

Registro e finalização de projetos e eventos de extensão

- [1. Orientações gerais](#)
- [2. Registro das atividades - beneficiários](#)
- [3. Registro das atividades - equipe](#)
- [4. Registro das atividades - metas e atividades](#)
- [5. Registro das atividades - plano de desembolso e prestação de contas](#)
- [6. Registro das atividades - anexos, fotos e lições aprendidas](#)
- [7. Registro das atividades - verificar pendências](#)
- [8. Finalizando o projeto ou evento](#)
- [9. Substituir coordenador, cancelar ação e declaração de participação](#)

1. Orientações gerais

ORIENTAÇÕES GERAIS

Coordenadores(as) de Atividades de Extensão

Por ter como perspectiva o contínuo acompanhamento das atividades de Extensão, é necessário que o registro de cada etapa seja realizado logo após sua execução. Os relatórios, parcial e final, são gerados automaticamente pelo sistema conforme o(a) coordenador(a) da atividade insere a execução no SUAP. Em caso de dúvidas, entre em contato com o(a) Monitor(a) do seu projeto/evento ou a Coordenadoria de Extensão do seu câmpus.

Coordenadorias de Extensão

Recomenda-se fortemente que as CEx estabeleçam uma rotina de validação das atividades lançadas no sistema com objetivo garantir o adequado acompanhamento, bem como evitar eventuais equívocos no desenvolvimento de atividades.

ACESSANDO A ATIVIDADE

Acesse, no menu lateral, **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Minhas submissões**:

The screenshot shows the SUAP (Sistema Único de Atividades de Projeto) interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, TEC. DA INFORMAÇÃO, DES. INSTITUCIONAL, and SAIR. The 'EXTENSÃO' menu item is expanded, showing sub-items: Atividades de extensão, Editar, Monitor Submissões, and Arquivos e Templates de seu material. The 'Monitor Submissões' item is highlighted with a red arrow. The main content area displays a banner for 'INSTITUTO FEDERAL São Paulo', a calendar for December, and a list of activities under 'Gestão de Pessoas'.

Clique no nome da proposta:

The screenshot shows the 'Minhas Submissões' (My Submissions) page in the SUAP system. The page has a red sidebar with navigation links and a main content area with a table of submissions. The table has columns: Título, Edital, Visual, Situação, Pré-selecionado, and Selecionado. An orange arrow points to the 'Portaria Mural' entry in the 'Portaria Mural' row.

Título	Edital	Visual	Situação	Pré-selecionado	Selecionado	Opções
Portaria Mural	Edital nº 202 de TUP - Seleção de Projetos de Extensão 2019 - Edital de Extensão	Coordenador	Não aceite	Não selecionado em 02-05-2019	Não selecionado	Visualizar Imprimir
Capoeira, lazer e cultura	Edital nº 202 de TUP - Seleção de Projetos de Extensão 2019 - Edital de Extensão	Membro	Em execução	Pré selecionado em 02-05-2019	Selecionado em 07-05-2019 00:00:00	Visualizar Imprimir
Música, lazer e cultura	Edital nº 202 de TUP - Seleção de Projetos de Extensão 2019 - Edital de Extensão	Membro	Em execução	Pré selecionado em 02-05-2019	Selecionado em 07-05-2019 00:00:00	Visualizar Imprimir
Ex-alunos e emancipação de mulher pelo trabalho	Edital nº 218 PROX - Programa Mulheres do FISP - Edital de Extensão	Membro	Em execução	Pré selecionado em 29-05-2019	Selecionado em 19-06-2019 18:00:00	Visualizar Imprimir
Portaria Mural	Edital nº 547 PROX - Programa de Apoio a Atividades de Extensão 2019 - Edital de Extensão	Coordenador	Em execução	Pré selecionado em 30-03-2019	Selecionado em 30-04-2019 14:00:00	Visualizar Imprimir
Dezeto, educação e cidadania	Edital nº 547 PROX - Programa de Apoio a Atividades de Extensão 2019 - Edital de Extensão	Membro	Em execução	Pré selecionado em 30-03-2019	Selecionado em 30-04-2019 14:00:00	Visualizar Imprimir

Durante o desenvolvimento do evento ou do projeto, o coordenador da ação deve lançar quais as atividades que foram realizadas. Para isso, deve acessar as abas que constam no registro do evento ou projeto.

2. Registro das atividades - beneficiários

CARACTERIZAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS

Nessa aba é indicada a quantidade e a descrição dos beneficiários realmente atendidos pela atividade. Utilize o botão **Registrar**.

The screenshot shows the 'Caracterização dos Beneficiários' tab selected. The interface includes a top navigation bar with 'Cancelar' and 'Visualizar' buttons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dados Gerais', 'Dados do Edital', 'Programas', 'Caracterização dos Beneficiários' (active), 'Equipe', 'Metas/Atividades', 'Plano de Aplicação', 'Plano de Desempenho', 'Anexos', and 'Fotos'. The 'Caracterização dos Beneficiários' section contains a table with the following data:

Ações	Público Alvo	Quantidade Prevista de Pessoas a Atender	Quantidade de Pessoas Atendidas	Descrição do Público Alvo
<input checked="" type="checkbox"/>	Instituições Governamentais Estaduais	40	<input type="button" value="Registrar"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Grupos Comunitários	100	<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Registrar"/>	-
<input checked="" type="checkbox"/>	Público Interno do Instituto	240	<input type="button" value="Registrar"/>	-

An orange arrow points to the 'Registrar' button in the 'Quantidade de Pessoas Atendidas' column for 'Instituições Governamentais Estaduais'. Another orange arrow points to the 'Registrar' button in the 'Quantidade de Pessoas Atendidas' column for 'Grupos Comunitários'. A green button 'Adicionar Caracterização dos Beneficiários' is located at the top right of the table.

The screenshot shows the 'Quantidade de Beneficiários Atendidos' modal dialog. It contains a text input field for 'Quantidade Atendida' with the value '28'. Below the input field, there is a text area for 'Descrição dos Beneficiários do Público Alvo' with the text 'Grupo Estadual'. A green 'Salvar' button is at the bottom left of the modal.

Insira a quantidade de pessoas efetivamente atendidas, por grupos de beneficiários.

Também é possível inserir novos públicos em **Adicionar Caracterização dos Beneficiários**.

Realize o registro para todos os Públicos indicados na proposta.

▼ Caracterização dos Beneficiários

Público Alvo	Quantidade Prevista de Pessoas a Atender	Quantidade de Pessoas Atendidas	Descrição do Público-Alvo
Movimentos Sociais	15	15	Representantes de movimentos sociais que contribuíram com o fornecimento de dados a respeito dos temas do projeto para a composição do mapeamento e participaram eventualmente das lives temáticas organizadas no âmbito do projeto.
Grupos Comunitários	20	20	Cidadãos e cidadãs de Catanduva e região que participaram das ações do projeto fornecendo informações para a composição do mapeamento realizado pelos extensionistas.
Público Interno do Instituto	15	20	Estudantes do Ensino Médio Integrado ao Técnico que assistiram às atividades promovidas pelos extensionistas do projeto.
Instituições Governamentais Municipais	20	20	Estudantes e educadores da rede pública municipal de Catanduva e região que acompanharam as lives do projeto.

3. Registro das atividades - equipe

EQUIPE

Nessa aba deverá ser feita a conferência de quem realmente atuou no projeto e do tempo dedicado, verificando o plano de trabalho cadastrado na submissão. É possível ajustar também:

- **inclusão de outros membros** que participaram do desenvolvimento da ação, para que seja possível a emissão de declaração de participação e certificados;
- **encerramento da participação** de membros da equipe;
- **substituição de coordenação** do projeto/evento, por outro membro ativo da equipe de execução;
- **avaliações dos discentes**, quando disponível;
- **indicação de orientador dos bolsistas** que não necessariamente seja do coordenador da proposta;
- **gerenciamento dos anexos da equipe**, quando forem obrigatórios.

Veja as opções disponíveis na aba Equipe. Basta acessar o botão correspondente e inserir as informações solicitadas no sistema.

Adicionar Aluno

Adicionar Servidor

Adicionar Colaborador Voluntário

Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
Ativo	DISCENTE	Sim	Não	20 h	<div>Indicar Orientador</div> <div>Encerrar Participação</div> <div>Gerenciar Anexos</div> <div>Plano de Trabalho</div>

Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Não	2 horas/aula	<div>Encerrar Participação</div> <div>Gerenciar Anexos</div> <div>Plano de Trabalho</div> <div>Declaração de Participação</div>
Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	6 horas/aula	<div>Substituir Coordenador</div> <div>Gerenciar Anexos</div> <div>Plano de Trabalho</div> <div>Declaração de Participação</div>

Atenção! Os anexos obrigatórios do edital, relacionados aos membros da equipe, embora apareçam na aba “Anexos”, devem ser inseridos nesta página, no botão **Gerenciar Anexos**.

[Início](#) » [Projetos](#) » [Projetos](#) » [Anexos do Participante](#)

Anexos do Participante:

[Retornar ao Projeto](#)

Nome	Descrição	Arquivo Digitalizado	Opções
Anexo I - Termo de compromisso		Termo de Compromisso Edital 196-2020 PRX.pdf	Atualizar Anexo
Projeto Pedagógico de Curso		Aguardando submissão do arquivo	Atualizar Anexo

Anexos obrigatórios que não estão relacionados a membros da equipe, como Projeto Pedagógico de Curso, termo de voluntariado ou termo de adesão de instituições externas, devem ser anexados na aba **Anexos**.

Caso tenha dúvidas sobre como inserir os anexos, verifique [esta etapa](#).

4. Registro das atividades - metas e atividades

METAS/ATIVIDADES

Nessa aba é necessário registrar a execução das atividades propostas, podendo indicar se a atividade foi "Atendida", "Atendida Parcialmente" ou "Não Atendida".

Deve ser indicado também: a quantidade de atividades, alterar o início e o final da atividade, descrevê-la ou justificá-la e adicionar um anexo a título de comprovação (pode ser arquivo, foto etc.).

É possível ainda acrescentar metas e atividades que foram desenvolvidas após a submissão da proposta.

Adicionar Atividade

Clonar Atividade

Descrição da Meta

Encontros semanais para definição da pintura mural no papel

Atividades

Ações	Ordem	Planejado					Executado					
		Descrição	Indicador Quantitativo	Qté.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qté.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Encontros semanais para criação e definição da pintura mural no papel pelo grupo Responsável: Ana Claudia Pinheiro Santos	Encontros	4	De 02/09/2019 até 30/09/2019	Criatividade, estilização e crítica aplicados ao projeto da pintura mural no papel Compreensão do potencial de conscientização que a pintura mural proporciona nos espaços públicos Socialização e criação em grupo de um projeto comum com humanização e respeito entre todos os envolvidos Produção da pintura mural no papel	<div>Registrar Execução</div>			-	-	-

Registrar Execução

Meta 7 - 01/10/19 até 29/11/19

Adicionar Atividade

Clonar Atividade

Descrição da Meta

Execução da pintura mural em parede do IFSP - Campus Tupã

Atividades

Ações	Ordem	Planejado					Executado					
		Descrição	Indicador Quantitativo	Qté.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qté.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Encontros semanais para a execução da pintura em parede do IFSP - Campus Tupã Responsável: Ana Claudia Pinheiro Santos	Encontros	8	De 01/10/2019 até 29/11/2019	Qualidade da pintura mural	<div>Registrar Execução</div>			-	-	-

Insira os indicadores qualitativos, a quantidade, o início e término da execução e a descrição de cada atividade realizada.

Registro de Execução de Atividade

Indicadores Qualitativos:

Quantidade:
Quantidade de "Encontros"

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

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

Descrição da Atividade Realizada

Descreva e coloque as informações que julgar relevantes na execução da atividade

Arquivo: No file selected.

Deverá ser registrada a execução de todas as atividades cadastradas nesta aba.

Insira também um **comprovante** da atividade. Pode ser ata de reunião, formulário de avaliação, fotos, lista de presença, material produzido, entre outros.

Início - Minhas Submissões - Projeto - Projeto de Extensão: Pintura Mural

Projeto - Projeto de Extensão: Pintura Mural

Em execução

Título: Pintura Mural

Período de Edital: Execução

Campus: TUP

Monitor: Selma Vanderley

Dados Gerais | Dados do Edital | Programas | Caracterização dos Beneficiários | Equipe | **Metas/Atividades** | Plano de Aplicação | Plano de Desempenho | Anexos | Fotos

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

Adicionar Meta

Adicionar Atividade | Clonar Atividade

Meta 1 - 06/05/19 até 18/05/19

Descrição da Meta

Seleção do Bolinha

Atividades

Planejado				Executado								
Ações	Ordem	Descrição	Indicador Qualitativo	Qtd.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Definição do perfil do Bolinha Responsável: Ana Claudia Pinheiro Santos	Características	3	De 06/05/2019 até 08/05/2019	Definição	Execução Registrada em 05/12/2019 Editar Execução Remover Registro de Execução	Atendida	Perfil do Bolinha: - Disponibilidade para estudar sobre a arte da pintura mural; - Disponibilidade e proatividade para organizar, liderar e colaborar na execução da pintura mural no campus; - Criatividade e habilidade em desenho.	3	De 06/05/2019 até 08/05/2019	Visualizar Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Publicação do Edital de Seleção do Bolinha Responsável: Eduardo de Souza Palma Junior	Edital	1	De 09/05/2019 até 09/05/2019	Edital	Execução Registrada em 05/12/2019 Editar Execução Remover Registro de Execução	Atendida	Divulgação do Edital de Seleção de Bolinhas	1	De 09/05/2019 até 09/05/2019	Visualizar Arquivo
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Inscrições dos interessados Responsável: Ana Claudia Pinheiro Santos	Dias	5	De 09/05/2019 até 14/05/2019	Inscritos	Execução Registrada em 05/12/2019 Editar Execução Remover Registro de Execução	Atendida	Inscrições realizadas com a Coordenadoria de Extensão	3	De 06/05/2019 até 08/05/2019	Visualizar Arquivo

08/06/2019 11:58 | Projeto subm. pelo usuário | Detalhes | Arquivo | [mapa-projeto/1911484.305.1437](#)

5. Registro das atividades - plano de desembolso e prestação de contas

PLANO DE DESEMBOLSO

Quando o projeto prevê bolsista e disponibilização de recursos, é necessário Gerenciar os Gastos na aba Plano de Desembolso.

Ao clicar em **Gerenciar Gasto** será aberta uma janela na qual tem o mês de execução do projeto, a descrição, a quantidade, o valor unitário, observação e local para anexar (Nota Fiscal ou Cupom e Cotação de Preços). Nas observações indicar se houve alguma alteração no gasto programado. Este campo também pode ser utilizado para a prestação de contas.

Automaticamente serão feitos os lançamentos dos valores executados na aba **Plano de Aplicação**.

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 / CAMPUS - Auxílio Estudantil para despesas com telefonia e internet	2020	1	600,00	0,00	600,00	
 	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamentos de Bolsas-Auxílio	2020	1	2.400,00	0,00	2.400,00	

Insira todos os dados solicitados no sistema para cada gasto.

Inicio > Minhas Atividades > Projetos > Projetos de Extensão > Projeto Financeiro > Gastos Registrados

Gastos Registrados

[Retornar ao Projeto](#)

Projeto	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Subtotal (R\$)	Comprovante	Data do Cadastro	Aprovação
Nenhum gasto registrado para este item.										

Adicionar Gasto

Ano:

Mês:

Descrição:

Observação:

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

Observação:

Valor Pago ao Cupom: No file selected.

Categoria do Projeto: No file selected.

[Salvar](#)

ATENÇÃO! Insira os valores efetivamente executados.

Por exemplo:

- Valores pagos aos bolsistas proporcionais aos dias de atuação no projeto (se necessário, verifique com a Coordenadoria de Extensão do seu campus);
- Valores não executados por indisponibilidade orçamentária (no campo **Valor executado**, informe **0,00**, com a devida justificativa);
- Recursos inicialmente não previstos, mas disponibilizados após a aprovação do projeto, também devem ser devidamente registrados.

Realizar o mesmo procedimento sempre que forem executados recursos financeiros para o desenvolvimento da atividade, até não restarem mais pendências.

Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Seis bolsas a serem destinadas a discentes do IFSP Câmpus Catanduva mais auxílio para despesas com telefonia e internet, durante cinco meses - agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro. - Seis (6) bolsas de R\$400,00 durante cinco meses = R\$12.000,00 - Auxílio de R\$100,00 durante cinco meses aos seis bolsistas = R\$ 3000,00 - Total deste projeto: R\$15.000,00 (quinze mil reais)	2020	1	3.000,00	3.000,00	0,00	Gerenciar Gasto
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Seis bolsas a serem destinadas a discentes do IFSP Câmpus Catanduva mais auxílio para despesas com telefonia e internet, durante cinco meses - agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro. - Seis (6) bolsas de R\$400,00 durante cinco meses = R\$12.000,00 - Auxílio de R\$100,00 durante cinco meses aos seis bolsistas = R\$ 3000,00 - Total deste projeto: R\$15.000,00 (quinze mil reais)	2020	2	3.000,00	3.000,00	0,00	Gerenciar Gasto
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Seis bolsas a serem destinadas a discentes do IFSP Câmpus Catanduva mais auxílio para despesas com telefonia e internet, durante cinco meses - agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro. - Seis (6) bolsas de R\$400,00 durante cinco meses = R\$12.000,00 - Auxílio de R\$100,00 durante cinco meses aos seis bolsistas = R\$ 3000,00 - Total deste projeto: R\$15.000,00 (quinze mil reais)	2020	3	3.000,00	3.000,00	0,00	Gerenciar Gasto
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Seis bolsas a serem destinadas a discentes do IFSP Câmpus Catanduva mais auxílio para despesas com telefonia e internet, durante cinco meses - agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro. - Seis (6) bolsas de R\$400,00 durante cinco meses = R\$12.000,00 - Auxílio de R\$100,00 durante cinco meses aos seis bolsistas = R\$ 3000,00 - Total deste projeto: R\$15.000,00 (quinze mil reais)	2020	4	3.000,00	3.000,00	0,00	Gerenciar Gasto
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Auxílio Financeiro a Estudantes / PROEX - Seis bolsas a serem destinadas a discentes do IFSP Câmpus Catanduva mais auxílio para despesas com telefonia e internet, durante cinco meses - agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro. - Seis (6) bolsas de R\$400,00 durante cinco meses = R\$12.000,00 - Auxílio de R\$100,00 durante cinco meses aos seis bolsistas = R\$ 3000,00 - Total deste projeto: R\$15.000,00 (quinze mil reais)	2020	5	3.000,00	3.000,00	0,00	Gerenciar Gasto

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nessa aba devem ser anexados os comprovantes de recolhimento de GRU e também os extratos mensais, somente quando for o caso. como, por exemplo, de projetos executados com **Cartão Pesquisador** ou com financiamento externo com participação de **Fundação de Apoio**.

Plano de Aplicação 

Plano de Desembolso 10

Anexos 4

Fotos

Prestação de Contas

Pendências 

Conclusão 

Dados da Seleção 2

Lições Aprendidas

Adicionar Extrato Mensal

Adicionar Comprovante de GRU

Comprovante de Pagamento de GRU

 Nenhum comprovante cadastrado.

Extratos Mensais do Cartão Pesquisador

 Nenhum extrato mensal cadastrado.

6. Registro das atividades - anexos, fotos e lições aprendidas

ANEXOS

Nessa aba deverão constar os anexos não obrigatórios do projeto/evento, como carta de demanda da comunidade, termo de participação de instituições externas, documentação dos discentes bolsistas, listas de frequência e demais documentos gerados durante o desenvolvimento da ação de extensão. Utilize o botão **Adicionar Anexo** para incluir novos ou **Atualizar Anexo** para alterar os que já foram inseridos.

▼ Anexos da Equipe

Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado
	Anexo I - Termo de compromisso	Termo de Compromisso Edital 196-2020 PRX.pdf
	Projeto Pedagógico de Curso	Aguardando submissão do arquivo

▼ Outros Anexos

Ações	Participante	Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado	Opções
		Carta de demanda da comunidade	Carta_demanda_SMGC_IFSP.pdf	Atualizar Anexo
	Nenhum membro do projeto relacionado ao anexo.	Projeto paginado com gráficos e tabelas	Projeto paginado e ilustrado.pdf	Atualizar Anexo

Adicionar Anexo

Note que nesta aba também aparecem os anexos da equipe (anexos obrigatórios do edital), porém eles devem ser gerenciados na aba **Equipe**, conforme [este passo](#).

FOTOS

Aqui deverão ser anexadas os principais registros fotográficos da realização da ação, indicando do que se trata na legenda. Não esqueça de verificar a qualidade da imagem antes de enviar.

Ao inserir as fotos, é possível também adicionar legenda.

Fotos

Adicionar Foto

Nenhuma foto foi enviada.

LIÇÕES APRENDIDAS

Em alguns editais é disponibilizada a inserção de lições aprendidas. Trata-se de uma avaliação qualitativa sobre a execução do projeto, que visam garantir melhorias ao longo da execução, podendo servir também como padrão nos próximos a serem desenvolvidos, como forma de evitar que erros ou equívocos se repitam em quaisquer atividades.

Início > Minhas Submissões > Projeto > Projeto de Extensão: Pintura Mural > Projeto > Projeto de Extensão: Pintura Mural > Adicionar Lição Aprendida

Adicionar Lição Aprendida

Area GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Descrição Nas próximas submissões, realizar planejamento de riscos.

As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implantadas ao longo da execução de um projeto possam ser, também, implementadas como padrão nos próximos a serem desenvolvidos, como forma de evitar que erros ou equívocos se repitam em quaisquer atividades.

Salvar

7. Registro das atividades - verificar pendências

PENDÊNCIAS

Caso o projeto já tenha sido executado, mas não seja possível efetivar sua finalização, acesse a aba “Pendências”. Nela, o Suap aponta quais são os passos que precisam ser seguidos para finalizar a atividade. Note que ao passar o mouse em cima da pendência, é possível clicar nela e ser direcionado automaticamente para a tela correspondente.

Dados Gerais Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 5 Equipe 4 Metas/Avaliações 5

Plano de Aplicação Plano de Desembolso 8 Anexos 2 Fotos Prestação de Contas **Pendências** Conclusão

Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas

- ❗ Projeto não pode ser finalizado, pois existe(m) atividade(s) sem registro(s) de execução ou existe(m) registro(s) não avaliado(s) pelo(a) monitor(a) do projeto.
- ❗ Projeto não pode ser finalizado, pois existe(m) desembolso(s) sem o(s) registro(s) da(s) despesa(s) realizada(s) ou existe despesa(s) não avaliada(s) pelo(a) monitor(a) do projeto.
- ❗ Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro das fotos do projeto.
- ❗ Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro de pelo menos uma lição aprendida com o projeto.
- ❗ Projeto não pode ser finalizado, pois não foi informada a quantidade de beneficiários atendidos.

Verifique todos os passos para finalização do projeto [aqui](#).

8. Finalizando o projeto ou evento

CONCLUSÃO DO PROJETO

Registre a conclusão da atividade, respondendo às informações solicitadas pelo Suap: Resultados Alcançados, Disseminação dos Resultados e Observações. Os itens marcados com um asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.

Caso o projeto/evento não tenha sido cumprido conforme o planejado, aproveite para justificar as novas decisões tomadas.

Após lançar o registro da conclusão, aguarde o monitor realizar a validação de todas as informações lançadas. O nome do monitor pode ser visto no cabeçalho da proposta. Caso necessário, avise que as atividades precisam de validação.

Projeto - Projeto de Extensão: ENEM para todos: aprendendo e ensinando em período de crise

Visualizar ▾

Título

ENEM para todos: aprendendo e ensinando em período de crise

Período do Edital

Execução

Campus

AVR

Monitor

Dados Gerais

Dados do Edital

Programas

Caracterização dos Beneficiários 5

Equipe 4

Metas/Atividades 5

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso 8

Anexos 2

Fotos

Prestação de Contas

Pendências

Conclusão

Dados da Seleção 2

Lições Aprendidas

Depois que o monitor validar todas as informações, acesse novamente a atividade e clique em finalizar.

Início > Minhas Submissões > Projeto - Projeto de Extensão: Pintura Mural > Projeto - Projeto de Extensão: Pintura Mural

Projeto - Projeto de Extensão: Pintura Mural

Finalizar Cancelar Visualizar ▾

Em execução

Título

Pintura Mural

Período do Edital

Execução

Campus

TUP

Monitor

Selma Vanderley

Dados Gerais

Dados do Edital

Programas

Caracterização dos Beneficiários 3

Equipe 3

Metas/Atividades 8

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso 7

Anexos 4

Fotos 1

Prestação de Contas

Pendências

Conclusão

Dados da Seleção 2

Lições Aprendidas 1

Notifique novamente ao monitor a finalização do projeto/evento, pois ele deverá emitir um parecer para o encerramento.

9. Substituir coordenador, cancelar ação e declaração de participação

SUBSTITUINDO O COORDENADOR DA AÇÃO

Caso o coordenador da ação seja substituído no decorrer da sua execução, é possível proceder com a sua alteração na aba **Equipe**, utilizando o botão **Substituir Coordenador**.



A imagem mostra uma interface de usuário com uma tabela de membros de uma equipe. A tabela possui as seguintes colunas: Nome, Ativo, DOCENTE (DOUTORADO), Não, Sim, e horas/aula. À direita da tabela, há um menu de ações com os seguintes itens: Substituir Coordenador (destacado com uma seta amarela), Gerenciar Anexos, Plano de Trabalho e Declaração de Participação.

Informe o novo coordenador. Essa pessoa já deve ser **membro ativo da equipe**, por isso, se necessário, utilize antes o botão **Incluir Servidor**.

Alterar Coordenador

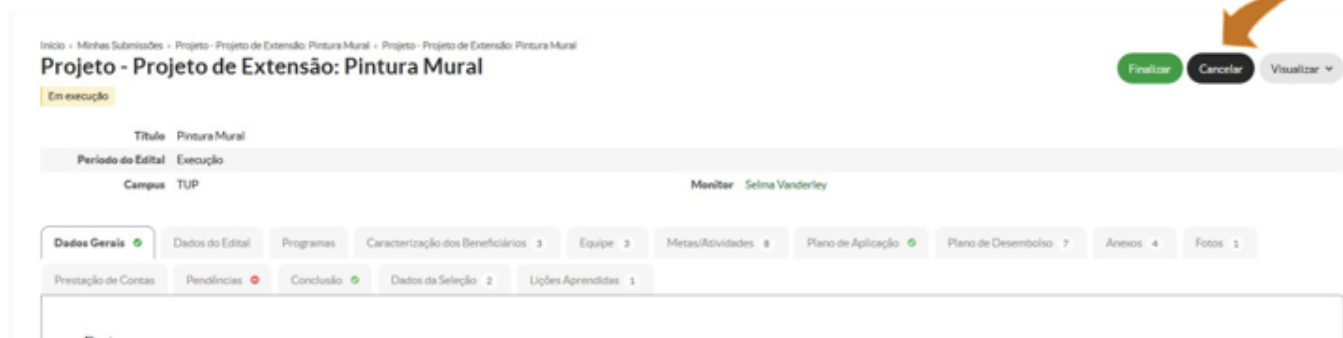


O formulário contém dois campos de entrada: 'Novo Coordenador: *' com uma lista suspensa e 'Data Inicial da Nova Coordenação: *' com o valor '21/01/2021'. Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto 'Enviar'.

Caso o coordenador da ação não seja mais servidor ativo do câmpus, ou esteja em qualquer tipo de afastamento, solicite à Pró-Reitoria de Extensão a alteração.

CANCELAMENTO DA AÇÃO

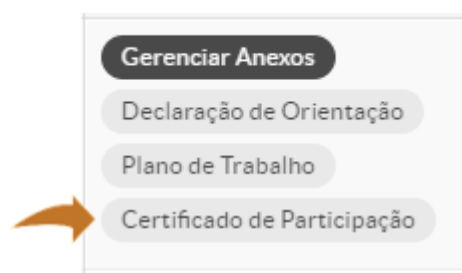
Caso o projeto ou evento não tenha sido realizado, é possível solicitar o seu cancelamento. Na tela inicial do projeto, clique no botão **Cancelar**. Justifique o cancelamento.



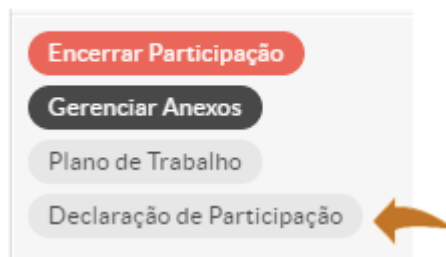
Avise ao coordenador de extensão do câmpus, pois ele deverá avaliar o pedido de cancelamento.

DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Os membros da equipe podem acessar a **Declaração de Participação** (durante a execução do projeto) ou o **Certificado de Participação** (após a finalização do projeto) na aba Equipe, utilizando o botão correspondente.



(disponível após a finalização do evento / projeto)



(disponível durante a execução do evento / projeto)