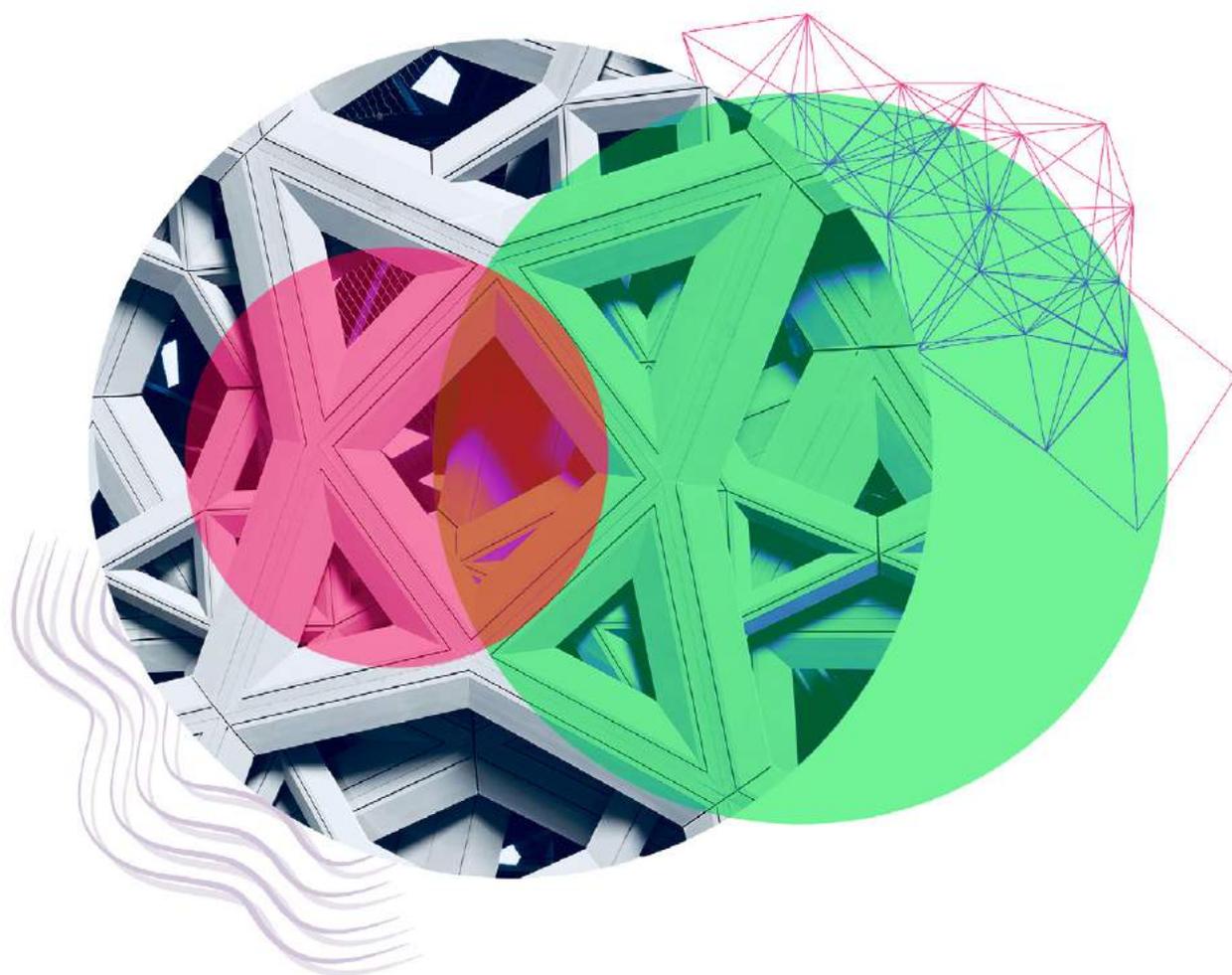


Manual do sistema
de gerenciamento de

Projetos de extensão

do IFRN



Sandra Maria da Nóbrega

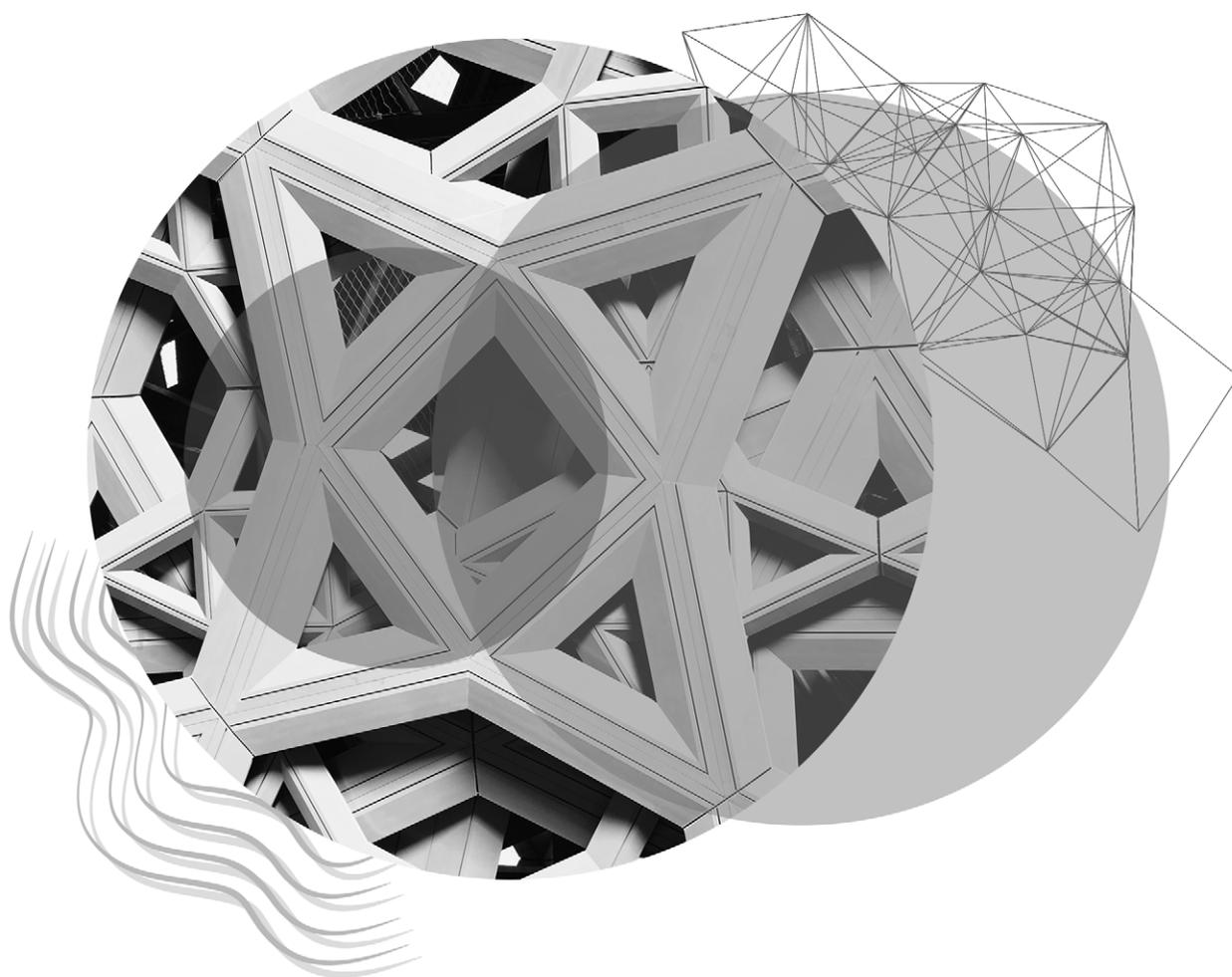


editora**ifrn**

Manual do sistema
de gerenciamento de

Projetos de extensão

do IFRN



Sandra Maria da Nóbrega



editora**ifrn**

Natal, 2018

Presidente da República
Michel Miguel Elias Temer Lulia
Ministro da Educação
Rossieli Soares da Silva
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Romero Portella Raposo Filho



Reitor
Wyllys Abel Farkatt Tabosa
Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação
Márcio Adriano de Azevedo
Coordenadora da Editora IFRN
Darlyne Fontes Virginio

Conselho Editorial

Alexandre da Costa Pereira
Carla Katarina de Monteiro Marques
Anderson Luiz Pinheiro de Oliveira
Albino Oliveira Nunes
Francinaide de Lima Silva Nascimento
Fábio Alexandre Araújo dos Santos
Luciana Maria Araújo Rabelo
Wyllys Abel Farkatt Tabosa
Lenina Lopes Soares Silva
Auridan Dantas de Araújo
Emiliana Souza Soares Fernandes
Paulo de Macedo Caldas Neto
Fabrícia Abrantes Figueredo da Rocha
Francisco das Chagas Silva Souza
Anisia Karla de Lima Galvão
Jose Geraldo Bezerra Galvão Junior

Márcio Adriano de Azevedo
Rodrigo Siqueira Martins
Darlyne Fontes Virginio
Nadir Arruda Skeete
Regia Lúcia Lopes
Jussara Benvindo Neri
Rejane Bezerra Barros
José Everaldo Pereira
Jozilene de Souza
Jeronimo Mailson Cipriano Carlos Leite
Sílvia Regina Pereira de Mendonça
Valcinete Pepino de Macedo
Maria da Conceição de Almeida
Cláudia Battestin
José Augusto Pacheco
Genoveva Vargas Solar

Diagramação, Projeto Gráfico e Capa
Hanna Andreza Fernandes Sobral

Revisão Linguística
Célio José Fiel da Silva Júnior



Série **Manuais**
de **Processos Institucionais**

Foto da capa: Alvaro Pinot (Unsplash)
Edição eletrônica: E-book
Prefixo editorial: 54885
Linha Editorial: Técnico-Científica
Disponível para download em:
<http://memoria.ifrn.edu.br>



Contato

Endereço: Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol. Natal-RN. CEP: 59015-300.
Telephone: (84) 4005-0792 | E-mail: editora@ifrn.edu.br

N744m Nóbrega, Sandra Maria da.
Manual do sistema de gerenciamento de projetos de extensão do IFRN/ Sandra Maria de Nóbrega; projeto gráfico e capa Hanna Andreza Fernandes Sobral; revisão linguística Célio José Fiel da Silva Júnior. – Natal: IFRN, 2018.
91 p : il. color.

ISBN: 978-85-54885-13-7

1. Manual de projetos. 2. Manual de projeto – Processo. 3. Projeto – Conceito. I. Nóbrega, Sandra Maria de. II. Título.

CDU 025.5(035)

Catálogo da publicação na fonte elaborada pela Bibliotecária
Patrícia da Silva Souza Martins – CRB: 15/502



Série **Manuais** de **Processos Institucionais**

A série “Manuais de Processos Institucionais” tem por objetivo organizar institucionalmente materiais que subsidiem processos internos, não se restringindo a um campus ou a um setor específico, tendo sido criada para atender uma necessidade institucional no que se refere ao registro das atividades de diversos setores, especialmente naqueles em que há processos mais complexos e que carecem de padronização para melhor funcionamento na instituição.

Dessa forma, a Editora IFRN através de seu conselho editorial passou a aceitar desde 2017, em forma de fluxo contínuo, propostas de setores do Instituto, que tenham aspiração de publicar suas produções internas nesse sentido e seguindo regras previamente estabelecidas para a construção dos manuscritos, norteados a partir de Regulamentos e Leis da Rede Federal de Educação.

Assim, buscando divulgar e padronizar trabalhos, espera-se otimizar o trabalho técnico-administrativo.

Sumário

Primeira Seção: Introdução

14

A extensão no IFRN

15

Gerenciamento de projetos

Conceitos de projeto

Diferenças entre atividades de rotina e projetos

Evolução da “gestão de projetos”

Conceitos de gerenciamento de projetos

Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos com base no

Guia PMBOK

Maturidade no gerenciamento de projetos

Segunda Seção: O SUAP

21

Introdução ao SUAP

21

Módulo extensão: projetos

22

Objetivo e formato do manual

Objetivo

Formato

23

PRIMEIRA ETAPA:

Tipos de usuários

Gerente sistêmico
Coordenador de extensão
Pré-avaliador sistêmico
Avaliador de projetos de extensão
Avaliador sistêmico
Visualizador de projetos

25

SEGUNDA ETAPA:

Cadastro de foco tecnológico, áreas de conhecimento, áreas temáticas, temas, tipos de beneficiário e critérios de avaliação do aluno

Cadastro do foco tecnológico
Áreas de conhecimento
Áreas temáticas
Temas
Tipos de beneficiário
Critérios de avaliação do aluno

31

TERCEIRA ETAPA:

Cadastramento do edital

Dados gerais
Calendário
Configurações
Inserir edital e anexos do edital e do projeto

44

Inserir temas

Inserir a fonte de recurso

Inserir plano de oferta por campus, por tema ou geral

Critérios de avaliação do projeto

Cadastramento do edital de extensão com fomento externo

QUARTA ETAPA:

Cadastramento de avaliadores externos, das áreas temáticas de interesse e criação da comissão de seleção

45

QUINTA ETAPA:

Cadastramento da proposta

Preenchimento dos dados do projeto

Caracterização dos beneficiários para adicionar

Adicionar membros na equipe, substituir coordenadores, inativar membros, fazer o plano de trabalho e indicar orientadores para os alunos

Adicionar metas e atividades

Fazer o plano de aplicação

Fazer o plano de desembolso

Inserir outros anexos e visualizar os anexos da equipe inseridos

Enviar o projeto

61

SEXTA ETAPA:

Devolução de proposta

63

SÉTIMA ETAPA:

Pré-avaliação do projeto

64

OITAVA ETAPA:

Como formar a comissão de avaliação e inserir os avaliadores

66

NONA ETAPA:

Como encaminhar e-mail para todos os avaliadores

66

DÉCIMA ETAPA:

Como avaliar os projetos

68

DÉCIMA PRIMEIRA ETAPA:

Como visualizar o resultado parcial

69

DÉCIMA SEGUNDA ETAPA:

Como interpor recurso referente à fase de seleção

69

DÉCIMA TERCEIRA ETAPA:

Como responder o recurso interposto

70

DÉCIMA QUARTA ETAPA:

Como visualizar o resultado final

71

DÉCIMA QUINTA ETAPA:

Monitoramento pelo(a) coordenador(a) do projeto

Registro das atividades executadas

Registro dos gastos

Finalização do projeto

74

DÉCIMA SEXTA ETAPA:

**Monitoramento pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão/
monitor(a) do campus**

75

DÉCIMA SÉTIMA ETAPA:

Finalização do projeto

76

DÉCIMA OITAVA ETAPA:

**Avaliação e encerramento do projeto pelo(a) coordenador(a) de
extensão/monitor(a)**

78

DÉCIMA NONA ETAPA:

Como visualizar os relatórios parcial e final

79

VIGÉSIMA ETAPA:

Como visualizar o relatório de prestação de contas

80

VIGÉSIMA PRIMEIRA ETAPA:

Como visualizar os relatórios estatísticos

Relatórios de indicadores e de dimensão dos projetos

Relatório de lições aprendidas

Lista de e-mail dos coordenadores dos projetos

Lista de e-mail de avaliadores externos

Relatório da equipe do projeto

Relatório de projetos em atraso

Lista de avaliadores de projetos

85

VIGÉSIMA SEGUNDA ETAPA:

Declarações

87

Considerações finais

88

FAQ: Perguntas Frequentes

1. Grupos de usuários
2. Cadastramento
3. Cadastramento do edital
4. Cadastramento de avaliadores externos e comissão de avaliação
5. Cadastramento da proposta no SUAP

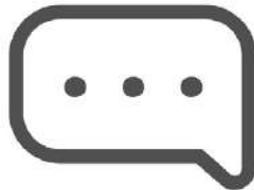
6. Pré-avaliação
7. Avaliação/seleção
8. Resultados parcial e final da seleção
9. Monitoramento
10. Equipe
11. Avaliação e encerramento do projeto
12. Relatório

95

Referências

Primeira seção

introdução



Introdução

Este manual está dividido em duas seções como forma de facilitar o entendimento da extensão no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) e da gestão de projetos de extensão, e por fim apresentar uma das ferramentas facilitadoras da gestão, o módulo “Projetos”, desenvolvido via SUAP.

A extensão no IFRN

A extensão no IFRN está regulamentada pela Resolução nº 58/2017-Consup, de 17 de novembro de 2017, e se caracteriza como “um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a comunidade externa, levando em consideração a territorialidade” (IFRN, 2017, p. 1).

Seu diferencial é pensar as ações de extensão com vistas a extrapolar os muros da instituição, se balizando em oito áreas temáticas propostas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (Forproext), sendo elas: comunicação; cultura; direitos humanos e justiça; educação; meio ambiente; saúde; tecnologia e produção e trabalho (IFRN, 2017).

As ações de extensão no IFRN se classificam nas seguintes modalidades: programas, projetos, cursos de extensão, eventos, atividades de internacionalização, prestação de serviços e visitas. Nesse manual, nosso enfoque será a ação de *projetos*, por ser parte integral do fazer institucional da extensão.

Gerenciamento de Projetos

Conceitos de projeto

Na literatura, existe uma vasta definição conceitual de *projeto* que varia de acordo com o enfoque utilizado.

Em um contexto geral, *projeto* pode-se definir como “um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo” (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2017, p. 4). Outra definição, segundo Kernzer (2002, p. 17), classifica projeto como “um empreendimento temporário com objetivo identificável, que consome recursos e opera sob pressões de prazos, custos e qualidade”.

Na normatização da extensão do IFRN, o projeto é definido da seguinte forma:

Conjunto de atividades processuais contínuas, desenvolvidas por um período mínimo de três meses, com objetivos específicos e prazo determinado, o qual pode ser vinculado ou não a um programa, envolvendo a participação de discentes e servidores para sua execução (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA RIO GRANDE DO NORTE, 2017).

Diferenças entre atividades de rotina e projetos

Para um melhor entendimento de gerenciamento de projetos, se faz necessário apresentar algumas diferenças existentes entre atividades de rotina e projetos.

Tabela 1: Diferenças entre atividades de rotina e projetos

Projetos	Atividades de rotina ou processos
Criam um produto ou resultado exclusivo	Visam manter as atividades da organização
Temporário (têm ciclo de vida)	Contínuo
Único	Repetitivo
Incertezas nos resultados	Resultados previsíveis

Alto risco	Baixo risco
Conhecimento multidisciplinar	Conhecimento específico
Várias equipes	Equipe permanente

Fonte: Elaboração própria (2018).

Levando-se em consideração que os projetos apresentam características próprias, justifica-se a necessidade de um bom gerenciamento para alcançar o que foi prometido em seu escopo.

Evolução da “gestão de projetos”

A literatura referente ao gerenciamento de projetos é vasta e muito focada na iniciativa privada, mas sua aplicação no setor público vem ganhando espaço e aceitabilidade pelos gestores, por entenderem que ela contribui de forma significativa com a gestão da organização.

Em 1969, foi fundado nos Estados Unidos o *Project Management Institute* (PMI), que contribuiu substancialmente para a elaboração de um guia sobre gerenciamento de projetos, hoje conhecido como PMBOK, o qual já se encontra em sua sexta edição, e se tornou uma referência mundial no assunto.

De acordo com Kerzner (2002), o tema “gerenciamento de projetos”, a partir da década de 1990, passou a ser visto como uma forma de se alcançar melhores resultados em sua execução.

Conceitos de gerenciamento de projetos

Gerenciamento de projetos é a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto (PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, 2017, p. 10).

A gestão de projetos pode ser definida como planejamento, programação e controle de uma série de tarefas integradas, de forma a atingir seus objetivos com

êxito para benefício dos participantes do projeto (KERZNER, 2002, p. 17).

Partindo do contexto geral para o gerenciamento de projetos em organizações públicas, este pode ser definido como

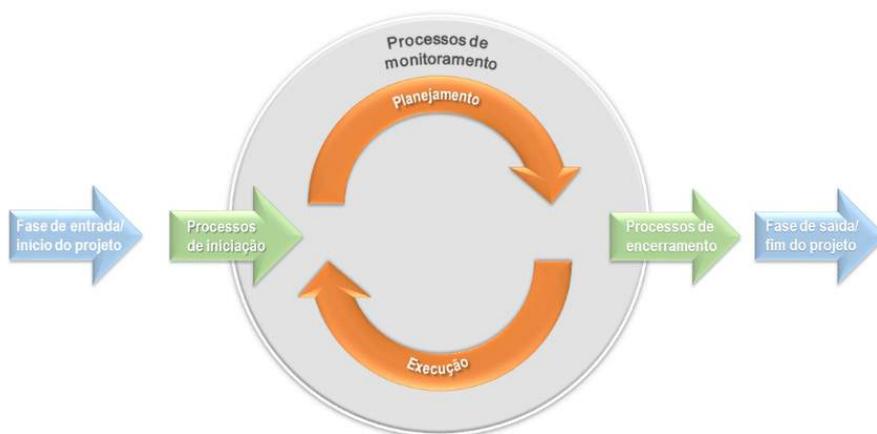
Um conjunto de habilidades desenvolvidas pela organização, incluindo conhecimento, habilidades individuais, ferramentas e técnicas destinadas ao controle de eventos não repetitivos, únicos e complexos dentro de um cenário de tempo, custo e qualidade pré-determinados (MARTINS, 2014, p. 5).

Tomando por base que todo projeto tem características próprias e, dentre elas, a temporalidade, isso significa que todo projeto tem um ciclo de vida, ou seja, perpassa pelos processos de iniciação até os de finalização.

A divisão do projeto em ciclos de vida tem como finalidade trabalhar-se com partes menores e mais fáceis de gerenciar, denominadas fases. Estas obedecem uma sequência e suas denominações e quantitativos dependem da natureza do projeto e de sua área de aplicação.

A seguir, apresenta-se um modelo de ciclo de vida que pode ser utilizado em projetos de extensão.

Figura 1: Ciclo de vida de um projeto



Fonte: Elaboração própria (2018).

Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos com base no *Guia PMBOK*

O coordenador de projeto, como é mais conhecido nas organizações públicas, precisa desenvolver habilidades e apropriar-se de conhecimentos para saber lidar com os desafios que poderão surgir durante a execução do projeto.

Os profissionais dessa área precisam se apropriar de conhecimentos referentes às dez áreas em gerenciamento de projetos elencadas na literatura. A Figura 2 a seguir representa estas áreas de conhecimento, com base no PMBOK.

Figura 2: Áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos



Fonte: Elaboração própria (2018).

Maturidade no gerenciamento de projetos

A maturidade em gerenciamento de projetos tem mostrado na prática que

todas as empresas almejam um bom desempenho nessa área, o que não é diferente nas organizações públicas, as quais executam vários tipos de projetos como forma de cumprir a missão institucional para a qual foram criadas, aprimorando sua gestão.

A gestão de projetos pode obter sucesso em qualquer estrutura organizacional, sendo fundamental que a organização tenha uma cultura interna de gestão de projetos alicerçada em quatro valores básicos: cooperação, trabalho de equipe, confiança e comunicações eficientes (KERZNER, 2002, p. 215-217).

Foi pensando no amadurecimento da gestão de projetos de extensão no IFRN que o módulo de Projetos foi desenvolvido no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) como forma de registro de todo processo, garantindo que os conhecimentos e as experiências se encontrem documentados e sirvam para auxiliar a gestão em tempo real.

Segunda seção

o suap



O SUAP

Introdução ao SUAP

O Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) foi idealizado pela equipe de desenvolvimento de sistemas da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) do IFRN a partir de demandas setoriais do próprio Instituto, tendo por finalidade informatizar os processos administrativos, com vistas à obtenção de registros em tempo real, facilitando a gestão do IFRN.

Módulo extensão: projetos

O módulo “Projetos” no SUAP foi idealizado pela Pró-Reitoria de Extensão do Instituto por intermédio da Assessoria de Programas e Convênios, que identificou a necessidade de informatização dos processos de divulgação do edital, elaboração de propostas, pré-avaliação, seleção, monitoramento, finalização de projetos e criação dos relatórios parcial e final, com vistas a manter registros para a elaboração de relatórios de gestão e para o planejamento de outros projetos.

O módulo foi desenvolvido com base nos conhecimentos existentes na área de elaboração e gerenciamento de projetos, de acordo com os procedimentos realizados pelo IFRN e baseado nas obras de diversos autores da área, além das conclusões e recomendações da dissertação de mestrado da atual assessora de programas e convênios, Sandra Maria da Nóbrega.

Participaram ativamente no desenvolvimento desse módulo os analistas de tecnologia da informação do IFRN, Carlos Breno Pereira da Silva, que atuou nos primeiros momentos de desenvolvimento do sistema, Jailton Carlos de Paiva e

Walkyso dos Santos Júnior, os quais atuam de forma efetiva até os dias atuais, implementando todas as melhorias solicitadas pela Assessoria de Programas e Convênios da Pró-Reitoria de Extensão (Proex/Asproc), com vistas a tornar o sistema cada vez melhor.

Objetivo e formato do Manual

Objetivo

O manual tem por finalidade facilitar a utilização do módulo “Projetos de Extensão” e ser um instrumento de consulta permanente pelos usuários do IFRN e demais institutos federais que venham a utilizar o sistema.

Formato

Para facilitar o entendimento do módulo de elaboração e gerenciamento de projetos de extensão do IFRN, ele será tratado como um processo dividido em etapas, com o objetivo de facilitar o entendimento pelos usuários do sistema.

A utilização do módulo se dá em 22 (vinte e duas) etapas, a seguir:

1. Tipos de usuários;
2. Cadastro de foco tecnológico, áreas de conhecimento, áreas temáticas, temas, tipos de beneficiário e critérios de avaliação do aluno;
3. Cadastramento do edital;
4. Cadastramento de avaliadores externos, das áreas temáticas de interesse e criação da comissão de seleção;
5. Cadastramento da proposta;
6. Devolução de proposta;
7. Pré-avaliação do projeto;
8. Como formar a comissão de avaliação e inserir os avaliadores;

9. Como encaminhar e-mail para todos os avaliadores;
10. Como avaliar os projetos;
11. Como visualizar o resultado parcial;
12. Como interpor recurso referente à fase de seleção;
13. Como responder o recurso interposto;
14. Como visualizar o resultado final;
15. Monitoramento pelo(a) coordenador(a) do projeto;
16. Monitoramento pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão/monitor(a) do campus;
17. Finalização do projeto;
18. Avaliação e encerramento do projeto pelo(a) coordenador(a) de extensão/monitor(a);
19. Como visualizar os relatórios parcial e final do projeto;
20. Como visualizar o relatório de prestação de contas;
21. Como visualizar relatórios estatísticos;
22. Declarações.

Primeira Etapa: tipos de usuários

O sistema conta com cinco tipos de usuários que visam atender as demandas existentes: gerente sistêmico; coordenador de extensão; pré-avaliador sistêmico; avaliador de projetos de extensão e visualizador de projetos.

Gerente sistêmico

Este tipo de usuário corresponde à Pró-Reitoria de Extensão e Assessoria de Programas e Projetos, visualizando o sistema como um todo, divulgando os editais e coordenando, a nível sistêmico, todo o processo de inscrição, seleção e monitoramento dos projetos durante sua execução.

Coordenador de extensão

Este tipo de usuário é destinado às Diretorias/Coordenações de Extensão dos campi. São eles que coordenam todo o processo de inscrição das propostas, pré-avaliam os projetos, monitoram e validam os registros que são efetuados pelos(as) coordenadores(as) dos projetos nos campi.

Pré-avaliador sistêmico

Este tipo de usuário surgiu da necessidade do(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão do campus de apresentar sua proposta e executá-la. Neste caso específico, se faz necessário inserir outro servidor como pré-avaliador das propostas no SUAP e realizar o monitoramento do projeto do(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão durante sua execução, como forma de manter a lisura do processo. O servidor que pré-avaliar é reconhecido automaticamente pelo sistema como monitor. Durante a execução do projeto, pode ser substituído por outro servidor, se for necessário.

O monitor é o servidor que vai fazer todo o monitoramento do projeto, no SUAP, durante todo ciclo de vida deste.

Avaliador de projetos de extensão

Este tipo de usuário diz respeito aos avaliadores internos e externos dos projetos. O avaliador externo tem seu cadastramento feito previamente pelo gerente sistêmico, para que possa acessar o SUAP e cadastrar as áreas temáticas de interesse para avaliação. Após esses procedimentos, ele se torna avaliador quando for inserido na Comissão de avaliação, por edital e depois inserido nos projetos para selecionar.

Visualizador de projetos

Este tipo de usuário surgiu da necessidade do controle interno de visualizar o sistema como um todo e os demais gestores envolvidos no processo.

Segunda Etapa: Cadastro de foco tecnológico, áreas de conhecimento, áreas temáticas, temas, tipos de beneficiário e critérios de avaliação do aluno

Antes de cadastrar um edital, é necessário que todos os cadastrados citados sejam inseridos pelo **gerente sistêmico** ou pelos **servidores de TI**.

Cadastro do foco tecnológico

- Para realizar o cadastro do foco tecnológico, acesse o módulo **Extensão > Cadastros > Foco tecnológico**, clique em **Adicionar foco tecnológico**, preencha os dados solicitados e clique em **Salvar**. Caso deseje adicionar outro foco, **salve** os dados cadastrados e clique em **Adicionar outro**.
- Uma vez adicionado o foco tecnológico, ele só poderá ser excluído se nenhum edital foi lançado e nenhum projeto foi submetido. Caso contrário, é necessário excluir o foco tecnológico dos projetos já submetidos via SUAP;
- O(s) foco(s) tecnológico(s) de todos os campi do IFRN já se encontram cadastrados no SUAP, conforme Figura 3 adiante:

Figura 3: Tela “Adicionar foco tecnológico”

Início » Focos Tecnológicos » Adicionar Foco Tecnológico

Adicionar Foco Tecnológico

Ajuda

Descrição: *

Ativo

Campi: Procurar

É possível selecionar mais de um item
Informe os campi aos quais este foco tecnológico se relaciona. Esse campo é opcional e meramente informativo.

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Fonte: SUAP (2017).

Áreas de conhecimento

– Os editais de extensão não mais obrigam a designação de áreas de conhecimento, tendo em vista que elas estão muito mais relacionadas à pesquisa. Portanto, não é obrigatório cadastrá-las, como também não se pode excluir as áreas já cadastradas.

Áreas temáticas

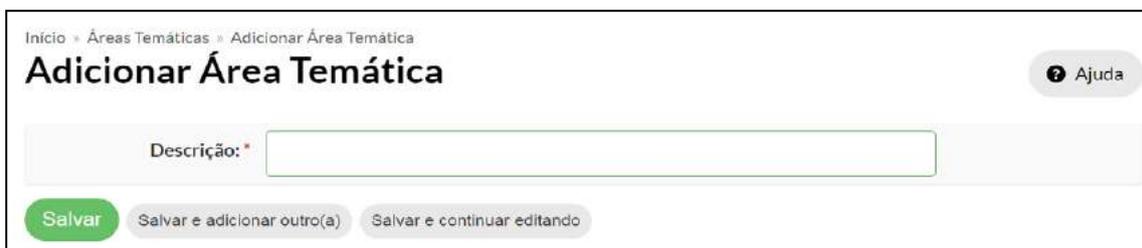
– No IFRN, oito áreas temáticas são trabalhadas: comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho.

– Todas essas áreas já se encontram cadastradas no sistema e não podem ser excluídas, pois estão atreladas aos projetos cadastrados.

– As áreas multidisciplinares também aparecem cadastradas no sistema, mas não são elencadas em nossos editais. Outras áreas temáticas poderão ser cadastradas se houver necessidade;

– Para realizar o cadastro de uma nova área temática, acesse o módulo **Extensão > Cadastros > Área temática** e clique em **Adicionar área temática**. Preencha os dados solicitados e clique em **Salvar**. Caso deseje adicionar outra área, **salve** os dados cadastrados e clique em **Adicionar outro**, conforme as Figuras 4 e 5 a seguir:

Figura 4: Tela “Adicionar área temática”



Fonte: SUAP (2017).

Figura 5: Tela de “Áreas temáticas” cadastradas

ID	Descrição
1	Comunicação
2	Cultura
3	Direitos Humanos e Justiça
4	Educação
5	Meio Ambiente
6	Saúde
7	Tecnologia e Produção
8	Trabalho
9	

Fonte: SUAP (2017).

Temas

- Os temas são cadastrados de acordo com os termos previstos nos editais de extensão. No SUAP já se encontram vários temas cadastrados, sendo possível cadastrar outros de acordo com a demanda dos editais. Não se pode excluir temas já cadastrados no sistema, porque estes estão atrelados a projetos já cadastrados.
- Todos os temas devem estar vinculados a uma área temática, podendo também ser vinculados a todas as áreas temáticas se necessário.
- Para cadastrar um novo tema, acesse o módulo **Extensão > Cadastros > Tema** e clique em **Adicionar tema**. Preencha os dados solicitados e clique em **Salvar**. Caso deseje adicionar outro tema, **salve** os dados cadastrados e clique em **Adicionar outro**, conforme as Figuras 6 e 7 adiante:

Figura 6: Tela “Adicionar tema”

Início > Temas > Adicionar Tema

Adicionar Tema

Ajuda

Descrição: *

- Comunicação
- Cultura
- Direitos Humanos e Justiça
- Educação
- Meio Ambiente
- Saúde
- Tecnologia e Produção
- Trabalho
- Multidisciplinar

Área Temática: ▾

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Fonte: SUAP (2017).

Figura 7: Tela “Temas adicionados”

Início > Temas

Temas

Adicionar Tema Ajuda

1 2 Mostrando 159 Temas [Mostrar tudo](#)

ID	Descrição
1	Educação inclusiva e diversidade
2	Artes (cênicas, visuais, danças, musicais, audiovisuais e digitais), expressões culturais e resgate de memória e patrimônio histórico
3	Práticas esportivas e atividades desportivas e de lazer
4	Apoio a micro e pequenas empresas, a entidades ligadas aos APLs e organizações sociais
5	Inclusão Digital
6	Inclusão digital cidadã sociedade.
7	Comunicação comunitária e internet.
8	Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: SUAP (2017).

Tipos de beneficiário

Os tipos de beneficiários já se encontram cadastrados no sistema e não podem ser excluídos, porque já estão vinculados aos projetos cadastrados. Outros tipos de beneficiários podem ser cadastrados caso necessário.

- Para cadastrar novos tipos de beneficiários, acesse o módulo **Extensão > Cadastros > Tipo de beneficiário** e clique em **Adicionar tipo de beneficiário**.

Preencha os dados solicitados e clique em **Salvar**. Caso deseje adicionar mais de um tipo de beneficiário, **salve** os dados cadastrados e clique em **Adicionar outro**, conforme as Figuras 8 e 9 a seguir:

Figura 8: Tela “Adicionar tipo de beneficiário”

Início » Tipos de Beneficiários » Adicionar Tipo de Beneficiário

Adicionar Tipo de Beneficiário

Tipo de Beneficiário: *

Ativo

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Ajuda

Fonte: SUAP (2017).

Figura 9: Tela de “Tipos de beneficiários” cadastrados

Início » Tipos de Beneficiários

Tipos de Beneficiários

Adicionar Tipo de Beneficiário Ajuda

Mostrando 18 Tipos de Beneficiários

ID	⌵ ^	Tipo de Beneficiário
1		Público Interno do Instituto
2		Instituições Governamentais Federais
3		Instituições Governamentais Estaduais
4		Instituições Governamentais Municipais
5		Organizações de Iniciativa Privada
6		Movimentos Sociais
7		Organizações Não-governamentais
8		Organizações Sindicais
9		Grupos Comunitários

Fonte: SUAP (2017).

Critérios de avaliação do aluno

Os critérios de avaliação do aluno já se encontram cadastrados no sistema e não podem ser excluídos por estarem vinculados aos projetos cadastrados e foram sugeridos pela auditoria Interna do IFRN. Outros critérios podem ser cadas-

trados, se houver necessidade, e sugeridos pela Auditoria Interna.

– Para cadastrar os critérios de avaliação do aluno, acesse o módulo **Extensão > Cadastros > Critérios de avaliação do aluno** e clique em **Adicionar critérios de avaliação do aluno**. Preencha os dados solicitados e clique em **Salvar**. Caso deseje adicionar mais de um critério de avaliação, **salve** os dados cadastrados e clique em **Adicionar outro**, conforme as Figuras 10 e 11 adiante:

Figura 10: Tela “Adicionar critério de avaliação do aluno”

Início » Critérios de Avaliação do Aluno » Adicionar Critério de Avaliação do Aluno

Adicionar Critério de Avaliação do Aluno

Ajuda

Nome do Critério: *

Descrição do Critério: *

Ativo

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Fonte: SUAP (2017).

Figura 11: Tela de “Critérios de avaliação do aluno” cadastrados

Início » Critérios de Avaliação do Aluno

Critérios de Avaliação do Aluno

Adicionar Critério de Avaliação do Aluno Ajuda

Mostrando 5 Critérios de Avaliação do Aluno

Nome do Critério	Ativo
1. Integração e participação em atividades de ensino e pesquisa relacionados com o projeto de extensão	✓
2. Assiduidade e Pontualidade	✓
3. Integração com a equipe de trabalho	✓
4. Desenvolvimento das atividades do projeto	✓
5. Desempenho acadêmico - profissional	✓

Mostrando 5 Critérios de Avaliação do Aluno

Fonte: SUAP (2017).

Terceira Etapa: Cadastramento do edital

- O cadastramento do edital é realizado pelo gerente sistêmico, por meio do acesso ao módulo **Extensão > Editais**, clicando em **Adicionar edital**;
- Em seguida aparecerá uma tela com os seguintes itens a preencher: **Dados gerais**, **Calendário** e **Configurações do edital**. Para uma melhor visualização, a tela é apresentada em três figuras, que podem ser visualizadas a seguir:

Figura 12: Tela “Adicionar dados gerais do edital”

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um edital. No topo, há um cabeçalho com o texto 'Início > Editais > Adicione Edital' e o título 'Adicionar Edital' em um botão. Um ícone de 'Ajuda' está no canto superior direito. Abaixo, há uma seção 'Dados Gerais' com os seguintes campos: 'Título:' (campo de texto), 'Descrição:' (área de texto grande), 'Tipo do Fomento:' (menu suspenso com 'Interno' selecionado), 'Tipo de Edital:' (menu suspenso), 'Forma de Seleção:' (menu suspenso com 'Campus' selecionado), 'Edital de Campus' (checkbox desmarcado) com o texto 'Caso esta opção seja marcada, os projetos deste edital poderão ser avaliados por servidores do mesmo campus do projeto', e 'Quantidade de Projetos Selecionados:' (campo de texto com o valor '1' e o texto 'Número máximo de projetos selecionados' abaixo).

Fonte: SUAP (2017).

Figura 13: Tela “Adicionar calendário”

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar o calendário do edital. O título 'Calendário' está no topo. Abaixo, há uma tabela com os seguintes campos: 'Início das Inscrições:' (campo de data e hora com '00:00'), 'Fim das Inscrições:' (campo de data e hora com '00:00'), 'Início da Pré-Seleção:' (campo de data e hora com '00:00'), 'Início da Seleção:' (campo de data e hora com '00:00'), 'Fim da Seleção:' (campo de data e hora com '00:00'), 'Data Limite Para Recursos:' (campo de data e hora com '00:00'), e 'Divulgação da Seleção:' (campo de data e hora com '00:00'). Abaixo da tabela, há uma seção 'Configurações do Edital' com o checkbox 'Participação de Aluno Obrigatória' marcado e o texto 'Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de aluno em todos os projetos'.

Fonte: SUAP (2017).

Figura 14: Tela “Configurações do edital”

Configurações do Edital

Participação de Aluno Obrigatória
Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de aluno em todos os projetos

Participação de Servidor Obrigatória
Marque esta opção caso seja obrigatória a participação de servidor em todos os projetos

Valor Financiador por Projeto: *

Exige Lições Aprendidas
Marque esta opção caso seja necessário que os coordenadores dos projetos cadastrarem as lições aprendidas

Exige Avaliações dos Alunos
Marque esta opção caso seja necessário que os coordenadores dos projetos avaliem os alunos

Pode Submeter com Projeto Pendente a Partir do Ano?
Permite que coordenadores com projeto em execução (ainda não finalizados) com início a partir do ano informado possam submeter projeto para este edital. Caso nenhum ano seja informado, apenas coordenadores sem projetos pendentes de anos anteriores poderão submeter projetos para este edital.

Salvar

Fonte: SUAP (2017).

Dados gerais

- No **Título** deve ser inserido o número do edital sem ponto final, porque esse título será inserido no certificado, formatado sem a pontuação. **Exemplo:** “Edital nº 08/2016-PROEX/IFRN”.
- Na **Descrição** deve ser inserido o tipo de seleção que está sendo divulgada. **Exemplo:** “Seleção pública para apoio a criação de quatro Núcleos de Extensão e Prática Profissional (NEPP)”;
- Em **Tipo de fomento**, o usuário deve assinalar se o fomento é **interno** ou **externo**;
- Em **Tipo de edital** deve ser assinalado **Extensão** ou **Extensão Contínuo**;
- **Edital do tipo Extensão com fomento interno:** editais lançados pela Pró-Reitoria de Extensão por meio da Assessoria de Programas e Convênios e fomentados com recurso da Proex e/ou do campus, os quais têm prazo de inscrição já definidos;
- No espaço para assinalar a forma de seleção, deve ser assinalada uma das três formas: Campus, Tema ou Geral. A **seleção por campus** determina o número de projetos que pode ser selecionado por campus. A **seleção por tema** determina quantos projetos podem ser selecionados no tema determinado

pelo edital. A **seleção geral** define o número de projetos determinado no edital, sem especificar o número de projetos por campus;

– **Editais do tipo Extensão com fomento externo:** edital simplificado para registro de programas e projetos de extensão que já foram selecionados e fomentados por meio de editais externos ou firmados via convênios ou termos de cooperação técnica;

– **Editais do tipo Extensão Contínuo:** editais lançados no início do ano pela Pró-Reitoria de Extensão por meio da Assessoria de Programas e Convênios, com as inscrições abertas até o mês de dezembro do ano vigente, de acordo com a data que constar no calendário do edital. O processo de pré-seleção acontece de forma simplificada pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão do campus, dentro do período de vigência do edital. Para isso, é necessário clicar em **Pré-avaliar** ou em **Não selecionar**. Não será atribuída nota tendo em vista que não existe concorrência. Antes de selecionar uma das opções, o projeto pode ser devolvido para retificações que sejam necessárias;

– **Editais de campus:** esse item só deve ser assinalado quando o edital for dos campi, independentemente da filiação dos avaliadores. Mesmo estes sendo do campus, quem lança o edital no SUAP é o gerente sistêmico, como forma de uniformizar as ações.

Calendário

Os dados referentes ao calendário devem ser preenchidos com as datas previstas no edital, observando sempre o horário de término de 23h59min.

Configurações

No preenchimento desses dados, deve-se observar que existem o caráter obrigatório de alguns e outros dados que podem ser exigidos ou não, conforme o edital.

– Nos itens **Participação de aluno obrigatória** e **Participação de servidor**

obrigatória, se assinalados, irão condicionar o sistema a permitir enviar o projeto somente se na equipe constar pelo menos um aluno e um servidor cadastrados. É recomendável que essa opção seja deixada em branco, tendo em vista que, muitas vezes na elaboração do projeto, o servidor não tem alunos selecionados, e o aluno não tem ainda o nome dos servidores que comporão a equipe;

– No espaço de **valor financiado do projeto** deve ser inserida a quantia total disponibilizada por projeto, independentemente do elemento de despesa.

Exemplo: R\$ 9.000,00. Isto visa auxiliar o(a) coordenador(a) no preenchimento correto dos dados. À medida que as memórias de cálculo e desembolso são preenchidas, o sistema registra os valores e deduz o total;

– O item **Exige lições aprendidas**, quando assinalado, deve constar o registro de pelo menos uma lição aprendida pelo(a) coordenador(a) do projeto, para contribuir com a maturidade em gerenciamento de projetos no IFRN, por meio dos conhecimentos e experiências documentadas;

– O item **Exige avaliações dos alunos**, se assinalado, obriga o(a) coordenador(a) do projeto a fazer a avaliação do aluno para finalizar o projeto. A auditoria interna exige que todos os alunos membros da equipe sejam avaliados;

– Como forma de solucionar fatos supervenientes (riscos não previstos) que afetam a maioria dos campi (por exemplo, greve), foi criado o procedimento para coordenadores com projeto em execução (ainda não finalizados) iniciado no ano informado submeterem projetos para o edital que está sendo cadastrado, desde que o prazo para encerramento seja menor que a data de início do novo projeto. Caso nenhum ano seja informado, apenas coordenadores sem projetos pendentes de anos anteriores poderão submeter projetos para o edital divulgado no SUAP;

– Depois do preenchimento correto de todos os campos citados, o usuário deve salvar as informações e passar para a tela seguinte.

Figura 15: Tela de “Dados do edital” preenchidos e salvos

Dados do Edital -

[Carregar arquivo](#)

Título EDITAL 08/2016-PROEX/IFRN

Forma de Seleção Geral

Descrição SELEÇÃO PÚBLICA PARA APOIO A CRIAÇÃO DE 04 (QUATRO) NÚCLEOS DE EXTENSÃO E PRÁTICA PROFISSIONAL-NEPP

Início das Inscrições 27/06/2016 00:00:00 **Fim das Inscrições** 11/07/2016 23:59:00

Tipos de Participantes

Arquivo Digitalizado EDITAL_08_2016_PROEX (Recuperado).pdf

Anexos do Edital -

[Adicionar Anexo](#)

Ações	Nome	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
🗑️	ANEXO I	TERMO DE COMPROMISSO DE EXTENSIONISTA SERVIDOR(A) (A SER PREENCHIDO PELO(A) COORDENADOR(A) DO PROJETO, DOCENTE)	ANEXO I TERMO DE COMP COORDENADOR.doc	Carregar arquivo
🗑️	ANEXO II	DECLARAÇÃO DA DIRETORIA ACADÊMICA	ANEXO II Declaração Diretoria Academica.doc	Carregar arquivo
🗑️	ANEXO III	DECLARAÇÃO DA DIRETORIA ACADÊMICA (PROFESSOR MEMBRO DA EQUIPE)	ANEXO III Declaração Diretoria Academica membro.doc	Carregar arquivo
🗑️	ANEXO IV	DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (PARA O MEMBRO DA EQUIPE SERVIDOR)	ANEXO IV Declaração Chefia imediata	Carregar arquivo

Fonte: SUAP (2017).

Inserir edital e anexos do edital e do projeto

Nessa segunda tela devem ser inseridos todos os anexos do projeto com seus respectivos títulos.

- Clique em **Carregar arquivo** para anexar o edital em PDF;
- Para os anexos do edital, clique em **Adicionar anexo** e insira o nome de cada um de acordo com o edital, carregando o arquivo em **Word** para que o(a) coordenador(a) do projeto possa baixá-los e preenchê-los corretamente. Os anexos devem ser preenchidos conforme a sequência dos arquivos. **Exemplo:** Anexo I (1); Anexo II (2); etc.;

Figura 16: Tela “Adicionar anexos do edital”

A interface 'Adicionar Anexo' apresenta os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Nome: *'.
- Um campo de texto rotulado 'Descrição:'.
- Um campo de texto rotulado 'Ordem: *' com o texto de ajuda 'Informe um número inteiro maior ou igual a 1'.
- Um botão verde rotulado 'Salvar' na base esquerda.

Fonte: SUAP (2017).

- O próximo passo é inserir o nome dos anexos do projeto, que são os mesmos do edital e têm caráter obrigatório. Esses anexos estão vinculados à equipe do projeto e devem ser preenchidos corretamente, observando a categoria do membro e seu vínculo, para evitar erros quando o(a) coordenador(a) do projeto for anexar ao SUAP.
- Se o mesmo anexo for utilizado por membros de categorias distintas (**exemplo:** docente e técnico administrativo), este deve ser inserido em duas cópias, uma para o docente e outra para o técnico administrativo. A sugestão é sempre colocar um anexo para docente e outro para técnico administrativo, não utilizando um arquivo para os dois membros. Confira as Figuras 17 e 18 a seguir:

Figura 17: Tela “Adicionar anexos do projeto” para o tipo de membro

A interface 'Adicionar Anexo' apresenta os seguintes elementos:

- Um campo de texto rotulado 'Nome: *'.
- Um campo de texto rotulado 'Descrição:'.
- Um menu suspenso rotulado 'Tipo de Membro: *' com uma seta para baixo.
- Um menu suspenso rotulado 'Tipo de Vínculo: *' com o item 'Docente' selecionado e outros itens visíveis: 'Técnico Administrativo', 'Aluno', 'Coordenador Docente' e 'Coordenador Técnico Administrativo'.
- Um campo de texto rotulado 'Ordem: *' com o texto de ajuda 'Informe um número inteiro maior ou igual a 1'.
- Um botão verde rotulado 'Salvar' na base esquerda.

Fonte: SUAP (2017).

Figura 18: Tela “Adicionar anexos do projeto” para o tipo de vínculo

Adicionar Anexo

Nome: *

Descrição:

Tipo de Membro: *

Tipo de Vínculo: *

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

Salvar

Fonte: SUAP (2017).

Veja a Figura 19, com os anexos devidamente preenchidos:

Figura 19: Tela de “Anexos dos projetos” preenchidos

Anexos dos Projetos

Adicionar Anexo

Ações	Nome	Descrição	Tipo de Membro	Vínculo
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO I	TERMO DE COMPROMISSO DE EXTENSIONISTA SERVIDOR(A) (A SER PREENCHIDO PELO(A) COORDENADOR(A) DO PROJETO, DOCENTE)	Coordenador Docente	Voluntário
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO II	DECLARAÇÃO DA DIRETORIA ACADÊMICA	Coordenador Docente	Voluntário
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO III	DECLARAÇÃO DA DIRETORIA ACADÊMICA (PROFESSOR MEMBRO DA EQUIPE)	Docente	Voluntário
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO IV	DECLARAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (PARA O MEMBRO DA EQUIPE SERVIDOR ADMINISTRATIVO)	Técnico Administrativo	Voluntário
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO V	TERMO DE COMPROMISSO ALUNO(A) EXTENSIONISTA (A SER PREENCHIDO PELO ALUNO QUE FIZER JUS À BOLSA DE EXTENSÃO)	Aluno	Bolsista
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO VI	TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO EM PROJETOS DE EXTENSÃO	Aluno	Voluntário
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ANEXO VII	MODELO DE PORTARIA PARA CRIAÇÃO DO NEPR.	Coordenador Docente	Voluntário

Fonte de Recursos

Adicionar Recurso

Fonte: SUAP (2017).

Inserir temas

Os temas são inseridos com base no previsto no edital para evitar que o(a) coordenador(a) do projeto os insira de forma equivocada ao registrar o projeto no SUAP.

- Clique em **Adicionar tema**, marque os temas que estão no edital e **salve-os**.

Inserir a fonte de recurso

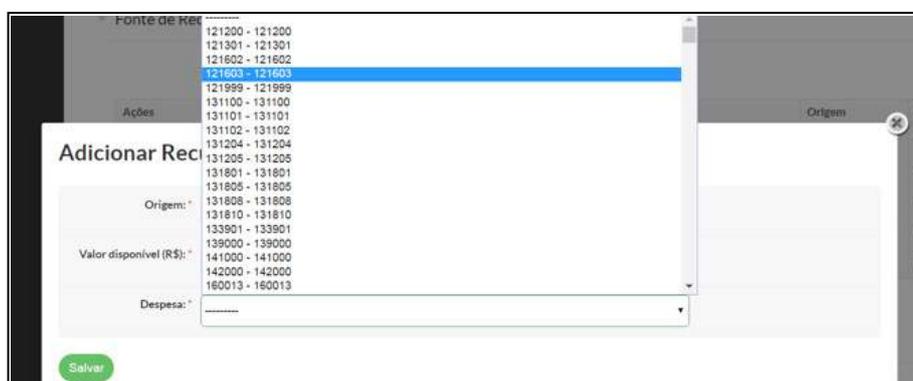
– Preencha a fonte de recurso de acordo com a origem de recurso prevista no edital e o elemento de despesas. É possível inserir o valor de cada elemento de despesa ou deixá-lo em aberto para o(a) coordenador(a) inseri-lo segundo o planejamento do projeto. Ao optar por não declarar o valor no elemento de despesa, informe R\$ 0,00, como mostram as Figuras 20 e 21 adiante:

Figura 20: Tela “Adicionar origem do recurso”



Fonte: SUAP (2018).

Figura 21: Tela “Adicionar elementos de despesa conforme previsto em edital”



Fonte: SUAP (2018).

– A seguir a figura 22 confirma o que foi exposto no item 6.6 no tocante a inserção da fonte de recurso, quando do cadastramento do edital no SUAP. No elemento de despesa nº 339018, já foi inserido o valor total que pode ser planejado para o projeto. Nos elementos de despesas 339030 e 339039 não foi inserido o valor total porque não sabemos ainda o quanto ele vai precisar para cada rubrica. O total do planejado não deve ultrapassar o valor previsto em edital;

Figura 22: Tela de “fonte de recursos” preenchida



Ações	Tipo de Despesa	Origem	Valor (R\$)
 	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes	PROEX	4.200,00
 	339030 - Material de Consumo	PROEX	0,00
 	339147 - Obrigações Tributárias e Contributivas	PROEX	0,00
 	339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	PROEX	0,00
 	339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	PROEX	0,00

Fonte: SUAP (2018).

Inserir plano de oferta por campus, por tema ou geral

O plano de oferta será preenchido com base no que for solicitado no edital.

- Se a seleção for realizada por campus deve ser inserido o número de projetos a serem selecionados e pré-avaliados. **Exemplo:** segundo os critérios do edital, o campus CNAT pode ter dez projetos selecionados e vinte pré-selecionados;
- Se a forma de seleção for por tema, preencha o número de projetos que podem ser pré-selecionados e selecionados em cada tema previsto no edital;
- Se a forma de seleção for geral, preencha o número de projetos que podem ser selecionados e pré-selecionados. Serão selecionados os projetos que obtiverem as melhores notas por ordem de classificação decrescente.

Figura 23: Tela “Adicionar oferta de projeto por campus”

Adicionar Oferta de Projeto

Campus: *

Pré-Selecionados: *

Informe quantos projetos poderão ser pré-selecionados pelo coordenador do respectivo campus

Selecionados: *

Informe quantos projetos serão selecionados pela Pró-reitoria de Extensão.

Salvar

Fonte: SUAP (2018).

Veja o quadro de planos de oferta devidamente preenchido:

Figura 24: Tela de “Planos de oferta por campus” preenchido

Plano de Oferta por Campus

Adicionar Oferta

Ações	Campus	Foco Tecnológico	Máx. de Projetos a Serem Pré-selecionados	Máx. de Projetos a Serem Selecionados
🗑️	AP	▪ Agroindústria	1	1
🗑️	CA	▪ Indústria e Têxtil	1	1
🗑️	CAL	▪ Cultura, Turismo e Lazer	1	1
🗑️	CANG	▪ Turismo e Eletromecânica	1	1
🗑️	CM	▪ Informática e Equipamentos biomédicos	1	1
🗑️	CN	▪ Mineração, Alimentos e Informática	1	1

Fonte: SUAP (2018).

Critérios de avaliação do projeto

Os critérios de avaliação dos projetos devem ser inseridos de acordo com o determinado no edital, sendo esta a última etapa de cadastramento.

- No cadastramento do edital do tipo fluxo contínuo, essa etapa não existe, tendo em vista que não é atribuída pontuação por não existir concorrência;
- Descreva o critério conforme o edital e coloque a pontuação máxima do critério, assim como a ordem de desempate.

Figura 25: Tela “Adicionar critério de avaliação”

Fonte: SUAP (2017).

A Figura 26 a seguir mostra os critérios de avaliação devidamente preenchidos:

Figura 26: Tela de “Critérios de avaliação da qualificação do projeto” preenchidos

Ações	Ordem de Desempate	Descrição	Pontuação Máxima
🗑️	1	Impactos sociais na comunidade externa.	25,00
🗑️	2	Coerência e clareza do conteúdo da proposta, no que se refere ao objetivo geral, às metas, às atividades, à justificativa e à metodologia. As atividades precisam ser inseridas no projeto de forma que o monitoramento possa ser feito mensalmente.	25,00
🗑️	3	Comprovação formal de demanda por parte de instituição/organização externa (Ex: municípios, escolas municipais e estaduais, associações, cooperativas, empresas etc).	10,00
🗑️	4	Adequação da proposta a área temática e ao tema.	10,00
🗑️	5	Adequação e preenchimento correto do Plano de Aplicação e do Plano de Desembolso.	10,00
🗑️	6	Proposta de divulgação dos resultados do projeto.	10,00
🗑️	7	Coerência com a definição de ações de extensão do IFRN.	10,00

Fonte: SUAP (2017).

Cadastramento do edital de extensão com fomento externo

O cadastramento do edital do tipo **extensão com fomento externo** se dá de forma simplificada, tendo em vista que os projetos já passaram por uma seleção externa e muitos órgãos de fomento já utilizam sistema próprio para alimentação dos dados e acompanhamento dos projetos, conforme as Figuras 27 e 28 adiante:

Figura 27: Tela de “Dados gerais do edital com fomento externo” preenchidos

The screenshot shows a web interface for editing a call for proposals. At the top, the breadcrumb trail is 'Início > Editais > Editais > Editar EDITAL 05/2017-PROEX/IFRN-FOMENTO EXTERNO - Edital de Extensão'. The main title is 'Editar EDITAL 05/2017-PROEX/IFRN-FOMENTO EXTERNO - Edital de Extensão' with an 'Ajuda' button. The 'Dados Gerais' section contains the following fields: 'Título:' with the value 'EDITAL 05/2017-PROEX/IFRN-FOMENTO EXTERNO'; 'Descrição:' with the text 'Registro no SUAP dos programas e projetos de extensão selecionados e fomentados com recursos externos.'; 'Tipo do Fomento:' with a dropdown menu set to 'Externo'; and 'Tipo edital:' with the value 'Extensao'.

Fonte: SUAP (2017).

Figura 28: Tela de “Calendário e configurações do edital com fomento externo” preenchidos

The screenshot shows the 'Calendário' and 'Configurações do Edital' sections. The 'Calendário' section has 'Início das Inscrições:' set to '21/03/2017' at '14:00' and 'Fim das Inscrições:' set to '31/12/2017' at '00:00'. The 'Configurações do Edital' section includes: 'Participação de Aluno Obrigatória' (checked), 'Participação de Servidor Obrigatória' (unchecked), and 'Exige Avaliações dos Alunos' (checked). There is a text input field for 'Pode Submeter com Projeto Pendente a Partir do Ano?' with a small text block below it explaining the rule. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e continuar editando', along with an 'Ajuda' button.

Fonte: SUAP (2017).

- Veja que no calendário só é preenchido o início e o término das inscrições dos projetos no SUAP. O ideal é que o edital seja lançado no início do ano e suas inscrições aconteçam até o final de dezembro do ano vigente. O procedimento para salvar estes dados é o mesmo dos editais de fomento interno;
- Nessa segunda tela, o preenchimento se dá de forma simplificada. Só é preciso inserir o número, o nome e os anexos do edital, além dos anexos do

projeto e o plano de oferta. Para este último, insira o nome de todos os campi, para que todos possam registrar seus projetos no SUAP;

– Neste tipo de edital, os projetos não passam por pré-avaliação e avaliação, tendo em vista que já foram selecionados por editais externos. Na medida em que são registrados no SUAP e deferidos pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão ou monitor(a) indicado, os projetos passam para a fase de execução;

– Quando o(a) coordenador(a) registrar o projeto no SUAP e enviá-lo para o(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão, o sistema enviará um alerta informando que existem projetos cadastrados no edital com fomento externo aguardando deferimento. Todos os servidores que estiverem no mesmo perfil do(a) coordenador(a) de extensão podem visualizar a mensagem mais não podem deferir ou indeferir o projeto, enquanto não for indicado como monitor pelo o(a) coordenador(a) de extensão.

– Esse procedimento acontece tendo em vista que nos campi, existem várias pessoas no perfil de coordenador(a) de extensão. Neste caso, o sistema indicava para deferir ou indeferir o projeto qualquer servidor por ordem alfabética e muitas vezes não era o(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão. Hoje o sistema envia para todos e depois é indicado que vai deferir ou indeferir.

– A avaliação final do(a) diretor(a)/coordenador(a)/monitor(a) de extensão do campus só acontece quando o(a) coordenador(a) finalizar o projeto no SUAP;

– O projeto selecionado e os relatórios apresentados ao órgão financiador devem ser anexados ao SUAP na aba **Outros anexos**;

– O sistema aceita o cadastramento de projetos que já se encontram em execução. A data de início e término deve corresponder à data que realmente consta no projeto selecionado por editais externos;

– A data de inserção de alunos e servidores na equipe deve corresponder à data que realmente estão atuando no projeto, para que o certificado possa ser gerado de forma correta.

Quarta Etapa: Cadastramento de avaliadores externos, das áreas temáticas de interesse e criação da comissão de seleção

O gerente sistêmico deve acessar **Extensão > Projetos > Cadastro > Avaliadores externos** para cadastrar todos os avaliadores externos e constituir a comissão de avaliação para cada edital. Se os avaliadores externos já foram cadastrados no SUAP, não há necessidade de cadastrá-los novamente. Os avaliadores internos não precisam se cadastrar, pois já se inserem diretamente na aba **Comissão de avaliação**.

- Todos os avaliadores internos e externos precisam cadastrar as áreas temáticas de interesse, acessando o **SUAP > Projetos > Áreas temáticas de seu interesse**;
- Ao distribuir os projetos, o sistema só mostra os avaliadores cadastrados na área temática do projeto. Veja a Figura 29 a seguir:

Figura 29: Tela “Adicionar avaliador externo”

Início > Avaliadores Externos > Adicionar Avaliador Externo

Adicionar Avaliador Externo

Ajuda

Nome: *

Email: *

Telefone para Contato: *
Formato: "(99) 99999-9999"

Titulação: *

Instituição:

Lattes: *
Endereço do Currículo Lattes

CPF: *
Formato: "XXX.XXX.XXX-XX"

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Fonte: SUAP (2017).

– Depois de cadastrados os avaliadores externos, pode ser formada a comissão com avaliadores externos e internos. O gerente sistêmico deve então acessar **Extensão > Editais > Editais > Comissão de avaliação**, selecionar o edital, inserir matrícula ou nome completo do avaliador interno, CPF ou nome completo do avaliador externo, e clicar em **Salvar e continuar editando**, para cadastrar mais de um avaliador, ou em **Salvar**, se for cadastrar só um avaliador. Veja a Figura 30 adiante:

Figura 30: Tela “Adicionar comissão de avaliação”

Início > Comissões de Avaliação > Adicionar Comissão de Avaliação

Adicionar Comissão de Avaliação

Ajuda

Filtrar por Edital: *

Membro: * Procurar

É possível selecionar mais de um item

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Fonte: SUAP (2017).

Quinta Etapa: Cadastramento da proposta

A proposta do projeto pode ser submetida no sistema por qualquer servidor(a) do IFRN que se encontre com todos os projetos de extensão de anos anteriores devidamente finalizados no SUAP. Essa é a regra geral.

- Se for necessário, quando da divulgação do edital no SUAP, pode ser indicado a partir de qual ano é possível apresentar propostas para o edital vigente, mesmo existindo outros projetos pendentes de finalização de anos anteriores (**exemplo:** 2017). Nessa situação, o sistema só permite a inserção se o projeto anterior for encerrado antes do início do novo projeto submetido;
- Gerentes sistêmicos não podem submeter propostas, tendo em vista que

coordenam o processo. Para tanto, é necessário primeiramente sair do perfil de gerente sistêmico. Diretores/coordenadores de extensão podem submeter propostas, mas são impedidos de participar da pré-avaliação e seleção;

– Para cadastrar a proposta no SUAP, o servidor precisa fazer *login* informando sua matrícula e senha, conforme a Figura 31 a seguir:

Figura 31: Tela de *login* do SUAP



Fonte: SUAP (2018).

– Depois, clique em **Submeter projeto de extensão** e todos os editais com inscrições abertas serão exibidos. O edital só vai aparecer para o campus se no cadastramento do edital, no plano de oferta, foi inserido o nome do campus. Outro caminho é clicar em **Extensão > Projeto > Submeter projeto**. O sistema apresenta as opções de adicionar projeto e clonar projeto. A opção clonar projeto só vai aparecer para os servidores que coordenam ou coordenaram projetos, anteriormente, e estejam registrados no SUAP. Fica a critério do Servidor clonar o projeto no todo ou partes do projeto. Depois de clonado para alterar os dados clica em editar projeto. Dentro de um mesmo projeto o sistema permite, também, que seja clonado uma atividade para uma outra meta ou na mesma meta. Veja as Figuras 32 e 33 adiante:

Figura 32: Tela editais com inscrições abertas



Fonte: SUAP (2017).

– Após clicar em **Submeter projeto de extensão** na tela principal, todos os editais com prazo de inscrição aberto serão exibidos.

Figura 33: Tela Clonar projeto



Fonte: SUAP (2017).

– Clique em **Adicionar projeto**, conforme a Figura 34 a seguir:

Figura 34: Tela “Adicionar projeto”

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

Adicionar Projeto

Edital: * EDITAL TESTE 2018 - Edital de Extensão

Campus: *

Título do projeto: *

Dados do Projeto

Início da Execução: *

Término da Execução: *

Foco Tecnológico: *

O Coordenador Receberá Bolsa?

Área do Conhecimento:

Área Temática: *

Fonte: SUAP (2017).

Preenchimento dos dados do projeto

- Todos os campos devem ser devidamente preenchidos: os espaços para escrever o **resumo** do projeto, a **justificativa**, a **fundamentação teórica**, o **objetivo geral**, a **metodologia**, o **acompanhamento** e a **avaliação do projeto** durante sua execução, os **resultados esperados**, a **disseminação dos resultados**, e por último as **referências bibliográficas**. Depois de preenchidos os campos, clique em **Salvar**, no final da tela;
- Caso não consiga preencher neste momento os espaços citados, insira alguns caracteres e **salve** os dados, pois é possível editá-los ao voltar ao projeto;

Figura 35: Tela do projeto cadastrado, aba “Dados do projeto”

Projeto cadastrado com sucesso.

Período do Edital Inscrição Situação do Projeto Em edição

Campus do Projeto CNAT

Dados do EDITAL TESTE 2016 +

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

Dados do Projeto -

Editar Projeto Remover Projeto

Início da Execução 01/09/2016

Término da Execução 31/12/2016

Foco Tecnológico Educação, Indústria, Construção Civil, Recursos Naturais e Informática

Área do Conhecimento -

Área Temática Comunicação

Tema Divulgação Institucional.

Fonte: SUAP (2017).

- Nesta tela, o projeto pode ser editado ou removido, desde que se encontre no período de inscrição;
- Depois de inscrito, caso deseje alterar ou acrescentar algum campo, clique em **Editar projeto**.

Caracterização dos beneficiários

- Para adicionar clique no tipo de beneficiário e insira a quantidade prevista de pessoas a serem atendidas, conforme a Figura 36 adiante:

Figura 36: Tela “Adicionar caracterização dos beneficiários”

Adicionar Caracterização do Beneficiário

Tipo de Beneficiário: *

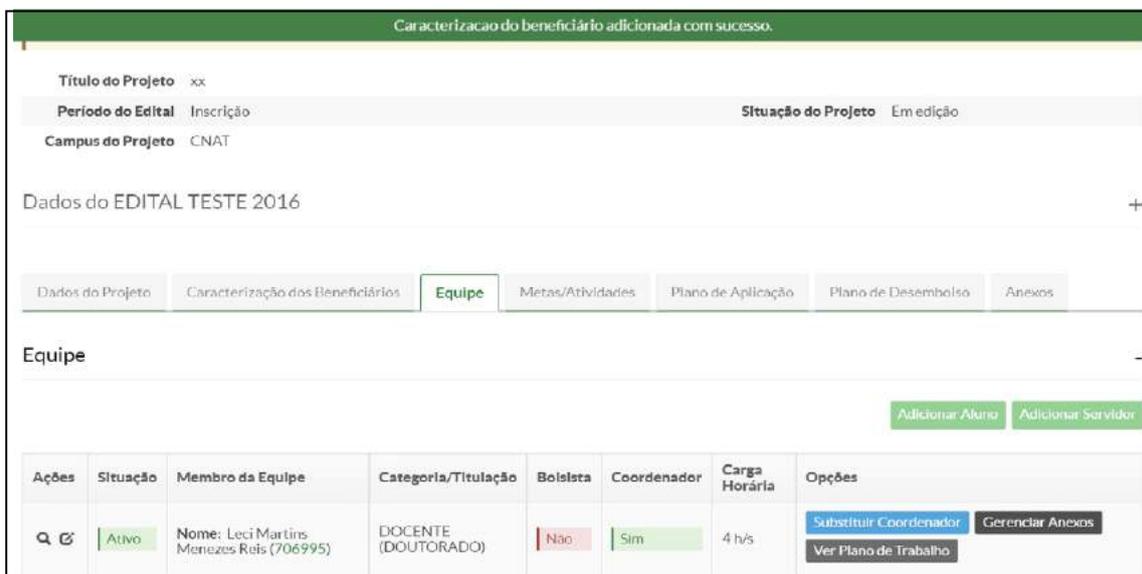
Quantidade Prevista de Pessoas a Atender: *

Salvar

Fonte: SUAP (2018).

Adicionar membros na equipe, substituir coordenadores, inativar membros, fazer o plano de trabalho e indicar orientadores para os alunos

Figura 37: Tela “Adicionar aluno e servidor na equipe”



Fonte: SUAP (2017).

- À medida que o projeto é escrito no SUAP, o sistema reconhece automaticamente o(a) autor(a) como o(a) coordenador(a). Os demais membros, servidores e alunos devem ser inseridos, o que pode ser feito no momento da inscrição da proposta, se for obrigatório no edital, ou depois que a proposta for selecionada;
- Caso os membros sejam inseridos na equipe no momento da inscrição do projeto para certificar sua participação, o sistema só reconhecerá a data de início do projeto inserida no SUAP;
- Se os membros forem inseridos após a seleção, a data de entrada na equipe deve corresponder à data de início do projeto ou à data em que realmente estejam iniciando suas atividades. **Exemplo:** Se a data de início do projeto no SUAP constar como 02/03/2018, já estivermos em 02/04/2018 e o aluno/servidor ainda não foi registrado no SUAP como membro da equipe, a solução

é inserir o aluno/servidor com a data retroativa (ou seja, 02/03/2018), para a emissão correta do certificado.

– Sempre que um servidor ou aluno for inserido na equipe, observe o vínculo correto (se é **bolsista** ou **voluntário**). Todos os anexos da equipe aparecerão de acordo com o vínculo de cadastramento inserido. Veja as Figuras 38 e 39 a seguir:

Figura 38: Tela “Adicionar aluno na equipe”

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um aluno. O formulário é dividido em seções horizontais. A primeira seção contém o campo 'Bolsista:' com um menu suspenso selecionando 'Sim'. A segunda seção contém o campo 'Carga Horária:' com um campo de entrada de texto e o rótulo 'Carga horária semanal' abaixo dele. A terceira seção contém o campo 'Participante:' com um campo de entrada de texto de fundo verde. A quarta seção contém o campo 'Data de Entrada:' com um campo de entrada de texto e o aviso 'A data não pode ser maior do que hoje.' Abaixo do formulário, há um botão verde rotulado 'Salvar'.

Fonte: SUAP (2018).

Figura 39: Tela “Adicionar servidor na equipe”

A captura de tela mostra a interface de usuário para adicionar um participante. O formulário é dividido em seções horizontais. A primeira seção contém o campo 'Bolsista:' com um menu suspenso selecionando 'Sim'. A segunda seção contém o campo 'Carga Horária:' com um campo de entrada de texto e o rótulo 'Caso o participante seja docente, informe a carga horária semanal em horas/aula' abaixo dele. A terceira seção contém o campo 'Participante:' com um campo de entrada de texto de fundo verde. A quarta seção contém o campo 'Data de Entrada:' com um campo de entrada de texto e o aviso 'A data não pode ser maior do que hoje.' Abaixo do formulário, há um botão verde rotulado 'Salvar'.

Fonte: SUAP (2018).

– Se for necessário substituir o coordenador durante a execução do projeto, clique em **Substituir coordenador** e insira um membro da equipe. Primeiramente, o membro precisa estar cadastrado na equipe, caso não estiver, cadastre-o antes da substituição, conforme a Figura 40 adiante:

Figura 40: Tela “Substituir coordenador”

A imagem mostra a interface de usuário para alterar o coordenador de um projeto. O título da tela é "Alterar Coordenador". Abaixo do título, há um formulário com dois campos principais: "Novo Coordenador:" seguido de um menu suspenso com uma seta para baixo, e "Data Inicial da Nova Coordenação:" seguido de um campo de texto contendo a data "09/10/2018". Abaixo desses campos, há um botão verde com o texto "Enviar".

Fonte: SUAP (2018).

– Para encerrar a participação dos membros na equipe, clique em **Encerrar participação**, coloque a **Data de inativação** e a **Justificativa**, e clique em **Enviar**. Esse encerramento deve acontecer de imediato, tendo em vista que os certificados de participação dos membros são expedidos pelo SUAP, e será computado o tempo que o membro (servidor ou aluno) estiver na equipe. O encerramento solicita a **Data da inativação**, o último dia que o membro participou da equipe. Se o membro participou da equipe até o final do projeto, o sistema reconhece o período de participação até a data de encerramento do projeto que constar no SUAP.

– Na medida em que o membro é inativado, o sistema gera o certificado imediato. Veja as Figuras 41 e 42 a seguir:

Figura 41: Tela “Inativar participante”

Início > Projetos > Projetos > Projeto de Extensão > Inativar Participante

Inativar Participante

Data de Inativação: *

Justificativa: *

Enviar

Fonte: SUAP (2017).

Figura 42: Tela “Certificado de participação”

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

Anexos | Fotos | Prestação de Contas | Conclusão | Dados da Seleção | Lições Aprendidas

- Equipe

Adicionar Aluno | Adicionar Servidor

Situação	Membro da Equipe	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Inativo	Nome: Diego Silveira Costa Nascimento (1882723)	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Não	2 h/s	Ativar Participante Ver Plano de Trabalho Certificado de Participação
Ativo	Nome: Cesimar Xavier de Souza Dias (2240334)	DOCENTE (APERFEIÇOAMENTO NÍVEL SUPERIOR)	Não	Sim	4 h/s	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos

Fonte: SUAP (2017).

– Para que o(a) coordenador(a) do projeto ou membro da equipe possa receber a declaração de participação como orientador dos alunos, clique na aba **Indicar orientador** e insira um orientador para cada aluno. Esse procedimento é realizado pelo(a) coordenador(a) do projeto.

– A declaração será emitida com base no período de início da orientação e a finalização da participação no SUAP, apenas se o projeto for concluído.

Adicionar metas e atividades

Veja a Figura 43 adiante:

Figura 43: Tela “Adicionar meta”

A interface 'Adicionar Meta' apresenta um formulário com dois campos principais. O primeiro campo, rotulado 'Ordem: *', é um campo de texto com uma borda cinza e uma dica de ajuda abaixo dele que diz 'Informe um número inteiro maior ou igual a 1'. O segundo campo, rotulado 'Descrição: *', é uma área de texto maior, também com uma borda cinza. Na base esquerda do formulário, há um botão verde com o texto 'Salvar' em branco.

Fonte: SUAP (2018).

– O número da meta será de acordo com sua ordem. Descrever a meta sempre iniciando-a com verbos no infinitivo, e sempre que possível, quantifique-a.

Exemplo: “Realizar 2 (dois) minicursos sobre robótica e educação para 60 (sessenta) alunos a serem selecionados”. Mantenha a atenção para não esquecer de clicar em **Salvar**;

– Em seguida, insira as atividades necessárias ao cumprimento da meta. A primeira atividade será a de número 1 para essa meta. Se uma segunda meta for inserida, a primeira atividade da segunda meta será, também, de número 1, e assim sucessivamente;

– Descreva a atividade e coloque a unidade de medida. **Exemplo:** Reunião, seminário etc., seu quantitativo, o indicador de qualidade para essa atividade, o responsável pela atividade e nos membros que a integrarão, por fim, adicione as datas de início e fim da execução e clique em **Salvar**;

– O plano de trabalho dos membros da equipe será realizado à medida que as atividades forem vinculadas aos responsáveis e os membros as integrarem. O plano de trabalho pode ser visualizado na aba **Equipe**;

– Para uma mesma meta poderão ser adicionadas várias atividades de acordo com a necessidade;

– As atividades devem ser planejadas de forma que o monitoramento possa ser realizado mensalmente. Veja a Figura 44 a seguir:

Figura 44: Tela “Adicionar atividade”

Adicionar Atividade

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

Descrição: *

Unidade de Medida: *

Fonte: SUAP (2018).

– Depois que o projeto for selecionado, as metas e atividades planejadas não podem ser alteradas. Na fase de monitoramento das atividades, só é possível alterar o quantitativo planejado e o período de execução. Caso necessário, é possível inserir novas metas e atividades durante a execução.

Fazer o plano de aplicação

Veja a Figura 45 adiante:

Figura 45: Tela “Adicionar plano de aplicação”

Demstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE	19.800,00	19.800,00	19.800,00	0,00	0,0	19.800,00
339030 - Material de Consumo / PROEX	2.100,00	2.100,00	2.100,00	0,00	0,0	2.100,00
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / PROEX	900,00	900,00	900,00	0,00	0,0	900,00

Memória de Cálculo

[Adicionar Memória de Cálculo](#)

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	339030 - Material de Consumo / PROEX	339030 - Material de Consumo / PROEX - Aquisição de material tipo escolar para compor o kit das 30 discentes matriculadas no Curso FIC de Reciclador (a). KIT (pasta e/ou eco-bag, caderno, caneta, borracha, régua), bem como materiais diversos necessários para a execução das oficinas para desenvolvimento de técnicas de reciclagem/artesanato.	aquisição de materiais de consumo	1	2.100,00	2.100,00	0,0
	339039 - Outros						

Fonte: SUAP (2018).

- O valor total do financiamento por projeto serve de parâmetro para o(a) coordenador(a) não ultrapassar o valor máximo disponível;
- O demonstrativo do plano de aplicação e a memória de cálculo e desembolso são preenchidos automaticamente. O valor reservado por rubrica somente aparecerá se for inserido no edital.

A Figura 46 a seguir mostra como adicionar a memória de cálculo:

Figura 46: Tela “Adicionar memória de cálculo”

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar um item à memória de cálculo. O formulário contém os seguintes campos:

- Recurso:** Um campo de seleção com uma lista suspensa aberta, mostrando opções como "339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX", "339014 - Diárias - Civil / CAMPUS", "339030 - Material de Consumo / CAMPUS", "339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / CAMPUS" e "339033 - Passagens e Despesas com Locomoção / CAMPUS".
- Descrição:** Um campo de texto para descrever o item.
- Unidade de Medida:** Um campo de texto para especificar a unidade de medida.
- Quantidade:** Um campo de texto para especificar a quantidade.
- Valor Unitário (R\$):** Um campo de texto para especificar o valor unitário em reais.

Um botão verde rotulado "Salvar" está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Fonte: SUAP (2017).

- Clique na **Fonte do recurso** e descreva o material e/ou serviço necessários para execução do projeto;
- Para facilitar o preenchimento do plano de desembolso, é recomendável que se insiram todas as bolsas de cada aluno no mesmo item da memória de cálculo. **Exemplo:** 14 bolsas no valor unitário de R\$ 300,00, que totalizam R\$ 4.200,00;
- Caso se trate de material de consumo, descreva, item por item, a unidade de medida, a quantidade e o valor unitário. **Exemplo:** “Caneta esferográfica. Unidade: caixa com 50. Quantidade: uma caixa. **Salvar.** Veja a Figura 47 adiante:

Figura 47: Tela de “Memória de cálculo” preenchida

Memória de Cálculo							
Adicionar Memória de Cálculo							
Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
 	339030 - Material de Consumo / PROEX	339030 - Material de Consumo / PROEX - Aquisição de material tipo escolar para compor o kit das 30 discentes matriculadas no Curso FIC de Reciclador (a). KIT (pasta e/ou eco-bag, caderno, caneta, borracha, régua), bem como materiais diversos necessários para a execução das oficinas para desenvolvimento de técnicas de reciclagem/artesanato.	aquisição de materiais de consumo	1	2.100,00	2.100,00	0,0
 	339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / PROEX	339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / PROEX - Contratação de Serviços para confecção de camisetas do fardamento das alunas.	serviço	1	900,00	900,00	0,0
 	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes/DIGAE / Pagamento a estudante (alunas do Curso FIC Reciclador) . Sendo 150 bolsas (30 bolsas por parcela) no valor de 120,00, que serão repassadas durante 05 meses.	bolsa	150	120,00	18.000,00	0,0
 	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes/DIGAE / Pagamento Discente Bolsista para auxiliar o Coordenador(a) do Projeto. Sendo 01 bolsa no valor de R\$ 300,00, durante seis meses.	bolsa	6	300,00	1.800,00	0,0

Fonte: SUAP (2018).

– Depois do **plano de aplicação/memória de cálculo**, o próximo item a ser preenchido é o **Plano de desembolso**, a partir de todos os itens inseridos na memória de cálculo. Nele será planejado mensalmente o recurso necessário.

Fazer o plano de desembolso

Veja a Figura 48 a seguir:

Figura 48: Tela “Adicionar desembolso”

Adicionar Desembolso

Mémoria de Cálculo: *

Ano: *

Mês: *
O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

Valor (R\$): *

Repetir Desembolso até o mês:
Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.

[Salvar](#)

Fonte: SUAP (2018).

- Clique em **Adicionar desembolso**, e definindo no item **memória de cálculo** o ano e mês que o recurso vai ser utilizado. O mês um indica o primeiro mês do projeto. **Exemplo:** caso se trate de bolsa, insira o valor referente ao primeiro mês e clique em **repetir desembolso até o mês** sete, se o pagamento ocorrer durante esse período. Os sete meses serão inseridos automaticamente. **Esse recurso do sistema não se aplica para material de consumo, por se tratar de itens diferentes.**
- É necessário inserir todos os itens que foram planejados na memória de cálculo, com o valor total. Por fim, clique no botão **Salvar**. Veja o desembolso devidamente preenchido com base na memória de cálculo na Figura 49:

Figura 49: Tela de “Plano de desembolso” preenchido

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE - 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes/DIGAE / Pagamento Discente Bolsista para auxiliar o Coordenador(a) do Projeto. Sendo 01 bolsa no valor de R\$ 300,00, durante seis meses.	2018	7	300,00	0,00	300,00	Gerenciar Gasto
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE - 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes/DIGAE / Pagamento a estudante (alunas do Curso Fic Reciclador) , Sendo 150 bolsas (30 bolsas por parcela) no valor de 120,00, que serão repassadas durante 05 meses.	2018	7	3.600,00	0,00	3.600,00	Gerenciar Gasto
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE - 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes/DIGAE / Pagamento Discente Bolsista para auxiliar o Coordenador(a) do Projeto. Sendo 01 bolsa no valor de R\$ 300,00, durante seis meses.	2018	8	300,00	0,00	300,00	Gerenciar Gasto
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE - 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes/DIGAE / Pagamento a estudante (alunas do Curso Fic Reciclador) , Sendo 150 bolsas (30 bolsas por parcela) no valor de	2018	8	3.600,00	0,00	3.600,00	Gerenciar Gasto

Fonte: SUAP (2018).

- Observe se o **Demonstrativo do plano de aplicação** e a **Memória de cálculo e desembolso** estão preenchidos corretamente. A finalidade desse demonstrativo é exibir todo o planejamento financeiro e verificar se este foi devidamente preenchido.
- Caso haja erro, procure descobrir onde se encontra.

Erros frequentes:

- Inserir no desembolso itens repetidos;
- Inserir no desembolso o item com o valor diferente do planejado na memória de cálculo;
- Deixar de inserir itens que constam na memória de cálculo.
- O valor planejado no desembolso deve ser **igual** ao da memória de cálculo.
- Não é necessário utilizar todo recurso disponibilizado para o projeto.

Veja o demonstrativo devidamente preenchido na Figura 50 adiante:

Figura 50: Tela “Demonstrativo do plano de aplicação/memória de cálculo e desembolso”

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / DIGAE	19.800,00	19.800,00	19.800,00	0,00	0,0	19.800,00
339030 - Material de Consumo / PROEX	2.100,00	2.100,00	2.100,00	0,00	0,0	2.100,00
339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / PROEX	900,00	900,00	900,00	0,00	0,0	900,00

Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Fonte: SUAP (2018).

Inserir outros anexos e visualizar os anexos da equipe inseridos

Veja a Figura 51 a seguir:

Figura 51: Tela “Inserir outros anexos”



Fonte: SUAP (2018).

– Os anexos referentes à equipe são inseridos na aba **Equipe**; são de natureza obrigatória e não podem ser inseridos na aba **Outros anexos**. À medida que são inseridos, eles poderão ser visualizados na própria aba, servindo como um atalho.

– Anexos não referentes à equipe inseridos na aba **Outros anexos**, e **não são obrigatórios**.

Enviar o projeto

Veja a Figura 52 adiante:

Figura 52: Tela “Enviar projeto”



Fonte: SUAP (2018).

- O projeto só deve ser enviado quando estiver devidamente preenchido, podendo antes ser **editado** e/ou **removido**, se assim desejar. Após o envio não será possível editar ou remover o projeto.
- Para expedi-lo basta clicar em **Enviar projeto**, opção que ficará oculta em seguida. Veja a Figura 53:

Figura 53: Tela “Situação do projeto enviado”



Fonte: SUAP (2018).

Sexta Etapa: Devolução de proposta

- O projeto poderá ser devolvido pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão do campus, pelo servidor inserido no mesmo perfil ou pelo gerente sistêmico da Proex, dependendo do que é definido pelo edital.
- A devolução do projeto só acontece dentro do prazo de inscrição e se for devidamente necessária, devendo ser acompanhada de parecer que solicite os ajustes julgados pertinentes e o reenvio do projeto ajustado.
- É recomendável entrar em contato com o coordenador do projeto para informar a devolução. Veja a Figura 54 adiante:

Figura 54: Tela “Dados do projeto”, “devolver projeto”

Dados do Projeto

Devolver Projeto Alterações do Projeto

Início da Execução 05/09/2018 Término da Execução 25/03/2019

Possui Cunho Social Sim

Foco Tecnológico Cultura, Turismo e Lazer

Área do Conhecimento ARTES (LINGUÍSTICA, LETRAS E ARTES) Área Temática Cultura

Tema • Outras ações na temática de cultura e arte.

Pré-seleção Não foi pré-avaliado. Data da Pré-seleção -

Seleção Em Espera Data da Seleção -

Pontuação Não se aplica

Data da Divulgação

Fonte: SUAP (2018).

– Para a devolução, acesse **Projeto**, clique na aba **Dados do projeto** e em **Devolver projeto**, preencha o parecer e finalmente clique em **Salvar**. Veja a Figura 55 a seguir:

Figura 55: Tela “Devolver projeto”

Devolver Projeto

Parecer sobre a devolução do projeto: *

Salvar

Retornar ao Projeto

Histórico de Movimentação

Data	Operador	Parecer de Devolução	Situação
05/09/2018	Mara Beatriz		

Fonte: SUAP (2018).

Sétima Etapa: Pré-avaliação do projeto

- A pré-avaliação dos projetos acontece nos campi de acordo com os critérios constados em edital. Para tanto, clique em **Extensão > Pré-avaliar projetos**. Aparecerão na tela todos os editais em que constam projetos na fase de pré-avaliação. Acesse o edital desejado para abrir seus projetos.
- A pré-avaliação só pode ser realizada pelo perfil de coordenador de extensão ou pelo usuário inserido na aba **Extensão > Indicar pré-avaliador**. Veja a Figura 56 adiante:

Figura 56: Tela de editais com projetos a ser pré-avaliados



Título	Descrição
EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 01/2016-PROEX/IFRN	EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA REGISTRO E MONITORAMENTO DE PROJETOS DE EXTENSÃO NO SUAP, VINCULADOS AOS CAMPUS DO IFRN, EXERCÍCIO 2016
EDITAL TESTE 2016	TESTE

Fonte: SUAP (2017).

- Depois de clicar no edital aparecerá a tela de pré-seleção, conforme a Figura 57 a seguir:

Figura 57: Tela “Pré-seleção de projetos”



Campus	Quantidade Máxima para pré-seleção	Projetos Insritos	Projetos Enviados	Projetos Pré-avaliados	Quantidade Disponível
CNAT	10	1	1	0	10

Ações	Título	Resumo	Campus	Pré-seleção	Opções
Q	TESTANDO	xx	CNAT	Aguardando pré-avaliação	Pre-selecionar Não Selecionar Imprimir

Fonte: SUAP (2017).

- Antes da pré-avaliação, clique na lupa **Ações** e leia o projeto observando os itens exigidos no edital, para então clicar em **Pré-selecionar** ou **Não selecionar**.

Oitava Etapa: Como formar a comissão de avaliação e inserir os avaliadores

- A Comissão de avaliação pode ser formada pelo gerente sistêmico depois que o edital for publicado. Todos os avaliadores precisam ter registrado as áreas temáticas de seu interesse previamente, acessando **Extensão > Projetos > Áreas temáticas de interesse**.
- Para inserir a comissão, acesse o módulo **Extensão > Editais > Comissão de avaliação > Adicionar comissão**. Selecione o edital e insira o nome/matricula e CPF dos servidores do IFRN ou dos avaliadores externos e **salve**. Vários avaliadores podem ser inseridos no mesmo procedimento, e para isso, clique em **Salvar e adicionar outro**. Veja a Figura 58 adiante:

Figura 58: Tela “Adicionar comissão de avaliação”

A imagem mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Adicionar Comissão de Avaliação'. No topo, há uma barra de navegação com o caminho 'Início > Comissões de Avaliação > Adicionar Comissão de Avaliação' e um ícone de 'Ajuda'. O título principal da página é 'Adicionar Comissão de Avaliação'. Abaixo do título, há um campo de filtro 'Filtrar por Edital:' com uma lista suspensa. O formulário principal contém um campo 'Membro:' com um campo de busca 'Procurar:' e um ícone de lupa. Abaixo do campo de busca, há uma mensagem: 'É possível selecionar mais de um item'. Na base do formulário, há três botões: 'Salvar' (em verde), 'Salvar e adicionar outro(a)' e 'Salvar e continuar editando'.

Fonte: SUAP (2017).

- Depois que o projeto é pré-selecionado, o gerente sistêmico pode então indicar avaliadores para a seleção, que podem ser servidores do IFRN ou externos, acessando o módulo **Extensão > Projetos > Projetos > Indicar avaliador**. O sistema permitirá a visualização apenas dos avaliadores cadastrados na área temática do projeto. Veja a Figura 59 a seguir:

Figura 59: Tela de editais com projetos a serem avaliados



Título	Descrição
EDITAL TESTE 2016	TESTE

Fonte: SUAP (2017).

- Em seguida, acesse o edital, e na tela da Figura 60 adiante, selecione os dois avaliadores e clique em **Enviar**. Os avaliadores receberão um e-mail automático informando que há projetos para ser avaliados.
- Os avaliadores podem ser substituídos durante a fase de seleção, desde que não tenham avaliado o projeto.
- Outros avaliadores poderão ser inseridos caso exista discrepância de 20% ou mais na nota final de cada avaliador. Nesse caso, o projeto que apresentar tal discrepância será verificado pelo sistema automaticamente, bastando clicar em **Extensão > Projetos > Indicar avaliador** e filtrar o edital e os projetos com discrepância de notas.

Figura 60: Tela “Indicar avaliadores do projeto”



Avaliadores:	
	Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Adriana Couto Pereira Rocha
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexandre Pereira Chahad

Enviar

Fonte: SUAP (2018).

Nona Etapa: Como encaminhar e-mail para todos os avaliadores

- O gerente sistêmico deve acessar **Extensão > Editais > Comissões de avaliação** e, ao selecionar o edital desejado, clicar em **E-mails dos membros**; serão exibidos tanto os e-mails dos membros da comissão quanto dos indicados para avaliar projetos.

Décima Etapa: Como avaliar os projetos

- Quando o avaliador for inserido no projeto, ele será notificado automaticamente através de um e-mail informando-o que há projeto para avaliar. No caso dos avaliadores externos, a notificação vai para o e-mail registrado no cadastro do SUAP, e para os internos, para o e-mail institucional. Ele deve então acessar **Extensão > Projetos > Avaliar**.
- Ao clicar na sigla do campus, aparecerão todos os projetos nele registrados para avaliação. A cor rosa indica projetos pendentes, e a cor verde indica os projetos já avaliados. Veja a Figura 61 a seguir:

Figura 61: Tela “Editais em fase de avaliação”

Titulo	Descrição	Campus
EDITAL 09/2017-PROEX/IFRN	Seleção Interna para apoio a criação de 01 (um) núcleo de extensão e prática profissional-NEPP no C. Campus Mossoró.	MCI

Fonte: SUAP (2017).

O menu da sigla do campus exibirá a tela de seleção de projetos, como na Figura 62 adiante:

Figura 62: Tela “Seleção de projetos”

Início » Avaliação » Seleção de Projetos

Seleção de Projetos

Edital EDITAL TESTE 2016

Campus	Quantidade Ofertada	Quantidade Selecionada	Quantidade Disponível
CNAT	5	0	5

Projetos

Título	Resumo	Campus	Pré-seleção	Avaliações	Pontuação Final*	Selecionado	Opções
TESTANDO	xx	CNAT	Pré-selecionado em 16/08/2016		0,00	Não	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Avaliar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

*A pontuação final só será calculada quando a segunda avaliação for realizada.

Fonte: SUAP (2017).

– **Visualize** o projeto para avaliação, por último clicando em **Avaliar** para inserir as notas para cada item, conforme consta no edital. Veja a Figura 63 a seguir:

Figura 63: Tela “Avaliação de projeto”

Início » Avaliação » Seleção de Projetos » Avaliação de Projeto

Avaliação de Projeto

Comprovação formal de demanda por parte de instituição/organização externa (Ex: municípios, associações, cooperativas, empresas etc).*

10,0

Pontuação Máxima: 10,00

Adequação da proposta a área temática e ao tema.*

10,0

Pontuação Máxima: 10,00

Coerência com a definição de ações de extensão do IFRN.*

10,0

Pontuação Máxima: 10,00

Impactos sociais na comunidade externa.*

25,0

Pontuação Máxima: 25,00

Coerência e clareza do conteúdo da proposta, no que se refere ao objetivo geral, às metas, às atividades, à justificativa e à metodologia. As atividades precisam ser inseridas no projeto de forma que o monitoramento possa ser feito mensalmente.*

25,0

Pontuação Máxima: 25,00

Adequação e preenchimento correto do Plano de Aplicação e do Plano de Desembolso.*

10,0

Pontuação Máxima: 10,00

Proposta de divulgação dos resultados do projeto.*

10,0

Pontuação Máxima: 10,00

Parecer: *

Fonte: SUAP (2017).

– As notas exibidas são as máximas para cada item, que a partir delas deverão ser definidas, com duas casas decimais. **Exemplo:** 0,00, para cada item de acordo com o edital.

– O parecer é obrigatório, preencha-o e clique em **Salvar**.

A média final só será calculada quando todos os avaliadores concluírem esta etapa. Se houver divergência na nota final de 20 pontos ou mais, será nomeado um terceiro avaliador para emitir mais uma nota, que será também computada na média aritmética final. Esse procedimento precisa estar claro no edital. Veja a Figura 64 adiante, depois das duas avaliações:

Figura 64: Tela de “Seleção de projetos” com pontuação final

Projeto avaliado com sucesso.

Início > Avaliação > Seleção de Projetos

Seleção de Projetos

Edital EDITAL TESTE 2016

Campus	Quantidade Ofertada	Quantidade Selecionada	Quantidade Disponível
CNAT	5	1	4

Projetos

Título	Resumo	Campus	Pré-seleção	Avaliações	Pontuação Final*	Selecionado	Opções
TESTANDO	xx	CNAT	Pré-selecionado em 16/08/2016	<ul style="list-style-type: none">98,00: XXXX (22/08/2016 10:11)95,50: xxxxxx (22/08/2016 10:08)	96,75	Sim	Visualizar, Avaliar, Imprimir

*A pontuação final só será calculada quando a segunda avaliação for realizada.

Fonte: SUAP (2017).

Décima Primeira Etapa: Como visualizar o resultado parcial

– Quando encerrar o prazo de seleção, o resultado parcial automaticamente será divulgado em **Extensão > Editais > Editais > Resultado parcial**. Veja a Figura 65 a seguir:

Figura 65: Tela de visualização do resultado parcial



Edital	Resultado
EDITAL 012/2018-PROEX/IFRN	Ver Resultado
EDITAL Nº 17/2018-DG/DIREX/IFRN-CNAT	Ver Resultado
EDITAL 029/2018/DG/COEX/NC/IFRN	Ver Resultado
EDITAL 05/2018-PROEX/IFRN-PROGRAMA DE APOIO AO PÚBLICO DA TERCEIRA IDADE.	Ver Resultado
EDITAL Nº 04/2018-/PROEX/IFRN-PROGRAMA DE APOIO INSTITUCIONAL A PROJETOS DE EXTENSÃO	Ver Resultado
EDITAL Nº 09/2018-PROEX/IFRN-PROGRAMA MULHERES MIL-IFRN	Ver Resultado
EDITAL 02/2018-PROEX/IFRN-NEEPs	Ver Resultado
EDITAL 01/2018/PROEX-PROGRAMA MULHERES MIL	Ver Resultado

Fonte: SUAP (2018).

Décima Segunda Etapa: Como interpor recurso referente à fase de seleção

- Após a divulgação do resultado parcial no SUAP, abre-se o prazo para interposição de recurso referente à fase de seleção, conforme período previsto no edital; o(a) coordenador(a) do projeto poderá então interpor recurso referente à fase de seleção, se necessário. Para tanto, ele(a) deve acessar **Extensão > Projetos > Interposição de recurso**.

Décima Terceira Etapa: Como responder o recurso interposto

- Se houver interposição de recurso, a Proex, por meio da Asproc, o responderá dentro do prazo estipulado no edital, podendo ser **aceito** ou **não aceito**.
- Se o recurso for aceito, emita o parecer justificando a aceitação e **salve-o**. Em seguida, acesse a aba **Dados da seleção** e clique na ficha do avaliador

para alterar a nota referente ao item citado no recurso. Tanto a nota anterior quanto a alterada ficarão registradas. Veja as Figuras 66 e 67 adiante:

Figura 66: Tela de “Alteração de pontuação” com base no recurso aceito



Fonte: SUAP (2018).

Figura 67: Tela de detalhamento da avaliação do projeto após recurso aceito

Início > Projetos com Solicitações de Recurso > Recurso projeto > Recurso projeto > Projeto de Extensão > Detalhamento da Avaliação do Projeto

Detalhamento da Avaliação do Projeto Voltar

Notas com (*) foram alteradas após aceitação de recurso.

Critério	Pontuação	Pontuação Máxima	Opções
Coerência e clareza do conteúdo da proposta, no que se refere ao objetivo geral, às metas, às atividades, à justificativa e à metodologia. As atividades precisam ser inseridas no projeto de forma que o monitoramento possa ser feito mensalmente.	24,00	25,00	Alterar Nota
Impactos sociais na comunidade externa.	23,00	25,00	Alterar Nota
Comprovação formal de demanda por parte de instituição/organização externa (Ex: municípios, associações, cooperativas, empresas etc).	10,00 *	10,00	Alterar Nota Ver Alteração
Coerência com a definição de ações de extensão do IFRN.	10,00	10,00	Alterar Nota
Adequação da proposta à área temática e ao tema.	10,00	10,00	Alterar Nota
Proposta de divulgação dos resultados do projeto.	8,00	10,00	Alterar Nota
Adequação e preenchimento correto do Plano de Aplicação e do Plano de Desembolso.	8,00	10,00	Alterar Nota

Fonte: SUAP (2017).

Décima Quarta Etapa: Como visualizar o resultado final

- Após a fase de interposição, o resultado final será divulgado automaticamente em **Extensão > Editais > Resultado final**, de acordo com a data registrada no SUAP.
- Após a divulgação do resultado final da seleção, o resultado parcial não permanece visível no SUAP, e os projetos selecionados passam para o status **Em execução**.

Décima Quinta Etapa: Monitoramento pelo(a) coordenador(a) do projeto

Registro das atividades executadas

O monitoramento do projeto ocorre durante todo o período de execução e tem como objetivos detectar possíveis falhas e corrigi-las imediatamente, a fim de não comprometer a conclusão do projeto.

– O(a) coordenador(a) do projeto deve registrar todas as atividades executadas, gerenciar os gastos, inserir fotos e anexos. O registro das atividades é obrigatório e deve ser feito em tempo real. Para isso, acesse **Extensão > Projetos > Meus projetos**, e após selecionar o projeto desejado, clique em **Metas/atividades > Registrar execução**. Veja a Figura 68 a seguir:

Figura 68: Tela “Metas/atividades”

Ações		Planejado					Executado				
Ordem		Descrição	Unidade de Medida	Qty.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qty.	Período
1		XX Responsável: Jussara Benwindo Neri	Seminário	2	De 01/09/2016 até 30/09/2016	XX	Registrar Execução			-	-

Fonte: SUAP (2017).

– Ao clicar em **Registrar execução**, aparecerá a tela como na Figura 69 adiante:

Figura 69: Tela de registro da execução das atividades

Indicadores Qualitativos:

Quantidade: *
Atendido Parcialmente
Não Atendido

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

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

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

Salvar

Fonte: SUAP (2017).

- No menu **Indicador qualitativo**, selecione se o objetivo da atividade foi **atendido**, **atendido parcialmente** ou **não atendido**;
- Se a atividade não foi executada no prazo planejado, as datas de início e término podem ser alteradas;
- Descreva a atividade realizada e clique em **Salvar**. Enquanto o(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão não validar a atividade registrada, o(a) coordenador(a) do projeto pode alterar ou excluir o registro.
- O sistema permite que outras metas e atividades além das já aprovadas sejam inseridas durante a execução do projeto.

Registro dos gastos

- O(a) coordenador(a) do projeto deve acessar o módulo **Extensão > Plano de desembolso > Gerenciar gastos** e registrar cada um dos gastos na medida em que são efetuados. Veja a Figura 70 a seguir:

Figura 70: Tela “Plano de desembolso”

Execução registrada com sucesso.

Início > Meus projetos > Projeto de Extensão > Projeto de Extensão

Projeto de Extensão Cancelar Projeto Visualizar

Título do Projeto: TESTANDO

Período do Edital: Execução Situação do Projeto: Em execução

Campus do Projeto: CNAT

Dados do EDITAL TESTE 2016 +

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

Prestação de Contas | Conclusão | Dados da Seleção | Lições Aprendidas

Plano de Desembolso -

Adicionar Item

Legenda: Desembolso sem gasto registrado.

Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsas para alunos.	2016	1	600,00	0,00	600,00	Gerenciar Gasto
	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Bolsas para alunos.	2016	2	600,00	0,00	600,00	Gerenciar Gasto

Fonte: SUAP (2017).

- Se não houve alteração em termos de valor ou data, clique em **Salvar**.
- É obrigatório anexar as notas fiscais e a cotação de preços quando o valor do recurso for pago por meio do cartão do extensionista. Veja a Figura 71 adiante:

Figura 71: Tela “Gerenciar gastos”

Informe o número de ? adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado

Valor Unitário (R\$): * 260,00

Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado não tenha sido igual ao definido na memória de cálculo

Observação:

Insira alguma informação adicional referente a aquisição/pagamento do produto/serviço/bolsa caso ache necessário.

Nota Fiscal ou Cupom: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cotação de Preços: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Envie um arquivo ZIP contendo as três propostas de cotação de preços deste item.

Salvar

Fonte: SUAP (2017).

- Caso o item planejado não tenha sido adquirido, o(a) coordenador(a) deve acessar o cronograma de desembolso, clicar na aba **Gerenciar gastos**, preencher o item com o valor de R\$ 0,00 e justificar.
- O valor dos itens adquiridos a registrar no desembolso é o que consta na nota fiscal; a mesma regra se aplica para os serviços. No relatório final o sistema calculará o valor utilizado.
- Os itens inseridos na elaboração do projeto não podem ser excluídos. Já os inseridos durante a execução devem ser compatíveis com os recursos fornecidos e alinhados às metas do projeto. Caso eles sejam inseridos de forma errada, podem ser alterados ou excluídos.

Finalização do projeto

A conclusão do projeto só é permitida após o registro de todas as atividades e todos os desembolsos e a inserção de no mínimo uma foto com legenda e uma lição aprendida, dos anexos obrigatórios da equipe, e a avaliação dos alunos (se solicitados no edital). O registro de atividades e desembolsos precisam estar avaliados pelo(a) diretor/coordenador(a) de extensão do campus ou monitor(a) designado(a).

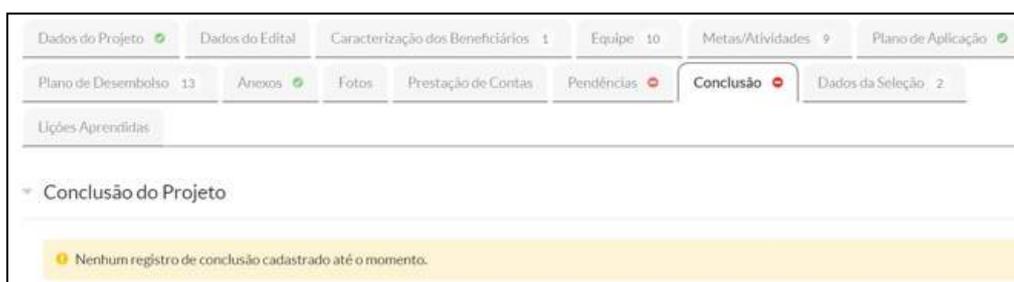
Décima Sexta Etapa: Monitoramento pelo(a) diretor(a) coordenador(a)/ de extensão/monitor(a) do campus

- É necessário que todos os registros de atividades e gastos registrados pelo coordenador do projeto sejam validados pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão do campus ou monitor(a) designado(a), por meio da aba **Monitoramento**.

Décima Sétima Etapa: Finalização do Projeto

– Para finalizar o projeto, o(a) coordenador(a) responsável deve acessar a aba **Conclusão**, preencher os resultados alcançados, relatar como se deu ou dará sua divulgação, inserir observações caso sejam relevantes e **salvar**. Veja a Figura 72 a seguir:

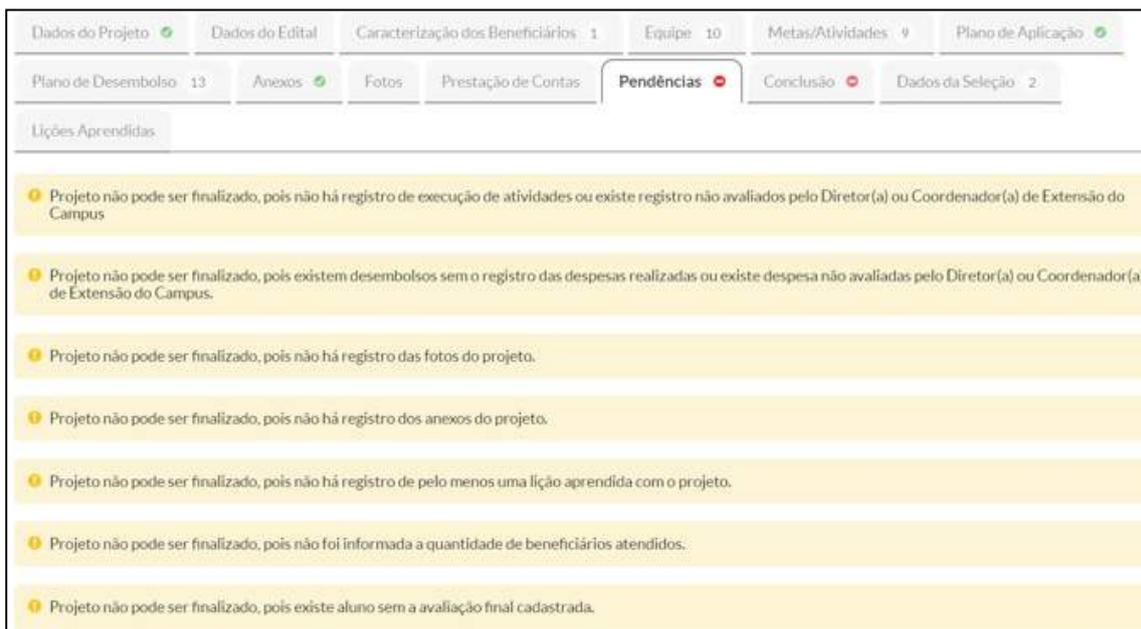
Figura 72: Tela “Conclusão do projeto”



Fonte: SUAP (2018).

– O projeto será **finalizado** após solucionados os requerimentos da aba **Pendências**. Veja a Figura 73 adiante:

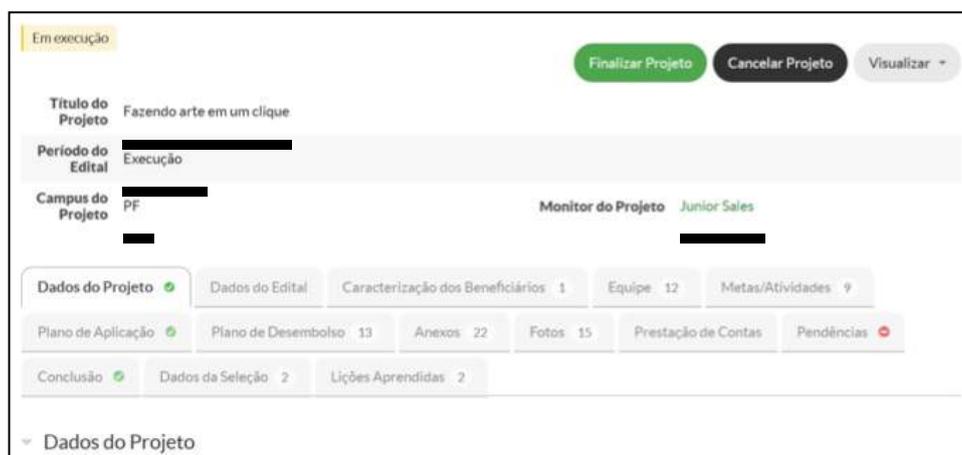
Figura 73: Tela “Conclusão do projeto”



Fonte: SUAP (2018).

– Sanadas as pendências, aparecerá o botão **Finalizar projeto**. Se a conclusão já foi registrada e não há necessidade de alteração, clique em **Finalizar conclusão**, sendo exibida a mensagem “Conclusão finalizada com sucesso”. Após esse procedimento, o(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão/monitor(a) poderá avaliar e encerrar o projeto. Veja a Figura 74 a seguir:

Figura 74: Tela “Finalizar projeto”



Fonte: SUAP (2018).

Décima Oitava Etapa: Avaliação e encerramento do projeto pelo(a) coordenador(a) de extensão/monitor(a)

– Após a finalização do projeto, o(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão/monitor(a) deve acessar **Monitoramento > Acompanhar validação > Conclusão**, emitir o parecer final e **enviar**. O projeto então passará ao status de **concluído**.

A **proporção de execução** exibida na Figura 75 se refere ao registro das atividades realizadas pelo(a) coordenador(a) do projeto, enquanto a **proporção da avaliação** se refere à validação realizada pelo(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão/monitor(a) a partir desses registros.

Figura 75: Tela “Monitoramento”, proporção da execução e da avaliação

Inicio - Monitoramento

Monitoramento

FILTROS

Palavra-chave:

Filtrar por Ano: Seleccione um ano ▼

Edital:

Campus:

Enviar

Projetos

Legenda: Projeto com atividade em atraso.

Total de 339 itens | « anterior 1 2 3 4 ... 14 15 16 17 próximo »

	Título	Período de Execução	Campus	Proporção da Execução	Proporção da Avaliação	Opções
Q	Direitos humanos e políticas de inclusão	01/09/2018 - 01/12/2018	LAJ	0/12 0%	0/0 0%	Acompanhar Validação Imprimir
Q	RECICLARTE	03/09/2018 - 10/12/2018	PAAS	0/3 0%	0/0 0%	Acompanhar Validação Imprimir

Fonte: SUAP (2018).

O(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão/monitor(a) só poderá realizar a avaliação final se o(a) coordenador(a) do projeto tiver **registrado a conclusão** e clicado na aba **Finalizar projeto**. Veja a Figura 76 a seguir:

Figura 76: Tela para avaliação do coordenador/monitor do projeto

Metas Gastos Conclusão do Projeto

Validação da Conclusão do Projeto

Resultados Alcançados XXXXXXXXXXXX

Disseminação de resultados XXXXXXXX

Observação XXXXXXXX

Avaliação Emitir Parecer

Fonte: SUAP (2017).

Décima Nona Etapa: Como visualizar os relatórios parcial e final

– Na medida em que se registram no SUAP as atividades e despesas efetuadas, o sistema gera **relatórios parciais**, transformando-os em um **relatório final** após a finalização do projeto. Para visualizá-los, clique em **Extensão > Projetos > Projetos** e selecione uma das abas: **Selecionados**, **Em execução** ou **Concluídos**;

– Aplique os filtros desejados, por edital, campus, área temática e tema, e clique em **Visualizar > Relatório**. Se o projeto já estiver finalizado, será exibido o relatório final, caso contrário, será exibido o relatório parcial, podendo ser gerado um arquivo em PDF.

O gerente sistêmico pode visualizar os relatórios dos projetos de todos os campi; o(a) diretor(a)/coordenador(a) de extensão visualiza todos os projetos de seu próprio campus; e o(a) coordenador(a) do projeto visualiza apenas o relatório de seu próprio projeto. Veja a Figura 77 adiante:

Figura 77: Tela “Visualizar relatório do projeto”

A imagem mostra a interface de visualização de um relatório de projeto no sistema SUAP. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Início > Projetos > Projetos > Projeto de Extensão. O título principal é "Projeto de Extensão".

À direita, há dois botões: "Reabrir Projeto" e "Visualizar". O menu "Visualizar" está aberto, mostrando opções: "Impressão", "Relatório", "Relatório de Prestação de Contas" e "Movimentação".

Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- Título do Projeto:** Cursinho "IF + público"
- Período do Edital:** Encerrado
- Situação do Projeto:** Concluído
- Campus do Projeto:** SC
- Monitor do Projeto:** Monick Silveira

Abaixo disso, há o texto "Dados do EDITAL 02/2016-PROEX/IFRN".

Existem várias abas para navegação:

- Dados do Projeto (selecionada)
- Caracterização dos Beneficiários
- Equipe
- Metas/Atividades
- Plano de Aplicação
- Plano de Desembolso
- Anexos
- Fotos
- Prestação de Contas
- Conclusão
- Dados da Seleção
- Lições Aprendidas

Abaixo das abas, há um botão "Alterações do Projeto".

No rodapé, há os seguintes campos:

- Início da Execução:** 13/06/2016
- Término da Execução:** 31/01/2017

Fonte: SUAP (2017).

Vigésima Etapa: Como visualizar o relatório de prestação de contas

- O procedimento para a visualização do relatório de prestação de contas é o mesmo dos relatórios parcial e final, porém clicando em **Relatório de prestação de contas**. Veja a Figura 78 a seguir:

Figura 78: Tela “Visualizar relatório de prestação de contas”



Fonte: SUAP (2017).

- Filtre a seleção por tipo (parcial ou final) ou elemento de despesa e clique em **Enviar**. É possível gerar um arquivo PDF se assim o desejar, como também visualizar os comprovantes, notas fiscais e cotações de preços anexadas pelo(a) coordenador(a) do projeto. Veja a Figura 79 adiante:

Figura 79: Tela “Visualizar relatório de prestação de contas”

Início > Projetos > Projetos > Projeto de Extensão > Prestação de Contas do Projeto "Capacitação de mantenedores dos Laboratórios de informática das escolas da região do Cabugi" > Prestação de Contas do Projeto "Capacitação de mantenedores dos Laboratórios de informática das escolas da região do Cabugi"

Prestação de Contas do Projeto "Capacitação de mantenedores dos Laboratórios de informática das escolas da região do Cabugi"

Retornar ao Projeto

Tipo do Relatório: Elemento de Despesa: Enviar

Gerar PDF

Ano	Mês	Despesa	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Cotação de Preços
2016	1	339030 - Material de Consumo	Kit manutenção computadores	1 Conjunto de 20 Kits de Manutenção de computadores	1	821,90	821,90	Visualizar Arquivo	Visualizar Arquivo
2016	1	339030 - Material de Consumo	Pacote abraçadeira plástica com 100	Item não foi comprado	0	60,00	0,00		
2016	3	339030 - Material de Consumo	Adaptador multímdia apple	-	1	1.259,10	1.259,10	Visualizar Arquivo	Visualizar Arquivo

Fonte: SUAP (2017).

Vigésima Primeira Etapa: Como visualizar os relatórios estatísticos

Relatórios de indicadores e de dimensão dos projetos

- Esses dois tipos de relatórios tem por objetivo subsidiar o(a) gestor(a) com dados estatísticos para elaboração do relatório de gestão e apresentações que necessitem de gráficos.
- O relatório por dimensão dos projetos de extensão deve ser filtrado por ano, podendo ser também por campus, e é dividido em: **projetos por edital; por área temática; participantes por edital; por área temática.**
- O(a) gestor(a) subdivide os **projetos por edital** e **por área temática** em submetidos e aprovados, e agrega os projetos de todos os campi ou por campus, conforme o filtro que for aplicado aos editais do ano pesquisado.
- No relatório de **participantes por edital**, o sistema os divide em **bolsistas** e **voluntários**, e nas três categorias: **docente, técnico administrativo** e **discente.**
- Por fim, o sistema ainda permite exportar todos estes dados para um arquivo XLS. Veja as Figuras 80 a 82 a seguir:

Figura 80: Tela “Relatório dos projetos submetidos e aprovados”

Início > Relatório de Dimensão dos Projetos de Extensão > Relatório de Dimensão dos Projetos de Extensão

Relatório de Dimensão dos Projetos de Extensão

Filtrar por Ano: 2016 Filtrar por Campus: ----- Enviar

[Exportar para XLS](#)

- Projetos por Edital

Edital	Projetos Submetidos	Projetos Aprovados
EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 01/2016-PROEX/IFRN - Edital de Fluxo Extensão Contínuo	119	104
EDITAL 01/2016-PROEX PROGRAMA MULHERES MIL - Edital de Extensão	11	11
EDITAL 02/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	161	64
EDITAL 03/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	18	18
EDITAL Nº 04/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	11	6
EDITAL 06 2016-PROEX-IFRN - Edital de Extensão	1	1
EDITAL 08/2016-DG/IFRN-CM - Edital de Extensão	5	2
EDITAL 025/2016-DG/DIREX-CNAT - Edital de Extensão	12	12

Fonte: SUAP (2017).

Figura 81: Tela “Relatório dos projetos por área temática”

- Projetos por Área Temática

Edital	Comunicação		Cultura		Direitos Humanos e Justiça		Educação		Meio Ambiente	
	Submetidos	Aprovados	Submetidos	Aprovados	Submetidos	Aprovados	Submetidos	Aprovados	Submetidos	Ap
EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 01/2016-PROEX/IFRN - Edital de Fluxo Extensão Contínuo	8	8	15	15	2	2	42	37	8	
EDITAL 01/2016-PROEX PROGRAMA MULHERES MIL - Edital de Extensão	0	0	0	0	0	0	4	4	2	
EDITAL 02/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	9	6	17	7	2	2	43	24	26	
EDITAL 03/2016-PROEX/IFRN	0	0	18	18	0	0	0	0	0	

Fonte: SUAP (2017).

Figura 82: Tela “Relatório de participantes por edital”

- Participantes por Edital

Edital	Bolsistas			Voluntários		
	Docente	Téc. Adm.	Discente	Docente	Téc. Adm.	Discente
EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO Nº 01/2016-PROEX/IFRN - Edital de Fluxo Extensão Contínuo	4	0	47	204	40	451
EDITAL 01/2016-PROEX PROGRAMA MULHERES MIL - Edital de Extensão	2	0	14	105	79	7
EDITAL 02/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	4	0	149	169	47	133
EDITAL 03/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	0	0	40	61	11	95
EDITAL Nº 04/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	0	0	12	28	1	70
EDITAL 06 2016-PROEX-IFRN - Edital de Extensão	1	0	8	2	0	3
EDITAL 08/2016-DG/IFRN-CM - Edital de Extensão	0	0	2	3	0	7
EDITAL 025/2016-DG/DIREX-CNAT - Edital de Extensão	1	0	13	15	1	28
EDITAL 08/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	0	0	6	18	5	15
EDITAL 09/2016-PROEX/IFRN - Edital de Extensão	0	0	65	49	14	41

Fonte: SUAP (2017).

Relatório de lições aprendidas

As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implantadas ao longo de um projeto possam ser também implementadas como padrão nos projetos futuros, como forma de evitar a repetição de equívocos em quaisquer atividades, assim ajudando a instituição a amadurecer em gerenciamento de projetos.

- O relatório das lições aprendidas pode ser filtrado por **edital**, **campus** e área de conhecimento, as quais têm como referência o guia PMBOK versão 2015. Veja a Figura 83 adiante:

Figura 83: Tela “Relatório de lições aprendidas”

Início - Relatório de Lições Aprendidas

Relatório de Lições Aprendidas

Filtrar por Edital: Filtrar por Campus: Área de Conhecimento:

Selecione uma área de conhecimento para buscar as lições ap...

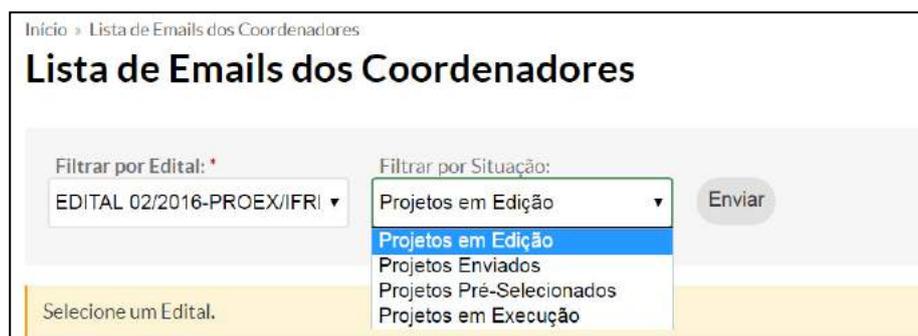
- GERENCIAMENTO DO ESCOPO
- GERENCIAMENTO DO TEMPO
- GERENCIAMENTO DOS CUSTOS
- GERENCIAMENTO DA QUALIDADE
- GERENCIAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS
- GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES
- GERENCIAMENTO DOS RISCOS
- GERENCIAMENTO DAS AQUISIÇÕES
- GERENCIAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

Fonte: SUAP (2017).

Lista de e-mail dos coordenadores dos projetos

– Esse relatório foi criado com o objetivo de auxiliar o gerente sistêmico e os coordenadores de extensão dos campi no envio de e-mail para todos os coordenadores de projetos em edição, já enviados para a pré-seleção, pré-selecionados e projetos na fase de execução. Veja a Figura 84 a seguir:

Figura 84: Tela “Lista de e-mail dos coordenadores”



Fonte: SUAP (2017).

Lista de e-mail de avaliadores externos

– Esse relatório foi criado com o objetivo de auxiliar o gerente sistêmico no envio de e-mail para todos os avaliadores externos cadastrados no SUAP, acessando **Extensão > Projetos > Lista de e-mail de avaliadores externos**.

Figura 85: Tela “Lista de e-mail dos avaliadores externos”



Fonte: SUAP (2017).

Relatório da equipe do projeto

– Esse relatório foi criado para facilitar os coordenadores de extensão dos campi a buscar pelas equipes dos projetos, não precisando acessar todos os proje-

tos para verificar dados da equipe, embora também permita acessar os projetos. Para tanto, clique em **Extensão > Projetos > Relatórios > Lista de equipes dos projetos** e filtre a seleção por edital, por campus ou em todos os campi, selecionando a exibição simples ou detalhada. Veja a Figura 86 adiante:

Figura 86: Tela “Lista de equipes dos projetos”

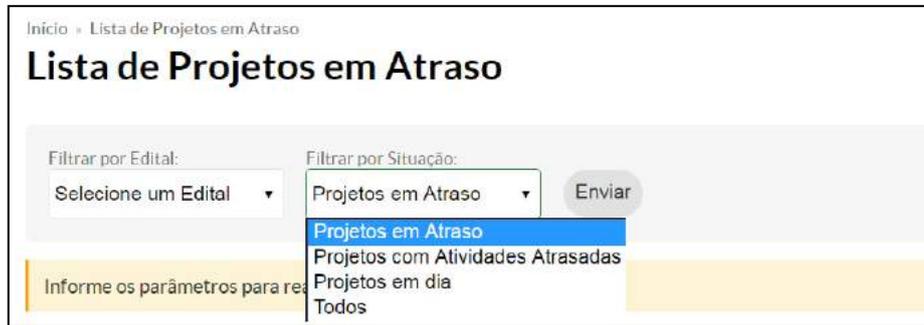
A imagem mostra a interface de usuário para a 'Lista de Equipes dos Projetos'. No topo, há um breadcrumb 'Início > Lista de Equipes dos Projetos' e o título principal 'Lista de Equipes dos Projetos'. Abaixo, há uma barra de filtros com quatro campos: 'Filtrar por Edital:' com um menu suspenso 'Selecione um Edital', 'Filtrar por Campus:' com um menu suspenso 'Selecione um Campus', 'Tipo de Exibição:' com um menu suspenso aberto mostrando as opções 'Detalhado' (selecionado), 'Detalhado' e 'Simple', e 'Pessoa:' com um campo de texto verde. Um botão 'Enviar' está à direita. Abaixo dos filtros, há uma barra amarela com o texto 'Selecione as opções para a buscar as equipes dos projetos.'

Fonte: SUAP (2017).

Relatório de projetos em atraso

- Esse relatório foi criado para facilitar o gerente sistêmico a monitorar todos os projetos **em atraso, com atividades atrasadas** e os projetos **em dia**, como também os coordenadores de extensão, que visualizam os relatórios dos projetos de seu campus.
- **Projetos em atraso:** se encontram com a data de execução vencida e não foram finalizados no SUAP.
- **Projetos com atividades atrasadas:** possuem atividades planejadas cujo período de execução expirou ou que não tiveram sua execução registrada pelo(a) coordenador(a) do projeto.
- **Projetos em dia:** se encontram dentro do prazo de execução, com todas as atividades já registradas no SUAP.
- Acesse **Extensão > Projetos > Relatórios > Lista de projetos em atraso**, filtrando a seleção por edital e por situação e clique em **Enviar**. Veja a Figura 87 a seguir:

Figura 87: Tela “Lista de projetos em atraso”



Fonte: SUAP (2017).

Lista de avaliadores de projetos

– Esse relatório foi criado para facilitar a comunicação do gerente sistêmico com avaliadores internos e externos, podendo ser filtrado por edital e por vínculo. Veja a Figura 88 adiante:

Figura 88: Tela “Lista de avaliadores internos e externos”



Fonte: SUAP (2017).

Vigésima Segunda Etapa: Declarações

– Para acessar a declaração, o avaliador do projeto deve clicar em **Extensão > Declarações > Avaliador de projetos > Declaração**. Ao fazer sua avaliação, o sistema emite automaticamente a **declaração de avaliador de projetos de extensão** com um código de autenticação e seu respectivo endereço. A de-

claração emitida é visualizada apenas pelo próprio avaliador do projeto, e se refere ao edital, ao ano, às áreas temáticas e ao quantitativo de projetos avaliados por área. Veja as Figuras 89 e 90 a seguir:

Figura 89: Tela “Declarações de avaliadores de projetos”



Fonte: SUAP (2017).

Figura 90: Tela “Declaração de avaliador”

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

DECLARAÇÃO DE AVALIADOR DE PROJETOS DE EXTENSÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **Sandra Maria da Nobrega** avaliou projeto(s) de extensão referentes ao **EDITAL 01/2018/PROEX-PROGRAMA MULHERES MIL**, no período de **07/03/2018** a **14/03/2018**, na(s) seguinte(s) área(s) temática(s):

Área Temática	Quantidade de Projetos Avaliados
Meio Ambiente	2
Saúde	1
Tecnologia e Produção	3
Trabalho	2

Natal, 6 de Setembro de 2018.

Fonte: SUAP (2018).

Considerações Finais

Todo esse trabalho foi fruto da necessidade de informatizar nossos procedimentos de elaboração e gerenciamento de projetos, e este manual descreve detalhadamente as etapas do manejo do sistema de projetos de extensão, na sequência que eles acontecem, para consultas permanentes do IFRN e demais institutos que utilizarem o sistema.

Como forma de dirimir dúvidas mais rapidamente, foram elaboradas várias perguntas e respostas dos itens que consideramos passíveis de discussão.

FAQ: Perguntas Frequentes

Tire suas dúvidas

Como forma de sanar possíveis dúvidas por parte dos usuários do sistema, criamos um *Frequently Asked Questions* (FAQ) para esclarecê-las.

1. GRUPOS DE USUÁRIOS

Pergunta: Quem pode fazer a inclusão e exclusão de usuários no grupo do projeto?

Resposta: Quem estiver no perfil de gerente sistêmico (Proex/Asproc) ou os servidores da TI.

Pergunta: Onde, no SUAP, se inclui e exclui servidores nos grupos?

Resposta: Na tela principal, clique na aba **Comum > Grupos e usuários**, selecionando o grupo, e em seguida **Projetos e pesquisa, Incluir** ou **Excluir**.

2. CADASTRAMENTO

Pergunta: Posso excluir um cadastro já realizado dos tipos foco tecnológico, área temática, tema, tipo de beneficiários e critérios de avaliação dos alunos?

Resposta: Não, pois esses registros já se encontram atrelados aos projetos no sistema.

3. CADASTRAMENTO DO EDITAL

Pergunta: Quem pode fazer o cadastramento dos editais no SUAP?

Resposta: O gerente sistêmico, do perfil da Proex/Asproc.

4. CADASTRAMENTO DE AVALIADORES EXTERNOS E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Pergunta: Posso cadastrar avaliadores externos mesmo não existindo editais em fase de avaliação?

Resposta: Sim, a qualquer tempo.

Depois de cadastrados os avaliadores externos, acesse **SUAP > Extensão** e cadastre as áreas temáticas de interesse para que possam avaliar projetos.

Pergunta: Posso cadastrar a comissão de avaliação a qualquer tempo?

Resposta: Não. A comissão de avaliação só pode ser cadastrada com o edital já divulgado e até o prazo de seleção.

5. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SUAP

Pergunta: Posso cadastrar um projeto no SUAP a qualquer tempo?

Resposta: Não. Os projetos só podem ser cadastrados dentro do prazo de inscrição previsto no edital divulgado no SUAP.

Pergunta: Posso cadastrar um projeto fomentado com recurso externo que já se encontra em execução?

Resposta: Sim. Esse tipo de projeto deve ser registrado no edital específico para ele. A data de início do projeto deve ser a data real, e o mesmo vale para os membros da equipe, pois o sistema aceita a inserção de datas retroativas para este caso.

Pergunta: Posso registrar uma atividade de duração do início ao término do projeto?

Resposta: Não. As atividades devem ser registradas de forma que o monitoramento possa ser feito mensalmente para prevenir e corrigir possíveis falhas que interfiram no resultado final do projeto.

Pergunta: Posso excluir do sistema um projeto que foi escrito, mas não foi enviado para pré-seleção?

Resposta: Sim. Projetos não enviados podem ser excluídos a qualquer tempo pelo(a) coordenador(a) do projeto.

6. PRÉ-AVALIAÇÃO

Pergunta: Quem pré-avalia os projetos?

Resposta: Os servidores no perfil do coordenador de extensão, o pré-avaliador designado para determinado projeto ou um pré-avaliador sistêmico, se previsto no edital.

Pergunta: O coordenador de extensão pode escrever e pré-avaliar projetos no mesmo edital para o qual está concorrendo?

Resposta: Não. Se o coordenador estiver concorrendo na seleção ou fazendo parte da equipe de qualquer projeto, é necessário indicar um pré-avaliador diferente para os projetos do edital em questão.

Pergunta: Quem faz o monitoramento, já que o coordenador de extensão não pode pré-avaliar seus próprios projetos, sendo que o sistema reconhece como monitor o pré-avaliador?

Resposta: Ao fim da seleção, o coordenador de extensão não pode monitorar seu próprio projeto; portanto, o monitor pode ser o mesmo servidor indicado para pré-avaliação ou um novo servidor. O coordenador pode alterar o monitor ou ele mesmo pode monitorar apenas os projetos dos quais **ele não faz parte**.

7. AVALIAÇÃO/SELEÇÃO

Pergunta: Quem pode participar como avaliador?

Resposta: Servidores do IFRN ou avaliadores externos que já cadastraram as áreas temáticas de interesse no SUAP, foram inseridos na comissão de avaliação pelo gerente sistêmico e indicados para avaliar os projetos.

8. RESULTADOS PARCIAL E FINAL DA SELEÇÃO

Pergunta: Quando o resultado parcial fica disponível no SUAP para os coordenadores de projetos visualizarem e interporem recursos referentes a fase de seleção, se necessário?

Resposta: No encerramento da fase de seleção, de acordo com a data e o horário informados no edital.

Pergunta: Quando o resultado final fica disponível no SUAP os coordenadores de projetos?

Resposta: No encerramento da fase de recurso, na data e no horário informados no edital para divulgação da seleção.

Pergunta: Quando o resultado final é divulgado, o parcial permanece no SUAP?

Resposta: Não. O resultado parcial se transforma em resultado final.

9. MONITORAMENTO

Pergunta: Quem faz o monitoramento do projeto no campus?

Resposta: O coordenador de extensão ou o servidor designado para tal fim.

Pergunta: Depois que o projeto foi selecionado, posso excluir metas, atividades e desembolsos?

Resposta: Não. É possível apenas inserir novas metas e atividades se necessário e devidamente justificável.

Pergunta: Planejei uma atividade, mas não consegui executar no prazo planejado. Como devo proceder?

Resposta: Registre a atividade com a data em que realmente foi executada.

Pergunta: Durante a execução do projeto, decidi que não precisarei ou substituirei algum material já planejado. Como devo proceder?

Resposta: Gerencie o gasto inserindo o valor R\$0,00 e justifique-o. Se necessário, insira o novo item a ser adquirido e preencha seus dados.

10. EQUIPE

Pergunta: Se o coordenador do projeto esquecer de colocar um membro atuante na equipe desde o início, é possível inseri-lo no SUAP com a data correta?

Resposta: Sim, o sistema aceita datas retroativas para estes casos.

Pergunta: Qual o momento certo de fazer o plano de trabalho dos alunos e servidores da equipe?

Resposta: No momento de registro das metas e atividades já deve ser inserido o responsável e os participantes de cada uma delas. Caso os membros sejam inseridos depois que o projeto for selecionado, o plano de trabalho deve ser realizado nesse momento, abrindo cada atividade e inserindo os membros participantes.

Pergunta: Devo inserir todos os membros em todas as atividades do projeto?

Resposta: Só deve ser inserido nas atividades os membros que realmente participam, tendo em vista que um projeto requer uma equipe multidisciplinar; portanto, todos os membros só devem ser inseridos se participarem de determinada atividade.

Pergunta: Posso indicar um orientador para aluno com o projeto já em execução?

Resposta: Sim. O orientador pode ser indicado a qualquer momento, inclusive com data retroativa, se não foi inserido desde o início. O aluno precisa ter um orientador durante toda sua participação no projeto. Se o orientador for inativado da equipe do projeto durante a execução, é necessário indicar um novo orientador a partir da data de inativação do anterior, para que não haja lacunas.

Pergunta: Se o membro da equipe for inserido na inscrição do projeto no SUAP, o certificado será emitido com a data correspondente?

Resposta: Não. O sistema reconhece a data de início da execução registrada na aba **Dados do projeto**, não a data de inscrição.

Pergunta: Posso excluir um membro da equipe inserido equivocadamente ou que nunca atuou no projeto?

Resposta: Sim. É importante lembrar que, na exclusão, todos os dados referentes ao membro também são excluídos, e o membro não será listado no certificado.

Pergunta: Após a finalização do projeto, seu coordenador recebe certificado de participação em projetos de extensão e uma declaração de orientação dos alunos pelo SUAP?

Resposta: Todos os coordenadores recebem o certificado com base no período que atuaram na função. A declaração de orientação dos alunos só é emitida àqueles indicados como orientadores dos alunos; se o coordenador não desempenhou tal função, não receberá o documento.

Pergunta: Preciso avaliar todos os alunos para finalizar o projeto?

Resposta: Sim. A avaliação pode ser feita de forma parcial e final, de acordo com o exigido pelo edital.

Pergunta: O coordenador do projeto pode ser substituído?

Resposta: Sim, por algum membro já cadastrado na equipe.

11. AVALIAÇÃO E ENCERRAMENTO DO PROJETO

Pergunta: O projeto pode ser concluído/finalizado por seu coordenador, caso o coordenador de extensão ou monitor não validar as atividades e os desembolsos registrados?

Resposta: Não. As atividades e os desembolsos deverão ser validadas pelo coordenador de extensão ou monitor para que o projeto possa ser concluído/finalizado.

Pergunta: O projeto pode ser finalizado por seu coordenador se não tiver o registro de fotos lições aprendidas, quantidade de pessoas atendidas e a descrição do público alvo na aba **Caracterização dos beneficiários**?

Resposta: Não. A finalização exige menos uma foto, uma lição aprendida (se exigida pelo edital), o quantitativo de pessoas atendidas e a descrição do público atendido.

12. RELATÓRIO

Pergunta: Preciso fazer um relatório final do meu projeto?

Resposta: Não. A partir dos registros feitos durante a execução do projeto, os relatórios parcial e final são automaticamente gerados. Para acessá-los, clique em **Visualização > Relatório**.

Pergunta: Como visualizar o relatório de prestação de contas?

Resposta: Ao acessar **Visualização > Relatório de prestação de contas**, os anexos de comprovação só serão exibidos se o coordenador do projeto os inseriu no gerenciamento de gastos. Esses anexos são obrigatórios se o recurso foi disponibilizado pelo cartão do pesquisador/extensionista.

Referências

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA RIO GRANDE DO NORTE. Conselho Superior. **Resolução Consup nº 58, de 17 de novembro de 2017**: regulamenta as atividades de extensão no âmbito do IFRN. Natal: IFRN, 17 nov. 2017.

KERZNER, Harold. **Gestão de projetos**: as melhores práticas. Porto Alegre: Bookman, 2002.

_____. Entrevista exclusiva com Dr. Harold Kerzner. **MundoPM**, Curitiba, v. 1, n. 3, p. 52, jun./jul. 2005.

MARTINS, Bruno Eduardo. **Gerenciamento de projetos (PMI) na administração pública**. Vitória: Esafi, 2014.

NÓBREGA, Sandra Maria. **Gestão de recursos humanos em projetos de extensão**: estudo de caso em uma instituição pública de ensino. 2010. 121 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Universidade Potiguar do Rio Grande do Norte, Natal, 2010.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE. **Guia PMBOK**: um guia do conhecimento em gerenciamento de projetos. 6. ed. Newtown Square: PMI, 2017.

PROJECT Management Institute no Brasil. **Project Management Institute**, Newtown Square, 5 jun. 2012. Disponível em: <<http://brasil.pmi.org.br>>. Acesso em: 25 ago. 2017.



Este manual está dividido em duas seções como forma de facilitar o entendimento da extensão no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) e da gestão de projetos de extensão, além de apresentar uma das ferramentas facilitadoras da gestão, o módulo “Projetos”, desenvolvido via SUAP.

ISBN 978-85-54885-13-7



9 788554 885137 >

