

# Registro e finalização de projetos 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](#)
- [9. Substituir coordenador, cancelar ação e declaração de participação](#)
- [Adicionar estudante ao projeto](#)

# 1. Orientações gerais

## ORIENTAÇÕES GERAIS

### Coordenadores(as) de Atividades de Extensão

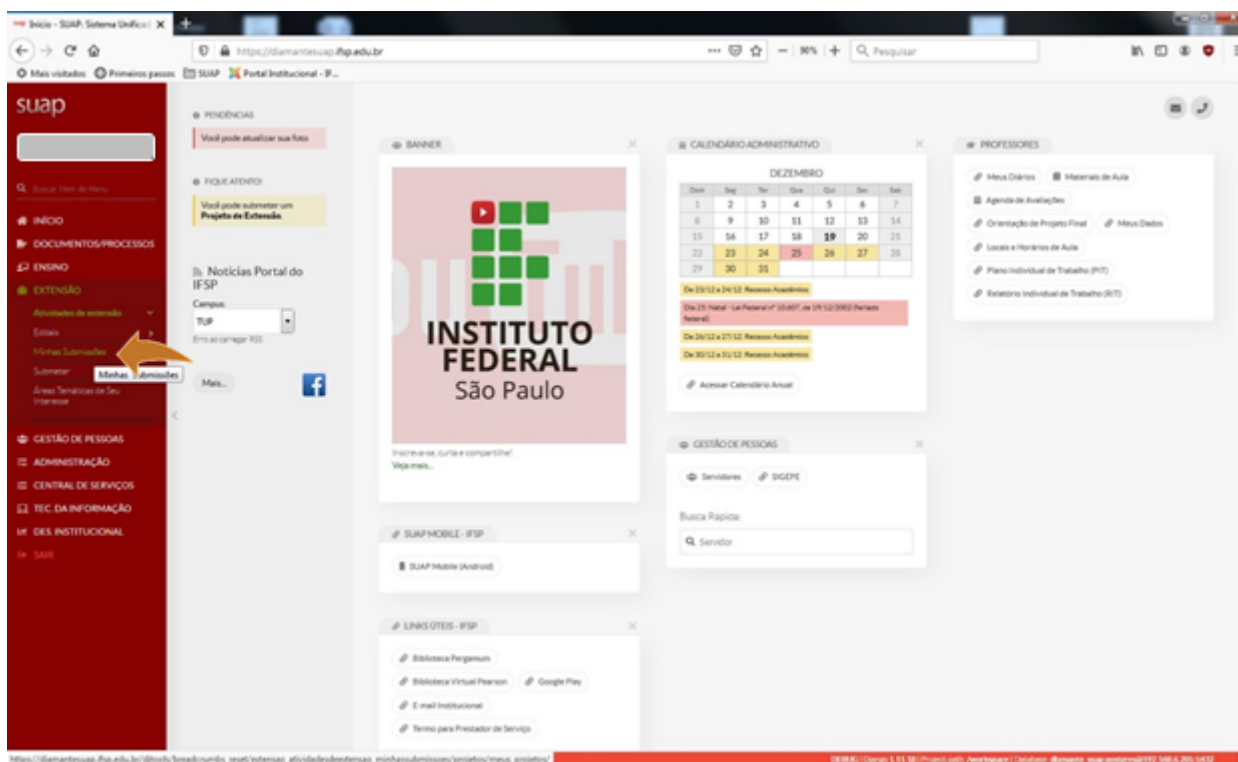
Por ter como perspectiva o contínuo acompanhamento das atividades de Extensão, é necessário que o registro de cada etapa seja realizado logo após sua execução. Os relatórios, parcial e final, são gerados automaticamente pelo sistema conforme o(a) coordenador(a) da atividade insere a execução no SUAP. 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 displays the SUAP (Sistema Único de Atividades de Projeto) interface. On the left, a red sidebar menu contains the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, EXTENSÃO (highlighted), and GESTÃO DE PESSOAS. Under the 'EXTENSÃO' menu, the 'Minhas submissões' option is highlighted with a yellow arrow. The main content area features a banner for 'INSTITUTO FEDERAL São Paulo', a calendar for December, and a 'PROFESSORES' section with links to 'Meus Clássicos', 'Materiais de Aula', 'Agenda de Avaliações', 'Orientação de Projeto Final', 'Meus Dados', 'Locais e Horários de Aula', 'Plano Individual de Trabalho (PIT)', and 'Relatório Individual de Trabalho (RIT)'. At the bottom, there is a 'GESTÃO DE PESSOAS' section with links to 'Servidores' and 'SIGEP', and a 'Busca Rápida' field.

Clique no nome da proposta:

Minhas Submissões - SUAP

https://damantesuap.fap.edu.br/projetos/meuas\_submissoes/

Minhas Submissões

Filtros

Filtrar por Ano: Selecionar um ano | Filtrar por Edital: Selecionar um Edital | Filtrar por Situação: Todos | Filtrar por Ação: Todos | Enviar

Título	Edital	Visual	Situação	Pré-selecionado	Selecionado	Opções
Postura Moral	Edital nº 202 de TUP - Seleção de Projetos de Extensão 2019 - Edital de Extensão	Coordenador	Não aceita	Não selecionado em 02-05-2019	Não selecionado	Visualizar Imprimir
Capacita, 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
Da eletrônica a emancipação da mulher pelo trabalho	Edital nº 218   PRX - Programa Mulheres do FSP - Edital de Extensão	Membro	Em execução	Pré selecionado em 29-05-2019	Selecionado em 18-06-2019 18:00:00	Visualizar Imprimir
Postura Moral	Edital nº 547   PRX - 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
Direito, educação e cidadania	Edital nº 547   PRX - 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

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

DEBREC | Copyright 1.11.18 | Projeto | Desenvolvido | Colaborador | Aluno: suap@fap.edu.br | 168.8.365.5432

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**.

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"/>	-

Quantidade de Beneficiários Atendidos

Quantidade Atendida: 24

Descrição de Beneficiários do Público Alvo: Estado Estadual

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	<a href="#">Indicar Orientador</a> <a href="#">Encerrar Participação</a> <a href="#">Gerenciar Anexos</a> <a href="#">Plano de Trabalho</a>
Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Não	2 horas/aula	<a href="#">Encerrar Participação</a> <a href="#">Gerenciar Anexos</a> <a href="#">Plano de Trabalho</a> <a href="#">Declaração de Participação</a>
Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	6 horas/aula	<a href="#">Substituir Coordenador</a> <a href="#">Gerenciar Anexos</a> <a href="#">Plano de Trabalho</a> <a href="#">Declaração de Participação</a>

**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	<a href="#">Atualizar Anexo</a>
Projeto Pedagógico de Curso		Aguardando submissão do arquivo	<a href="#">Atualizar Anexo</a>

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	Qtz.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtz.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Encontros semanais para criação e definição da pintura mural no papel pelo grupo <b>Responsável:</b> Ana Claudia Pinheiro Santos	Encontros	4	De 02/09/2019 até 30/09/2019	Criatividade, estilização e crítica aplicados ao projeto de 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	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	Qtz.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtz.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Encontros semanais para a execução da pintura em parede do IFSP - Campus Tupã <b>Responsável:</b> Ana Claudia Pinheiro Santos	Encontros	8	De 01/10/2019 até 29/11/2019	Qualidade da pintura mural	Registrar Execução			-	-	-

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/retardado

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

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.

Inicio - 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 Desdobramento | Anexos | Fotos

Prestitação de Contas | Pendências | Conclusão | Dados de Seleção | Lições Aprendidas

Adicionar Meta

Adicionar Atividade | Clonar Atividade

Meta 1 - 06/05/19 até 18/05/19

Descrição da Meta

Seleção do Bolista

Atividades

Planejado				Executado								
Ação	Ordem	Descrição	Indicador Quantitativo	Qtd.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Definição do perfil do Bolista <b>Responsável:</b> Ana Cláudia Pinheiro Santos	Características	3	De 06/05/2019 até 08/05/2019	Definição	Execução Registrada em 05-12-2019 <a href="#">Editar Execução</a> <a href="#">Remover Registro de Execução</a>	Atendida	Perfil do Bolista - 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	<a href="#">Visualizar Arquivo</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Publicação do Edital de Seleção do Bolista <b>Responsável:</b> Eduardo de Souza Palma Junior	Edital	1	De 09/05/2019 até 09/05/2019	Edital	Execução Registrada em 05-12-2019 <a href="#">Editar Execução</a> <a href="#">Remover Registro de Execução</a>	Atendida	Divulgação do Edital de Seleção de Bolistas	1	De 09/05/2019 até 09/05/2019	<a href="#">Visualizar Arquivo</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Inscrições dos interessados <b>Responsável:</b> Ana Cláudia Pinheiro Santos	Dias	5	De 09/05/2019 até 14/05/2019	Inscritos	Execução Registrada em 05-12-2019 <a href="#">Editar Execução</a> <a href="#">Remover Registro de Execução</a>	Atendida	Inscrições realizadas com a Coordenadoria de Extensão	3	De 06/05/2019 até 08/05/2019	<a href="#">Visualizar Arquivo</a>

© 2019 - Design 1.11.18 | Projeto web: Aera Report | Desenvolvido: @monica\_mcp - @design1912 | 168.4.205.1432

# 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.

Home - Minha Conta - Projetos - Projetos de Extensão - Projeto Financeiro - Gastos Registrados

### Gastos Registrados

Retornar ao Projeto

Projeto	Ano	Mês	Descrição	Observação	Quantidade	Valor Original (R\$)	Subtotal (R\$)	Componente	Data do Cadastro	Ação
Nenhum gasto registrado para este item.										

#### Adicionar Gasto

Ano: 2020

Mês: 8

Descrição: Pagamento de Bolsa

Quantidade: 1

Valor Original (R\$): 3000,00

Observação:

Novo Projeto ou Cupom:

Categoria Projeto:

**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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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

Atualizar Anexo

Atualizar 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.



## 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

Área: GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Descrição: Nas próximas submissões, realizar planejamento de riscos.

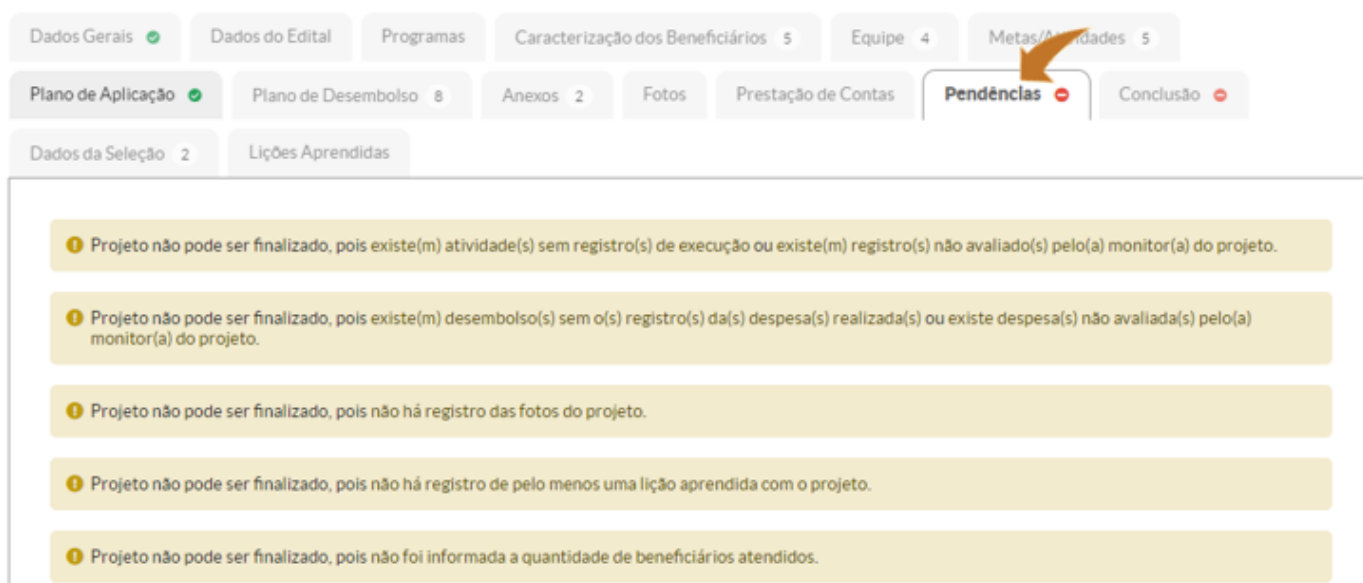
As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implementadas ao longo da execução de um projeto possam ser, também, implementadas como padrão nos próximos a serem desenvolvidos, como forma de evitar que erros ou equívocos se repitam em quaisquer atividades.

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.



A imagem mostra a interface do sistema Suap com a aba "Pendências" selecionada. Uma seta laranja aponta para a aba. Abaixo, há uma lista de cinco pendências:

- 1 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.
- 1 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.
- 1 Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro das fotos do projeto.
- 1 Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro de pelo menos uma lição aprendida com o projeto.
- 1 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

## 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.

A imagem mostra uma interface de usuário do sistema Suap. No topo, há uma barra de navegação com o caminho: Início > Minhas Submissões > Projeto > Projeto de Extensão Pintura Mural > Projeto > Projeto de Extensão Pintura Mural. Abaixo disso, o título do projeto é 'Projeto - Projeto de Extensão: Pintura Mural'. O formulário principal, intitulado 'Conclusão do Projeto', contém três seções principais:

- Resultados Alcançados:** Um campo de texto rotulado 'Resultados...' com uma descrição abaixo: 'Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.'
- Disseminação dos Resultados:** Um campo de texto rotulado 'Eventos, sites...' com uma descrição abaixo: 'Informações de como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade.'
- Observação:** Um campo de texto rotulado 'Observação' com uma descrição abaixo: 'Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto.'

Um botão verde 'Salvar' está localizado na parte inferior esquerda do formulário. No canto superior direito do formulário, há botões 'Cancelar' e 'Visualizar'. No canto inferior direito do formulário, há um botão verde 'Registrar Conclusão'.

**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

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

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

Finalizar Cancelar Visualizar

**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**.



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

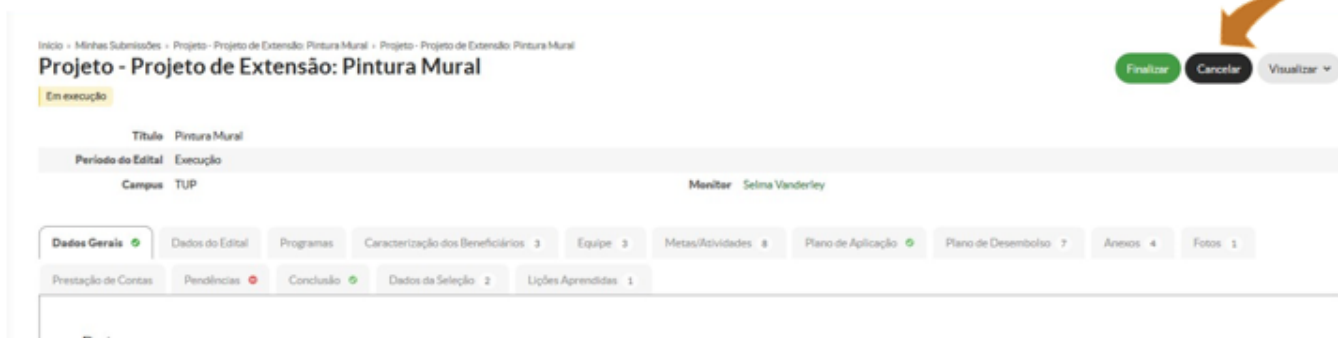
Novo Coordenador: \*

Data Inicial da Nova Coordenação: \*

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

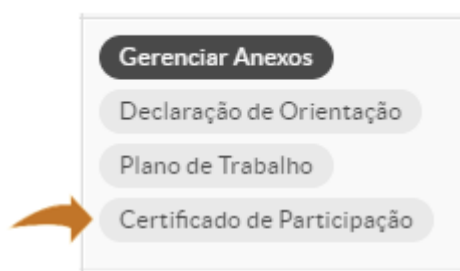
Caso o projeto ou evento não tenha sido realizado, é possível solicitar o seu cancelamento. Na tela inicial do projeto, clique no botão **Cancelar**. Justifique o cancelamento.



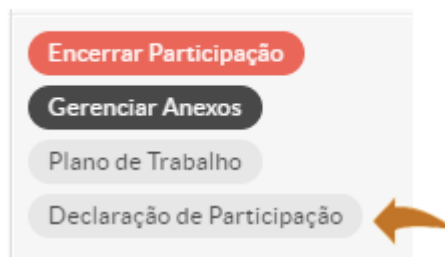
**Avise ao coordenador de extensão do câmpus, pois ele deverá avaliar o pedido de cancelamento.**

## **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)

# Adicionar estudante ao projeto

Primeiro, é importante entender que existem três tipos de participação para estudante:

- Curricular por disciplina: quando o PPC do curso prevê a curricularização por meio de disciplina específica ou não específica (IN nº 05/2022, Art. 3º, I).
- Curricular por componente: quando o PPC do curso prevê a curricularização da extensão por meio de componente específico (IN nº 05/2022, Art. 3º, II);
- Não curricular: prática extensionista sem vínculo com a matriz curricular do curso. ;
- 

## 1. Adicionar participação do tipo "curricular por disciplina"

Acesse o projeto, em seguida clique na aba "Equipe", na sequência clique no botão "Importar Equipe do Diário".

Em execução

### Projeto - Projeto de Curricularização

Visualizar ▾

Título

Período do Edital Execução

Campus Monitor

Dados Gerais ✓ Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 56** Metas/Atividades 6

Anexos 5 Fotos Prestação de Contas Pendências - Conclusão - Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Voluntário **Importar Equipe do Diário**



Selecione os diários a serem importados e informe a data de entrada dos estudantes no projeto, conforme imagem a seguir. Caso deseje, também importe os docentes, informando a carga horária e a data de entrada no projeto.

## Importar Equipe

### Diários

Diários: \*

### Docentes

Importar Docentes:

Carga Horária:

Carga Horária Semanal

Data de Entrada:

### Alunos

Data de Entrada: \*

Essa será a Data de Início do próximo evento do histórico na equipe, do participante. Data que passará a valer as alterações realizadas.

Após a importação ter sido concluída, acesse a aba "Equipe" e verifique que os estudantes foram importados.

	Nome:	<span>Ativo</span>	DISCENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Bolsista: Não</li><li>Coordenador: Não</li><li>Tipo de Participação: Curricular por disciplina</li><li>Carga horária curricular cumprida (total): 0 h</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicar Orientador</li><li>Encerrar Participação</li><li>Gerenciar Anexos</li><li>Plano de Trabalho</li><li>Declaração de Participação</li></ul>
--	-------	--------------------	----------	---	--

### Observações importantes:

- A carga horária curricular cumprida permanecerá "zero" enquanto o estudante não tiver sido aprovado na(s) disciplina(s);
- Os estudantes são automaticamente importados como não bolsistas, caso seja necessário edite a participação de cada um individualmente;

## 2. Adicionar participação do tipo "curricular por componente"

Acesse o projeto, em seguida clique na aba "Equipe", na sequência clique no botão "Adicionar Aluno".

Em execução

## Projeto - Projeto de Curricularização

Visualizar ▾

Título
Período do Edital Execução
Campus
Monitor

Dados Gerais  Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 56** Metas/Atividades 6

Anexos 5 Fotos Prestação de Contas Pendências  Conclusão  Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas

▾ Equipe

Informe o participante, selecione o tipo de participação "curricular por componente" e preencha a carga horária que será contabilizada como "curricular". Caso o estudante seja bolsista, também será obrigatório informar a carga horária em que ele participa como bolsista.

### Adicionar Aluno

Participante: \*

Tipo de Participação: \*  Não curricular  Curricular por componente

Carga Horária Curricular: \*  Preencher somente se a carga horária for contabilizada como COMPONENTE ESPECÍFICO de extensão

Bolsista: \*

Carga Horária: \*  Carga horária semanal

Data de Entrada: \*

Essa será a Data de Início do próximo evento do histórico na equipe, do participante. Data que passará a valer as alterações realizadas.

Após preencher as demais informações e salvar, vá para a aba "Equipe" novamente e verifique que o estudante foi devidamente adicionado.

Nome: [Redacted]

Ativo DISCENTE

- Bolsista: Sim
- Coordenador: Não
- Tipo de Participação: Curricular por componente
- Carga horária não-curricular (semanal): 2,00
- Carga horária curricular (total): 2,00 h

Indicar Orientador  
Encerrar Participação  
Gerenciar Anexos  
Plano de Trabalho  
Declaração de Participação

### 3. Adicionar participação do tipo "não curricular"

Acesse o projeto, em seguida clique na aba "Equipe", na sequência clique no botão "Adicionar Aluno".

Em execução

#### Projeto - Projeto de Curricularização

Visualizar

Título

Período do Edital Execução

Campus Monitor

Dados Gerais  Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 56** Metas/Atividades 6

Anexos 5 Fotos Prestação de Contas Pendências - Conclusão - Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas

Equipe

Adicionar Aluno Adicionar Servidor Adicionar Colaborador Voluntário Importar Equipe do Diário

Informe os dados necessários e salve.

## Adicionar Aluno

Participante: \*

Tipo de Participação: \*  Não curricular  Curricular por componente

Bolsista: \*

Carga Horária: \*   
Carga horária semanal

Data de Entrada: \*

Essa será a Data de Início do próximo evento do histórico na equipe, do participante. Data que passará a valer as alterações realizadas.

Vá para a aba "Equipe" novamente e verifique que o estudante foi devidamente adicionado.

	Nome:	Ativo	DISCENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bolsista: Não</li><li>▪ Coordenador: Não</li><li>▪ Tipo de Participação: Não curricular</li><li>▪ Carga horária não-curricular (semanal): 5,00</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicar Orientador</li><li>Encerrar Participação</li><li>Gerenciar Anexos</li><li>Plano de Trabalho</li><li>Declaração de Participação</li></ul>
--	-------	-------	----------	--	--