



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS GOVERNADOR VALADARES**  
**COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

**ANEXO I**

**MANUAL DE SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO**

**Sumário**

1 - Acesso ao Sistema .....	2
2 – Submeter Propostas .....	2
3 – Submeter parte 1: Dados da ação .....	4
4. Submeter – Parte 2.....	7
4.1 - Aba Dados do edital .....	8
4.2 - Aba Caracterização dos Beneficiários .....	8
4.3 - Aba Equipe .....	8
4.4 - Aba Metas/Atividades.....	10
4.5 - Aba Plano de Aplicação .....	11
4.6 - Aba Plano de Desembolso.....	13
4.7 - Aba Anexos.....	14
5 - Finalizando e Enviando o Projeto.....	15

Para submeter ações de extensão via SUAP será necessário acessar o sistema através do endereço: [suap.ifmg.edu.br](https://suap.ifmg.edu.br/suap/portal/)

## 1 - Acesso ao Sistema

Figura 1: tela de login



O usuário e senha para acessar o sistema, são os mesmos utilizados para acesso a sistemas como o Conecta e no SEI.

## 2 – Submeter Propostas

O SUAP fornecerá na tela inicial informações gerais, como por exemplo, se há editais abertos para submissão de propostas.

Para submeter Ações de Extensão, o proponente poderá seguir uma das seguintes opções:

- 1 - Clicando na mensagem da tela inicial onde o SUAP sinaliza editais abertos para submissão ou;
- 2 - Acessando o menu principal do sistema: Extensão > Projetos > Submeter projetos  
Conforme mostrado na imagem abaixo.

Figura 2: submeter projetos



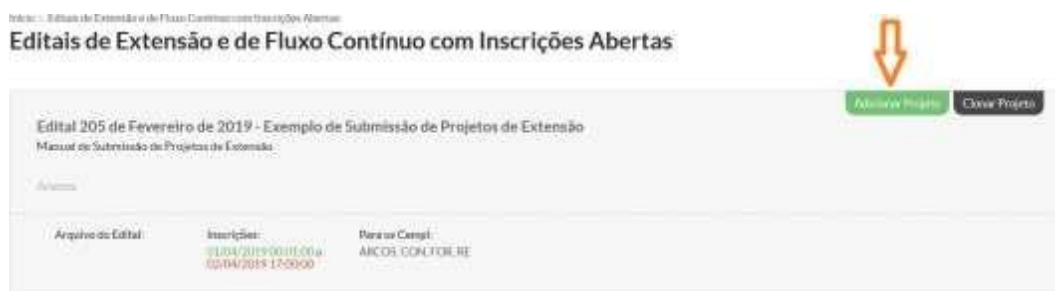
Ao clicar em uma das opções marcadas acima, todos os editais de Extensão abertos para submissão de propostas poderão ser visualizados, conforme mostra figura abaixo.

Figura 3: tela de editais



Após identificar o edital de interesse, visualizar o documento do edital e seus anexos, basta clicar em “Adicionar Projeto”.

Figura 4: botão Adicionar Projeto



Para a submissão da ação no sistema SUAP, o lançamento está dividido em duas partes:

- 1 – Dados da ação;
- 2 – Informações complementares da ação como: caracterização dos beneficiários, equipe, metas/atividades, plano de aplicação, plano de desembolso e anexos.

### 3 – Submeter parte 1: Dados da ação

Devem-se preencher os campos seguindo as orientações descritas no edital. Segue abaixo uma descrição de cada um dos campos necessários:

Figura 5: Dados da ação

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

#### Adicionar Projeto

Edital:

Campus:

Título do projeto:

Carga Horária Semanal:

Máximo permitido para técnico-administrativo: 06 horas

- 1 – Selecionar o *Campus* de atuação. Note que somente o campus de lotação do servidor será disponibilizado para seleção;
- 2 – Informar o Título da ação;
- 3 – Registrar a carga horária semanal destinada a ação.

**ATENÇÃO: NO CAMPO “CARGA HORÁRIA SEMANAL” É PERMITIDO O PREENCHIMENTO DE:**

- a) ATÉ 12H SEMANAIS PARA PROJETOS;
- b) ATÉ 12H SEMANAIS PARA CURSOS FIC;
- c) ATÉ 06H SEMANAIS PARA EVENTOS.

Figura 6: Dados da ação

Dados do Projeto

Início da Execução:

Término da Execução:

Foco Tecnológico:

O Coordenador Receberá Bolsa?

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

Área de Conhecimento:

Área Temática:

Tema:

- 1 – Início de Execução: Data em que o projeto será iniciado caso seja aceito;
- 2 – Término da Execução: Data prevista para o fim da execução do projeto. O período total do projeto deverá seguir orientações do Edital;
- 3 – Foco tecnológico: Escolher a opção de acordo com orientações do Edital;
- 4 – O Coordenador receberá bolsa? Muita atenção nesta opção. Seguir orientações do Edital;
- 5 – Possui cunho social: são consideradas de cunho social, ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão;
- 6 – Área de Conhecimento: Selecionar uma das opções cadastradas;
- 7 – Área Temática: Selecionar a opção seguindo orientações do Edital;
- 8 – Tema: selecionar tema.

Nesta fase o proponente deverá preencher os campos solicitados com as informações que estruturam a ação. Observe que abaixo de cada campo, existe uma orientação para o preenchimento correto.

Figura 7: Descrição do Projeto

Descrição do Projeto

Resumo:

Sua função é dar uma ideia geral do que se trata, seus objetivos, duração e custo, dentre outros. Escrever um bom resumo é extremamente importante, pois este sempre caberá a leitura e aprovação de seu projeto e, portanto, o quanto ele é importante, bem intencionado e eficaz. O resumo deverá ser consultado várias vezes a ser revisado, pois após o término estar finalizado com o projeto. (tempo máximo de 1.500 caracteres)

Há um campo editável, como mostrado na figura 7 para os seguintes tópicos:

- **Resumo:** Sua função é dar uma ideia geral do que se trata, seus objetivos, duração e custo, dentre outros. Escrever um bom resumo é extremamente importante, pois este tem que cativar o leitor a aprofundar-se no projeto e descobrir o quanto ele é importante, bem intencionado e efetivo. O resumo deverá ser uma das últimas seções a ser redigida, pois então teremos maior intimidade com o projeto. (espaço máximo de 1.500 caracteres)
- **Justificativa:** A justificativa deve responder: Por que executar o projeto? Por que ele deve ser selecionado e implementado? Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema percebido e identificado pela comunidade ou pelo proponente.
- **Fundamentação Teórica**
- **Objetivo Geral:** O objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar na região em longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto. Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição. (espaço máximo de 500 caracteres)
- **Metodologia da Execução do Projeto:** A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar as atividades previstas, devendo explicar passo a passo a realização de cada atividade e não apenas repetir as atividades. Deve levar em conta que as atividades tem início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho. Um projeto pode ser considerado bem elaborado quando tem metodologia bem definida e clara. É a metodologia que vai dar aos avaliadores/pareceristas, a certeza de que os objetivos/metasp do projeto realmente têm condições de serem alcançados.
- **Acompanhamento e avaliação do Projeto durante a execução:** explicitar como se dará o acompanhamento das atividades da ação e sua avaliação.
- **Resultados esperados e Disseminação dos resultados:** Descrever os resultados esperados. Deve existir uma sintonia muito forte entre os resultados esperados e as metas. A divulgação das experiências bem sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade do projeto, quanto para o impacto positivo que o projeto pretende deixar na comunidade. As ações de disseminação dos resultados também precisam ser pensadas dentro de cada projeto. As propostas de divulgação poderão ser planejadas em nível local ou regional, incluindo os seguintes itens: Definição do que será objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências); Definição dos produtos por meio dos quais será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto); Definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões); Definição da abrangência da divulgação (local ou regional); Definição do público que se pretende atingir (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários do projeto, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais, etc).
- **Referências Bibliográficas**

Todos os campos acima são obrigatórios. Ao concluir o preenchimento, deve-se clicar em “Salvar” no final da página.

**ATENÇÃO:** Importante notar que neste momento a ação está salva no sistema, mas ainda não foi submetida. É necessário o preenchimento de todas as abas para efetivar a submissão.

O preenchimento das outras abas pode ser realizado em outro momento, mas seguindo o prazo máximo de submissão publicado em edital. Para isso, basta acessar o sistema seguindo o passo a passo descrito abaixo:

Extensão > Projetos > Meus Projetos



Ao acessar o projeto a ser submetido, o sistema abrirá a seguinte tela:

Figura 8: Continuar editando uma proposta salva parcialmente



#### 4. Submeter – Parte 2 - Informações complementares da ação: caracterização dos beneficiários, equipe, metas/atividades, plano de aplicação, plano de desembolso e anexos.

A tela mostrada na figura acima é composta por Abas, onde o preenchimento de todas é necessário para envio da proposta.

A primeira Aba disponibiliza os dados do projeto já lançado na parte 1. Note que há o botão “Editar Projeto” caso seja necessários alterar informações já lançadas.

## 4.1 - Aba Dados do edital

Figura 9 – Dados do Edital



Nesta Aba o sistema traz informações do Edital, como cronograma e anexos do edital.

## 4.2 - Aba Caracterização dos Beneficiários

Figura 10: Aba Caracterização dos Beneficiários



Nesta parte devem-se selecionar os beneficiários da ação. Já há uma base de dados cadastrados e deve-se selecionar um ou mais beneficiários. Para tal, basta clicar no botão “Adicionar” sinalizado na figura 10.

**ATENÇÃO: A INCLUSÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS PODERÁ SER SOLICITADA ATRAVÉS DO E-MAIL [editais.proex@ifmg.edu.br](mailto:editais.proex@ifmg.edu.br)**

## 4.3 - Aba Equipe

Esta aba é um dos pontos mais importantes para o lançamento do projeto, nela deve-se lançar os integrantes do projeto.



Figura 11: Aba Equipe



Quem lança a proposta no sistema é identificado como o Coordenador da ação, e isso pode ser alterado futuramente na execução da mesma.

Para efetivar os lançamentos, basta clicar nos botões “Adicionar” mostrados na figura 11.

**ATENÇÃO: NESTE EDITAL QUALQUER COLABORADOR EXTERNO, SEJA BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO, DEVE SER INCLUÍDO NA EQUIPE ATRAVÉS DA OPÇÃO “COLABORADOR VOLUNTÁRIO”. PARA A INCLUSÃO DESTE MEMBRO, É NECESSÁRIO ENVIAR UM E-MAIL PARA [extensao.gv@ifmg.edu.br](mailto:extensao.gv@ifmg.edu.br), SOLICITANDO QUE ENCAMINHE À PROEX OS DADOS PARA CADASTRAMENTO DESTE MEMBRO NO SISTEMA. OS DADOS NECESSÁRIOS PARA O CADASTRO PODEM SER VISUALIZADOS NA TELA ABAIXO.**

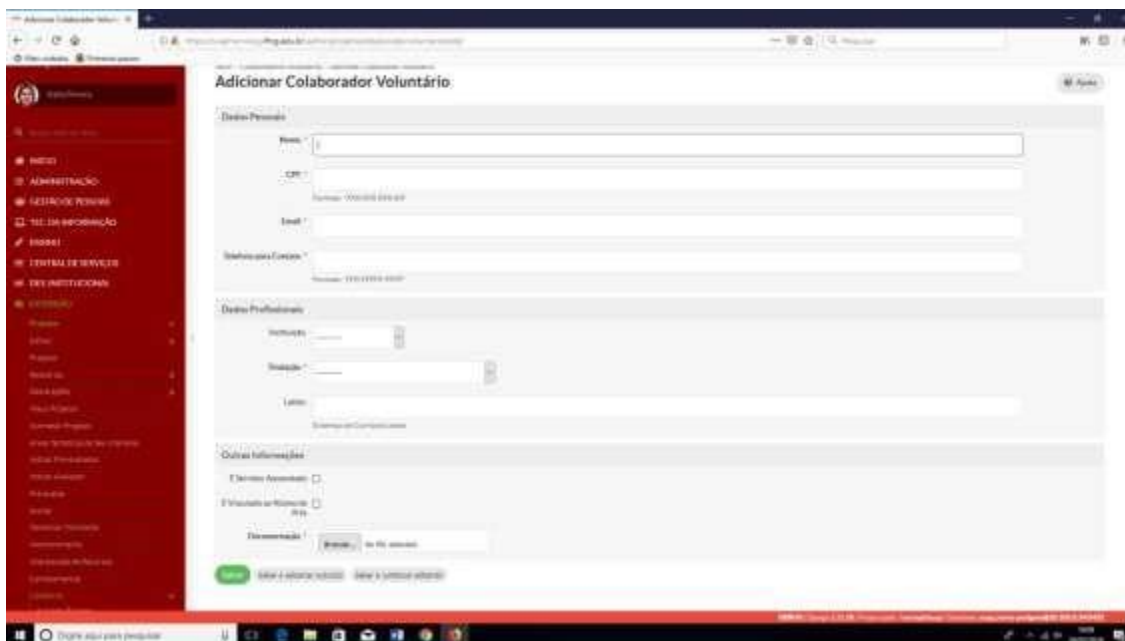


Figura 12: Adicionando um aluno

No momento da adição de alunos bolsistas ou voluntários, o sistema permite cadastrar apenas a reserva de vaga para alunos, pois em muitos casos a seleção é feita posteriormente. Neste caso, basta marcar a opção “Indicar o Aluno Posteriormente” como mostrado na figura 12.

Figura 13: Aba equipe

Equipe

Adicionar Aluno
Adicionar Trabalho
Adicionar Catelecador Titular

Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
 	Nome: Aluno Bolsista 1 (-) Coeficiente de Rendimento Escolar: Curso: -	Ativo	DISCENTE	Sim	Não	12 h	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Iniciar Orientação</span> <span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Encerrar Participação</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Gerenciar Anexos</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Avaliações do Aluno</span> Plano de Trabalho
	Nome: Graciele Mateus Polcarpo Martins (2587143)	Ativo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (-)	Não	Sim	6 h	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Substituir Coordenador</span> <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Gerenciar Anexos</span> Plano de Trabalho

Todos os integrantes da equipe podem ser alterados e várias opções estão disponíveis para manipulação destes membros, conforme funcionalidades destacadas em azul. Essas opções serão utilizadas principalmente na execução da ação.

O plano de trabalho de cada membro da equipe será gerado automaticamente de acordo com as atividades lançadas na aba “Metas/atividades”.

#### 4.4 - Aba Metas/Atividades

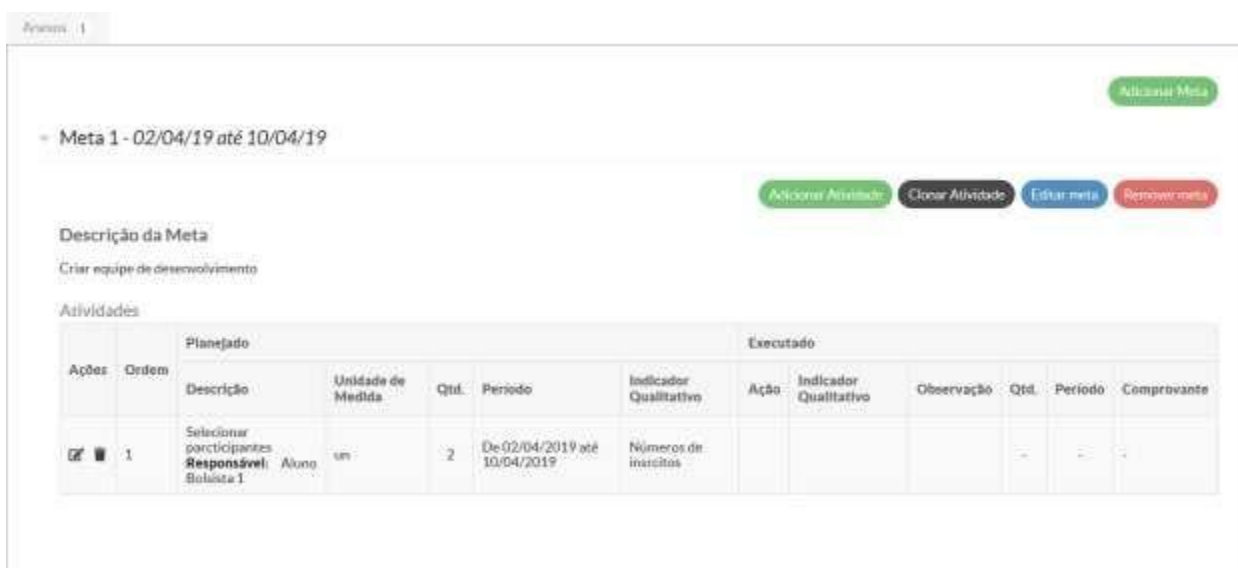
O SUAP entende que projetos devem ter METAS estabelecidas, e dentro das METAS planejadas para execução dos projetos, deve haver atividade(s), que terão suas respectivas datas de início e término. Para o sistema essa relação será o escopo e o cronograma do projeto. **Para cada meta lançada é necessário cadastrar PELO MENOS UMA atividade.**

Figura 14: Aba Metas/Atividades



A figura 15 mostra Meta e uma atividade lançada.

Figura 15: Metas e atividades



## 4.5 - Aba Plano de Aplicação

Na aba “Plano de Aplicação” devem ser lançados os gastos previstos para a ação, como bolsas a alunos, material de consumo, material permanente, etc. Para cada item deverá ser adicionado uma memória de cálculo.

Figura 16: Planos de Aplicação

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Editar	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Aplicação de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (D-C)
039048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX	4.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Memória de Cálculo

Calcular Memória de Cálculo

O quadro “Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso” é o resumo de todos os itens lançados através do botão “Adicionar Memória de Cálculo”.

**ATENÇÃO: NÃO É PERMITIDO PLANEJAR UM VALOR SUPERIOR AO VALOR MÁXIMO PREVISTO NO EDITAL PARA FINANCIAR CADA AÇÃO, SENDO POSSÍVEL CADASTRAR UM VALOR INFERIOR.**

Figura 17: Lançando memória de calculo

**Memória de Cálculo**

- Adicionar Item

Recurso: 039048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX

Descrição:

Unidade de Medida:

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

Salvar

A figura 17 mostra a tela de lançamento da memória de cálculo.

- 1 – Recurso: Os recursos financeiros pelo edital estarão cadastrados no sistema, basta selecionar a opção desejada.
- 2 - Descrição: Detalhar o item de gasto;
- 3 - Unidade de media: exemplos: unidade, caixa, pacote, etc;

4 - Quantidade: Exemplo: no caso de bolsa a serem pagas por 7 meses, caso sejam dois alunos com valores de bolsas iguais, lançar 14 meses;

5 - Valor unitário: Exemplo R\$ 300,00.

Observações: No caso do projeto prever bolsas PIBEX e PIBEX JR, haverá um recurso cadastrado para cada tipo de bolsa, dessa forma os lançamentos devem ser feitos separadamente.

Figura 18: Memória de Calculo lançada

Demosttrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Total	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 (D-C))
339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX	4.000,00	1.600,00	0	1.600,00	0,0	0,0

Memória de Cálculo

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX	Bolsas	unidade	8	200,00	1.600,00	0,0

## 4.6 - Aba Plano de Desembolso

Nesta aba o coordenador da ação deverá lançar a forma de desembolso dos valores previstos na memória de cálculo.

Figura 19: Aba Plano de Desembolso



As figuras abaixo demonstram como deve ser o lançamento.

Figura 20: Adicionar item

Para cada item lançado na memória de cálculo deverá ser adicionado um plano de desembolso. As memórias de cálculos lançadas na aba anterior, “Plano de Aplicação” estarão disponíveis para seleção.

**ATENÇÃO:** O MÊS 1 INDICA O PRIMEIRO MÊS DA AÇÃO, DESSA FORMA SE O PRIMEIRO MÊS DA AÇÃO FOR JUNHO, POR EXEMPLO, O PREENCHIMENTO DO MÊS SERÁ 1 E NÃO 6.

Figura 21: Plano de desembolso lançado

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	3	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	4	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	5	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	6	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	7	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	8	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	9	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	10	200,00	0,00	200,00	-
<input checked="" type="checkbox"/>	339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas / PROEX - Bolsa de aluno	2019	11	200,00	0,00	200,00	-

## 4.7 - Aba Anexos

Nesta aba é necessário anexar os documentos anexos previstos no edital. Além dos anexos obrigatórios, é possível inserir outros anexos.

Figura 22: Aba Anexos



Para anexar um documento, basta clicar no botão “Adicionar Anexo”.

## 5 - Finalizando e Enviando o Projeto

Após realizar os lançamentos da parte 1 e 2, clique no botão “Enviar Projeto”.

Figura 23: Enviar projeto



Caso o sistema identifique algum item obrigatório a ser lançado que estiver pendente, o SUAP sinalizará no alto da página. Veja na figura abaixo.

Figura 24: Lançamentos pendentes



Caso esteja tudo lançado corretamente, o sistema confirma a submissão.

Figura 25: Projeto enviado com sucesso



Por fim, acompanhe o status do projeto submetido através do caminho abaixo. Nele será mostrado o status e o estágio de avaliação do projeto.



Contato para dúvidas - Telefone: (33) 3272-5400 ramal 5411  
E-mail: extensao.gv@ifmg.edu.br