Botão “Ver Plano de Trabalho”, na aba “Equipe”



Fonte: SUAP (2020).

Recomenda-se que o proponente insira o maior número possível de metas e atividades, de modo a detalhar o conjunto de ações que serão desenvolvidas durante a execução da proposta. Esta medida também é importante para possibilitar o monitoramento eficaz da execução da proposta. Via de regra, o edital traz a quantidade mínima de metas e/ou atividades que devem ser desenvolvidas nas ações de extensão e cultura.

ABA “PLANO DE APLICAÇÃO”

Na aba “Plano de Aplicação”, o proponente terá a oportunidade de realizar o planejamento de todos os recursos financeiros que serão gastos durante o desenvolvimento da proposta. Para verificar a natureza da despesa e os valores que serão disponibilizados pelo Instituto Federal da Paraíba para o fomento das ações de extensão e cultura é imprescindível a leitura detalhada do edital.

Via de regra, os editais preveem a possibilidade de pagamento de bolsa para estudante e de apoio financeiro para o servidor coordenador da ação de extensão e cultura. As bolsas dos estudantes são pagas diretamente pelo setor de Administração e Finanças do *campus*. O apoio financeiro é creditado em conta de titularidade do servidor coordenador e deve ser gasto exclusivamente para o custeio das despesas decorrentes da ação, conforme dados da proposta aprovada, havendo a necessidade do cumprimento de todas as regras para efetivação do gasto e da respectiva prestação de contas. Ainda podem haver editais onde há a previsão do pagamento de bolsas para servidores e parceiros sociais. A bolsa do estudante é paga através do elemento de despesa 339018 (**Auxílio Financeiro a Estudantes**). Já o apoio financeiro é pago ao servidor por meio do elemento de despesa 339020 (**Auxílio Financeiro a Pesquisadores**) para despesas de **Custeio** e/ou do elemento de despesa 449020 (**Auxílio Financeiro a Pesquisadores**) para despesas de **Capital**.

Para iniciar o preenchimento da aba “Plano de Aplicação”, o proponente deverá localizar a seção “Memória de Cálculo” e clicar no botão verde intitulado “Adicionar Memória de Cálculo”. A seção “Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso” será preenchida automaticamente pelo sistema quando da alimentação das informações da memória de cálculo e da aba “Plano de Desembolso”, que será vista adiante.

Figura 53: Aba “Plano de Aplicação”, botão “Adicionar Memória de Cálculo”

Elemento de Despesa / Origem	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)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	0,00	0	0,00	0,00	0,00
449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar no botão “**Adicionar Memória de Cálculo**”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “recurso”, “descrição”, “quantidade” e “valor unitário”. No campo “recurso”, o sistema irá listar todos os elementos de despesa que foram cadastrados no sistema e que estão previstos no edital. O usuário deve escolher e clicar sobre o elemento de despesa correspondente ao gasto que está sendo planejado. Mais uma vez, torna-se de extrema importância a leitura do edital para consultar quais elementos de despesa e quais os valores que estão sendo destinados pelos *campi* para cada proposta. Cada *campus* pode dispor o fomento para as ações de extensão e cultura de uma maneira diferente. No campo “descrição”, o proponente deve descrever de maneira detalhada, especificando e discriminando ao máximo, os gastos planejados para o desenvolvimento da proposta. No campo “quantidade”, o usuário deverá informar quantas vezes planeja realizar aquele gasto. Já no campo “valor unitário”, o proponente deve informar o valor unitário do gasto planejado. Ao final, basta clicar no botão verde intitulado “**Salvar**” para cadastrar a memória de cálculo.

Este procedimento deve ser realizado tantas vezes quantas forem necessárias para cadastrar, descrever e detalhar todas das despesas planejadas para a execução da proposta, sempre respeitando o elemento de despesa e o valor limite previsto no edital.

Figura 54: Adicionando Memória de Cálculo

Memória de Cálculo

Recurso: *

Descrição: *

Quantidade: *

Valor Unitário (R\$): *

Salvar

Fonte: SUAP (2020).

Após clicar em “**Salvar**”, o SUAP já registra a memória de cálculo adicionada e possibilita que o usuário adicione novas memórias de cálculo ou ainda que edite ou exclua uma memória de cálculo adicionada. Para adicionar novas memórias de cálculo, o usuário deverá clicar no botão verde intitulado “**Adicionar Memória de Cálculo**”. Em sendo necessário realizar ajustes na memória de cálculo inserida, seja para modificar a descrição, quantidade ou o valor unitário, basta o proponente clicar no botão “editar”. Ressalta-se que não é possível editar o elemento de despesa inicialmente definido. Percebendo equívoco neste aspecto ou havendo necessidade de remover determinada memória de cálculo, basta o usuário clicar no botão “excluir”.

A coluna “Despesa” ficará com o texto em fonte de cor vermelha pois é um alerta do sistema para informar que a memória de cálculo adicionada ainda não foi devidamente desembolsada na aba “**Plano de Desembolso**”. Após a realização do desembolso, na aba específica, o proponente deve verificar se o referido texto retornou para a fonte de cor preta.

A coluna “Total Executado” ficará com valores zerados tendo em vista que, por se tratar de uma propositura, ainda não houve execução de nenhuma despesa planejada.

Figura 55: Memória de Cálculo

- Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado. Editar Excluir

Ações	Despesa	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de serra mármore...	1	200,00	200,00	0,0
	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de furadeira de alta potência...	1	300,00	300,00	0,0
	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de notebook para desenvolver projeto arquitetônico do imóvel...	1	1.000,00	1.000,00	0,0
	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de tinta para pintura de paredes do imóvel...	1	100,00	100,00	0,0
	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Contratação de serviço de pessoa física para realizar obras e reformas no imóvel...	1	800,00	800,00	0,0
	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Contratação de serviço de pessoa jurídica para realizar o levantamento topográfico...	1	400,00	400,00	0,0
	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de combustível para realizar a visita...	50	4,00	200,00	0,0
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	Pagamento de bolsa ao estudante Sicrano de Tal	4	250,00	1.000,00	0,0
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	Pagamento de bolsa para o estudante Fulano de Tal	4	250,00	1.000,00	0,0

Fonte: SUAP (2020).

Ao preencher toda a seção “Memória de Cálculo”, percebe-se que a seção “**Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso**” já começa a ser automaticamente preenchida pelo sistema. No ambiente “Previsão”, as colunas “Valor Planejado” e “Valor Disponível” devem possuir valores compatíveis com a memória de cálculo preenchida. No ambiente “Previsão”, a coluna “Valor Distribuído”, e no ambiente “Execução”, as colunas “Valor Executado” e “Valor Disponível” permanecerão com valores zerados, pois ainda não foi realizado o desembolso da memória de cálculo na aba “**Plano de Desembolso**”, bem como não houve a execução de nenhuma despesa realizada.

Figura 56: Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

- Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Previsão			Execução		
	Valor Planejado	Valor Distribuído	Valor Disponível	Valor Executado	Valor Disponível	
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	2.000,00	0	2.000,00	0,0		0,0
449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	1.500,00	0	1.500,00	0,0		0,0
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	1.500,00	0	1.500,00	0,0		0,0

Fonte: SUAP (2020).

Se, durante o preenchimento da memória de cálculo o proponente ultrapassar o valor disponibilizado pelo edital, o SUAP alertará o usuário indicando o valor que excedeu o limite na cor vermelha, na seção “Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso”, ambiente “Previsão”, coluna “Valor Planejado”. Havendo esta ocorrência, o proponente deve, de imediato, proceder a adequação do valor com aquele disponibilizado no edital.

Figura 57: Alerta quando se excede o valor limite disponibilizado no edital

- Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Previsão			Execução		
	Valor Planejado	Valor Distribuído	Valor Disponível	Valor Executado	Valor Disponível	
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	2.000,00	0	2.000,00	0,0		0,0
449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	1.500,00	0	1.500,00	0,0		0,0
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	1.800,00	0	1.800,00	0,0		0,0

Fonte: SUAP (2020).

ABA “PLANO DE DESEMBOLSO”

Na aba “**Plano de Desembolso**”, o proponente irá realizar o planejamento cronológico da execução dos gastos adicionados na aba “**Plano de Aplicação**”, seção “**Memória de Cálculo**”. Consiste, basicamente, em prever quando que cada despesa será efetivada considerando o período de execução da proposta. A atenção durante o preenchimento desta aba é de fundamental importância pois é aqui que, se a proposta for aprovada e entrar em

execução, será realizada a prestação de contas dos recursos recebidos para o desenvolvimento da ação de extensão e cultura.

Para iniciar o preenchimento da aba “Plano de Desembolso”, o proponente deverá localizar e clicar no botão verde intitulado “Adicionar Item”.

Figura 58: Aba “Plano de Desembolso”, botão “Adicionar Item”

A imagem mostra a interface do sistema SUAP. No topo, há uma barra de navegação com abas: "Dados do Projeto", "Caracterização dos Beneficiários", "Equipe", "Metas/Atividades", "Plano de Aplicação", "Plano de Desembolso" (destacado com um retângulo vermelho), "Anexos" e "Seleção". Abaixo, o título da aba é "- Plano de Desembolso". O conteúdo principal é uma área amarela com o texto "Nenhum desembolso cadastrado.". No canto inferior direito, há um botão verde com o texto "Adicionar Item", apontado por uma seta vermelha.

Fonte: SUAP (2020).

Ao clicar no botão “Adicionar Item”, o SUAP exibirá uma nova página onde deverão ser preenchidas as seguintes informações: “memória de cálculo”, “ano”, “mês”, “valor” e “repetir desembolso até o mês:”. No campo “memória de cálculo”, o sistema irá listar todas as memórias de cálculo que foram cadastradas na aba “Plano de Aplicação”. O usuário deve escolher e clicar sobre a memória de cálculo correspondente ao gasto que está sendo desembolsado. É imprescindível que todos os gastos adicionados através da memória de cálculo sejam desembolsados. Nos campos “ano” e “mês”, o proponente deve indicar qual o ano e qual o mês que se pretende realizar determinado gasto, ressaltando que o mês “1” é o primeiro mês de execução do projeto e não corresponde, necessariamente, ao mês de janeiro. No campo “valor”, o usuário deve informar o valor que será efetivamente gasto. No campo “repetir desembolso até o mês:”, o proponente tem a opção de repetir determinado desembolso por vários meses, quando este pertence a mesma memória de cálculo e possui o mesmo valor, bastando inserir até que mês pretende que haja a repetição. Ao final, basta clicar no botão verde intitulado “Salvar” para cadastrar o desembolso.

Figura 59: Adicionando Desembolso

A imagem mostra o formulário "Adicionar Desembolso". No topo, o título "Adicionar Desembolso" está em negrito. Abaixo, há um campo "Memória de Cálculo: *" com uma lista de sugestões de memórias de cálculo. Os campos "Ano: *" e "Mês: *" são menus suspensos, com uma dica "O mês 1 indica o primeiro mês do projeto". O campo "Valor (R\$): *" é um campo de texto. O campo "Repetir Desembolso até o mês:" é um campo de texto com a dica "Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.". No canto inferior esquerdo, há um botão verde "Salvar" apontado por uma seta vermelha.

Fonte: SUAP (2020).

Após clicar em “Salvar”, o SUAP já registra o desembolso adicionado e possibilita que o usuário adicione novos desembolsos ou ainda que edite ou exclua um desembolso adicionado. Para adicionar novos desembolsos, o usuário deverá clicar no botão verde intitulado “Adicionar Item”. Em sendo necessário realizar ajustes no desembolso inserido, seja para modificar a memória de cálculo, o ano, o mês ou valor, basta o proponente clicar no botão “editar”. Havendo necessidade de remover determinado desembolso, basta o usuário clicar no botão “excluir”.

Nas colunas “Memória de Cálculo” e “Valor”, o proponente deve se certificar que todas as memórias de cálculo adicionadas na aba “Plano de Aplicação” estão desembolsadas com os respectivos valores na aba “Plano de Desembolso”.

A coluna “Valor Executado”, por se tratar de uma propositura, ficará com os valores zerados. Já a coluna “Valor Disponível” informa todo o valor que poderá ser gasto em caso da proposta ser aprovada e entrar em execução. Na coluna “Opções”, o sistema apresenta o botão cinza intitulado “Gerenciar Gasto”, através do qual, em momento oportuno, havendo a aprovação e execução da ação, se fará a prestação de contas de todo o recurso utilizado.

Figura 60: Plano de Desembolso

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa ao estudante Sicrano de Tal	2020	1	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa para o estudante Fulano de Tal	2020	1	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa ao estudante Sicrano de Tal	2020	2	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa para o estudante Fulano de Tal	2020	2	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa para o estudante Fulano de Tal	2020	3	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa ao estudante Sicrano de Tal	2020	3	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa para o estudante Fulano de Tal	2020	4	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes - Pagamento de bolsa ao estudante Sicrano de Tal	2020	4	250,00	0,00	250,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Aquisição de combustível para realizar a visita...	2020	1	200,00	0,00	200,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Contratação de serviço de pessoa jurídica para realizar o levantamento topográfico...	2020	2	400,00	0,00	400,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Aquisição de tinta para pintura de paredes do imóvel...	2020	3	100,00	0,00	100,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Contratação de serviço de pessoa física para realizar obras e reformas no imóvel...	2020	4	800,00	0,00	800,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Aquisição de notebook para desenvolver projeto arquitetônico do imóvel...	2020	2	1.000,00	0,00	1.000,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Aquisição de serra mármore...	2020	3	200,00	0,00	200,00	Gerenciar gastos
<input type="checkbox"/>	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Aquisição de furadeira de alta potência...	2020	3	300,00	0,00	300,00	Gerenciar gastos

Fonte: SUAP (2020).

Com o plano de desembolso devidamente preenchido, o proponente deverá retornar a aba “Plano de Aplicação” e conferir se todas as memórias de cálculo foram desembolsadas (ver e comparar com figura 55). Como dito, após a realização do desembolso, o texto da coluna “Despesa” retornará a ter fonte de cor preta.

Figura 61: Conferindo a seção “Memória de Cálculo” após o preenchimento do “Plano de Desembolso”

Ações	Despesa	Descrição	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
<input type="checkbox"/>	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de serra mármore...	1	200,00	200,00	0,0
<input type="checkbox"/>	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de furadeira de alta potência...	1	300,00	300,00	0,0
<input type="checkbox"/>	449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de notebook para desenvolver projeto arquitetônico do imóvel...	1	1.000,00	1.000,00	0,0
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de tinta para pintura de paredes do imóvel...	1	100,00	100,00	0,0
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Contratação de serviço de pessoa física para realizar obras e reformas no imóvel...	1	800,00	800,00	0,0
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Contratação de serviço de pessoa jurídica para realizar o levantamento topográfico...	1	400,00	400,00	0,0
<input type="checkbox"/>	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	Aquisição de combustível para realizar a visita...	50	4,00	200,00	0,0
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	Pagamento de bolsa ao estudante Sicrano de Tal	4	250,00	1.000,00	0,0
<input type="checkbox"/>	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	Pagamento de bolsa para o estudante Fulano de Tal	4	250,00	1.000,00	0,0

Fonte: SUAP (2020).

Ainda na aba “Plano de Aplicação”, o proponente pode verificar como ficou o preenchimento automático da seção “Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso”. No ambiente “Previsão”, a coluna “Valor Planejado” continua da mesma maneira, conforme os valores adicionados na memória de Cálculo. A coluna “Valor Distribuído”, que antes estava com valores zerados, agora apresenta todos os valores que foram desembolsados. A coluna “Valor Disponível” agora contempla apenas valores zerados, tendo em vista que todos os valores já foram devidamente desembolsados. Já no ambiente “Execução”, a coluna “Valor Executado” continua com valores zerados, pois ainda não houve qualquer dispêndio, e a coluna “Valor Disponível” passa a prever todos os valores que podem ser gastos se a proposta for aprovada e iniciar sua execução.

Figura 62: Conferindo a seção “Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso” após o preenchimento do “Plano de Desembolso”

- Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso							
Elemento de Despesa / Origem	Previsão			Execução			
	Valor Planejado	Valor Distribuído	Valor Disponível	Valor Executado	Valor Disponível		
	Memória de Cálculo (A)	Plano de Desembolso (B)	Planejamento (A-B)	Desembolso (C)	Execução (B-C)		
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEXC	2.000,00	2.000,00	0,00	0,0	2.000,00		
449020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	1.500,00	1.500,00	0,00	0,0	1.500,00		
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / PROEXC	1.500,00	1.500,00	0,00	0,0	1.500,00		

Fonte: SUAP (2020).

ABA “ANEXOS”

Na aba “Anexos”, o proponente terá a oportunidade de inserir todos os documentos necessários e exigidos para realizar a submissão da proposta. Por este motivo, mais uma vez, destaca-se a importância para a leitura do edital, que elenca quais são os documentos obrigatórios que devem ser inseridos e quais os documentos não obrigatórios que podem ser anexados à proposta.

Como dito, alguns documentos, como os termos de compromisso do servidor proponente e dos bolsistas e os termos de adesão ao serviço voluntário dos servidores, dos discentes e dos parceiros sociais (caso não sejam ativados automaticamente na equipe) são gerados e inseridos automaticamente pelo sistema na aba “Anexos”, seção “Anexos da Equipe”.

Para conferir a documentação gerada, basta o proponente clicar no link “Documento”, apresentado na coluna “Arquivo”. Alterações na aba “Equipe”, como a mudança de carga horária, por exemplo, podem gerar inconsistências no documento gerado. Para sanar tal questão, basta clicar no botão “atualizar termo”, conforme alerta informado pelo próprio sistema. Mudanças no vínculo entre bolsista e voluntário de determinado membro, por sua vez, acarretará a duplicidade de termos, que apenas poderão ser removidos pela Diretoria de Extensão e Cultura (ou setor equivalente) do *campus*.

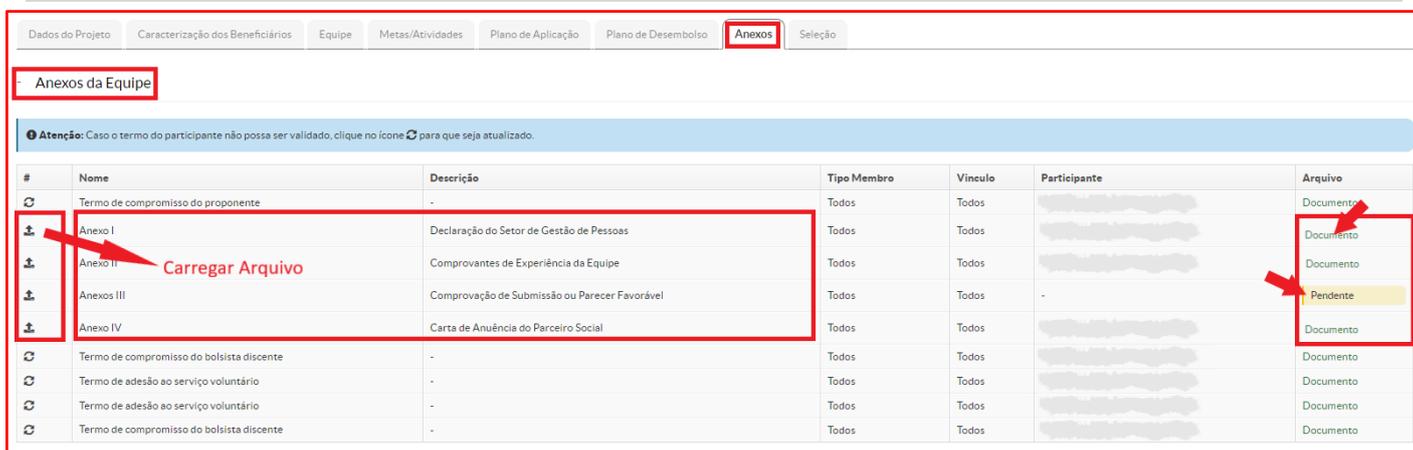
Figura 63: Termos gerados automaticamente pelo SUAP na Aba “Anexos”

Dados do Projeto							
Caracterização dos Beneficiários		Equipe	Metas/Atividades	Plano de Aplicação	Plano de Desembolso	Anexos	Seleção
Anexos da Equipe							
Atenção: Caso o termo do participante não possa ser validado, clique no ícone para que seja atualizado.							
#	Nome	Descrição	Tipo Membro	Vínculo	Participante	Arquivo	
	Termo de compromisso do proponente	-	Todos	Todos		Documento	
	Anexo I	Declaração do Setor de Gestão de Pessoas	Todos	Todos	-	Pendente	
	Anexo II	Comprovantes de Experiência da Equipe	Todos	Todos	-	Pendente	
	Anexo III	Comprovação de Submissão ou Parecer Favorável	Todos	Todos	-	Pendente	
	Anexo IV	Carta de Anuência do Parceiro Social	Todos	Todos	-	Pendente	
	Termo de compromisso do bolsista discente	-	Todos	Todos		Documento	
	Termo de adesão ao serviço voluntário	-	Todos	Todos		Documento	
	Termo de adesão ao serviço voluntário	-	Todos	Todos		Documento	
	Termo de compromisso do bolsista discente	-	Todos	Todos		Documento	

Fonte: SUAP (2020).

O proponente também deverá providenciar a inserção dos documentos considerados como anexos do edital, sobretudo os obrigatórios para a submissão. Os anexos do edital possuem campos próprios na aba “Anexos” e devem ser inseridos através do botão “carregar arquivo”. Quando o arquivo for carregado, ficará disponível para consulta na coluna “Arquivo”, que deixará de ter a menção “Pendente”. Cada campo de inserção de arquivos permite o carregamento de um único arquivo. Caso seja realizada a inserção de arquivos sucessivos em um mesmo campo, o arquivo mais recente substitui os arquivos mais antigos. Caso determinado anexo exija a inserção de vários documentos, estes devem ser compilados em um único arquivo para só então se realizar a inserção.

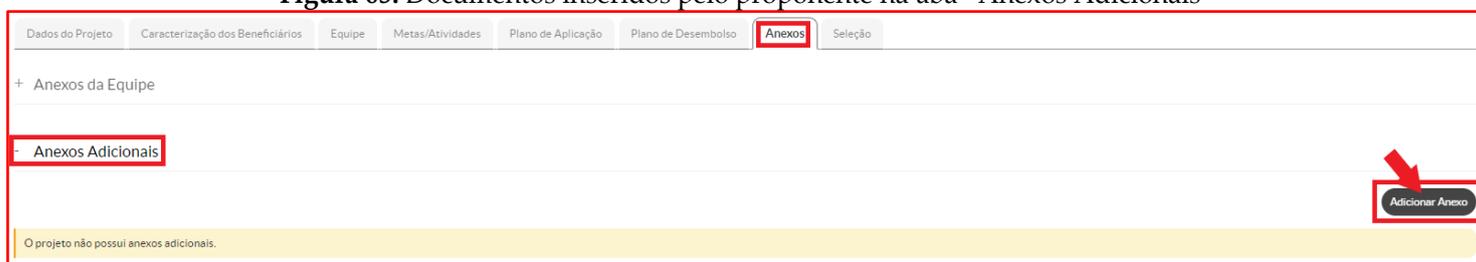
Figura 64: Documentos inseridos pelo proponente na aba “Anexos”



Fonte: SUAP (2020).

O proponente ainda poderá realizar a inserção de qualquer outro documento que julgar necessário ou importante para a realização do processo de submissão da proposta. Para tanto, basta localizar a seção “Anexos Adicionais” e clicar no botão cinza intitulado “Adicionar Anexo”. Em seguida, basta informar a descrição do arquivo, o membro da equipe a qual se refere o arquivo e realizar o *upload*.

Figura 65: Documentos inseridos pelo proponente na aba “Anexos Adicionais”



Fonte: SUAP (2020).

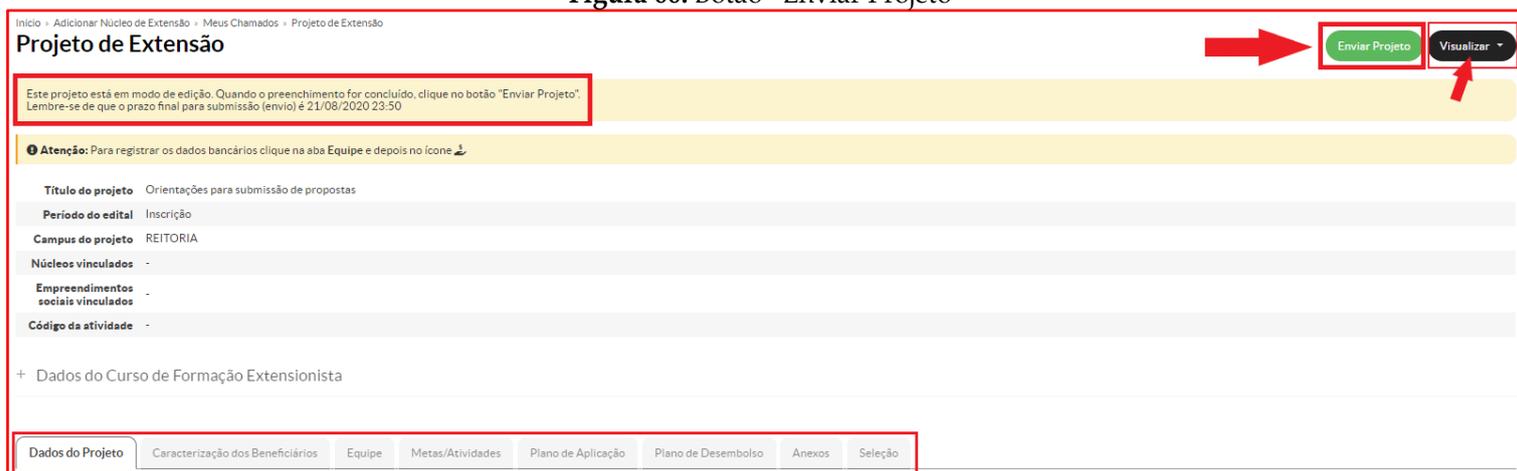
FINALIZAÇÃO E ENVIO DA PROPOSTA

Após realizar o preenchimento de todas as abas, conforme orientações acima, recomenda-se que o proponente faça uma revisão geral de todas as informações e dos dados apresentados. **Em seguida, é imprescindível que o proponente realize o envio da proposta.** O não envio impedirá que proposta seja encaminhada para o processo de seleção, o que resultará na não avaliação da proposta.

Para enviar a proposta, o usuário deverá localizar e clicar o botão verde intitulado “**Enviar Projeto**”, localizado no canto superior direito da página principal da proposta.

O proponente também poderá, caso deseje, realizar a impressão ou salvar em PDF sua proposta, bastando clicar no botão cinza intitulado “**Visualizar**”, localizado ao lado do botão “**Enviar Projeto**”.

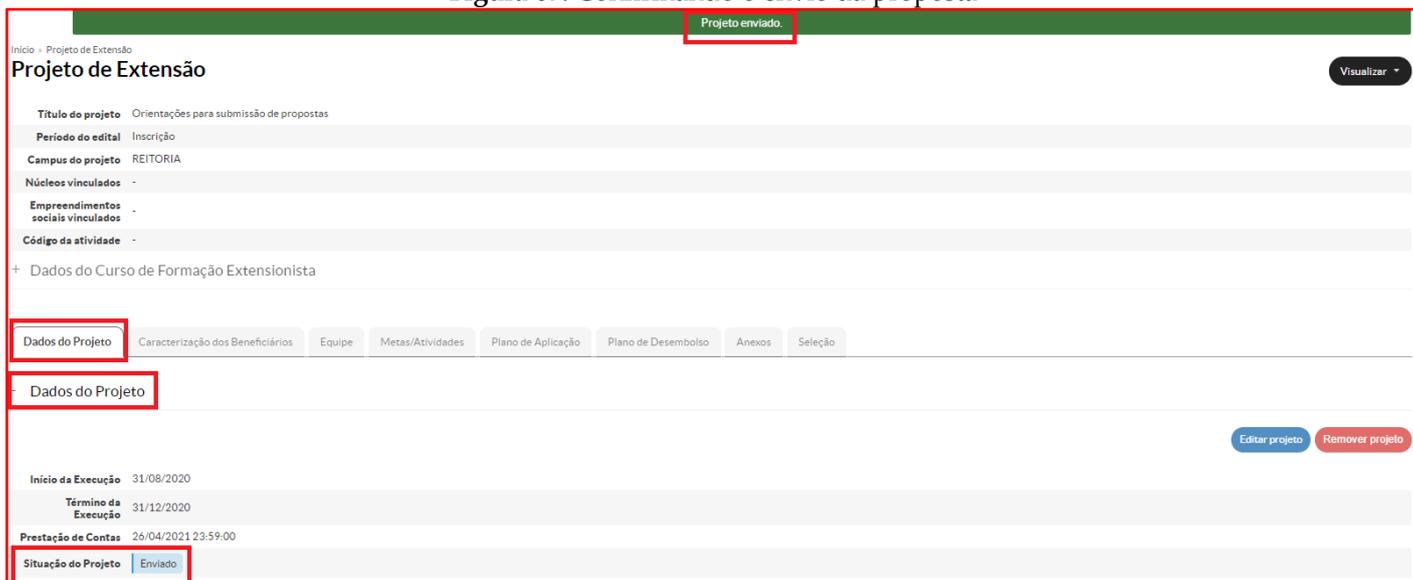
Figura 66: Botão “Enviar Projeto”



Fonte: SUAP (2020).

Após clicar no botão “Enviar Projeto” e proceder com a confirmação exigida pelo sistema, o SUAP irá apresentar a mensagem de “Projeto Enviado”. Para confirmar o envio da proposta, o proponente ainda pode verificar, na aba “Dados do Projeto”, se no campo “Situação do Projeto” existe a informação “Enviado”.

Figura 67: Confirmando o envio da proposta

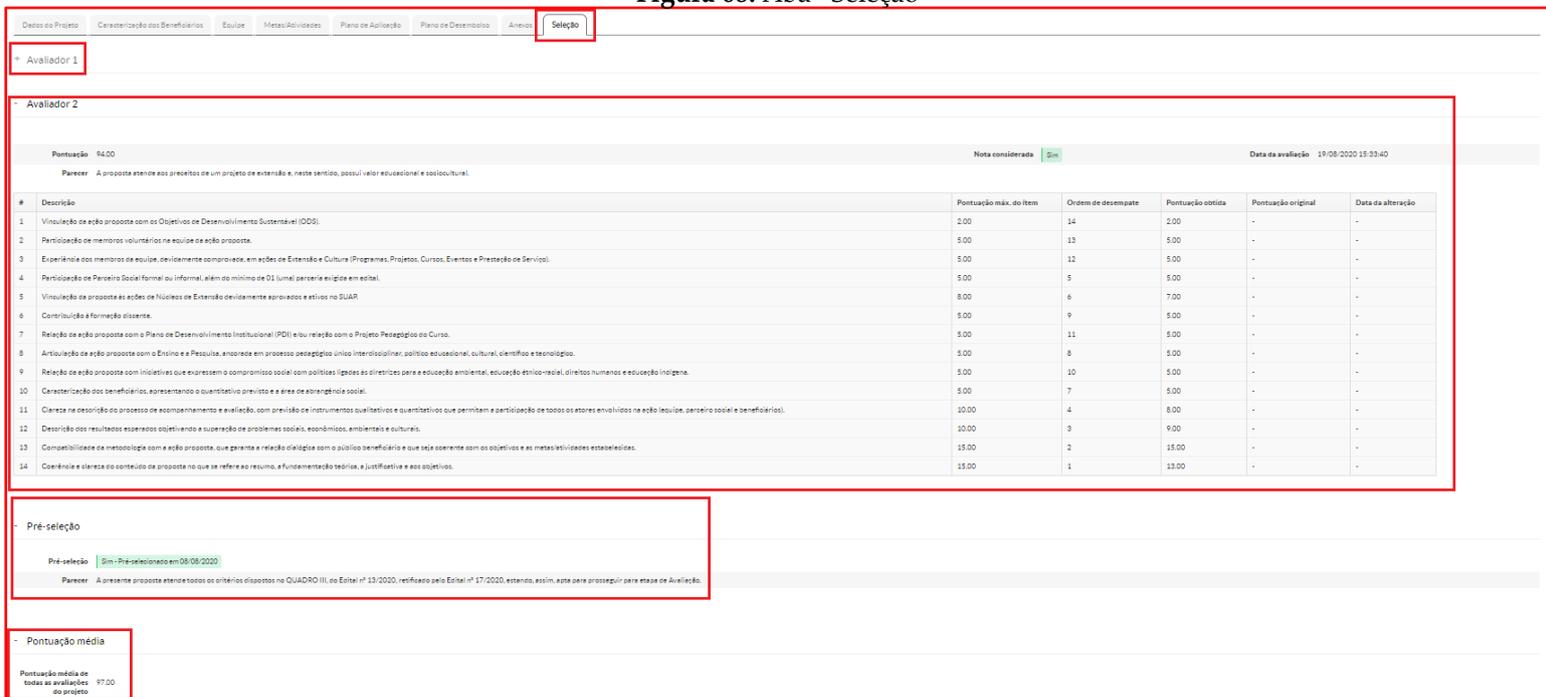


Fonte: SUAP (2020).

ABA “SELEÇÃO”

Após o envio, a proposta será encaminhada para a processo de pré-avaliação. Após a pré-avaliação, a proposta é submetida ao processo de avaliação. O proponente pode verificar, nos prazos definidos pelo edital, o resultado dos processos de pré-avaliação e de avaliação através da aba “Seleção”.

Figura 68: Aba “Seleção”



Fonte: SUAP (2020).

Passado todo o processo de avaliação, a proposta é aprovada e está apta a entrar em execução. A partir da data estipulada para o início das atividades, prevista quando da submissão, o coordenador já pode dar início a execução da ação de extensão e cultura. Na aba “Dados do Projeto”, o SUAP apresenta a situação do Projeto.

Figura 69: Projeto “Em Execução”

The screenshot displays the 'Dados do Projeto' (Project Data) section in the SUAP system. The interface includes a navigation bar at the top with the text 'Início - Projeto de Extensão' and a 'Visualizar' button. The main content area is titled 'Projeto de Extensão' and contains several fields: 'Título do projeto' (Orientações para submissão de propostas), 'Período do edital' (Inscrição), 'Campus do projeto' (REITORIA), 'Núcleos vinculados' (-), 'Empreendimentos sociais vinculados' (-), and 'Código da atividade' (-). Below these fields is a section for 'Dados do Curso de Formação Extensionista' with a plus sign. A horizontal menu below the menu items includes 'Dados do Projeto', 'Caracterização dos Beneficiários', 'Equipe', 'Metas/Atividades', 'Plano de Aplicação', 'Plano de Desembolso', 'Anexos', and 'Seleção'. The 'Dados do Projeto' menu item is highlighted with a red box. Below the menu, there is a section for 'Dados do Projeto' with a minus sign, also highlighted with a red box. The main content area shows the following details: 'Início da Execução' (31/08/2020), 'Término da Execução' (31/12/2020), and 'Prestação de Contas' (26/04/2021 23:59:00). The 'Situação do Projeto' is highlighted with a red box and shows 'Em execução'.

Título do projeto	Orientações para submissão de propostas
Período do edital	Inscrição
Campus do projeto	REITORIA
Núcleos vinculados	-
Empreendimentos sociais vinculados	-
Código da atividade	-

+ Dados do Curso de Formação Extensionista

Dados do Projeto | Caracterização dos Beneficiários | Equipe | Metas/Atividades | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Seleção

- Dados do Projeto

Início da Execução	31/08/2020
Término da Execução	31/12/2020
Prestação de Contas	26/04/2021 23:59:00

Situação do Projeto | Em execução

Fonte: SUAP (2020).