

# Submissão de projetos e eventos de extensão

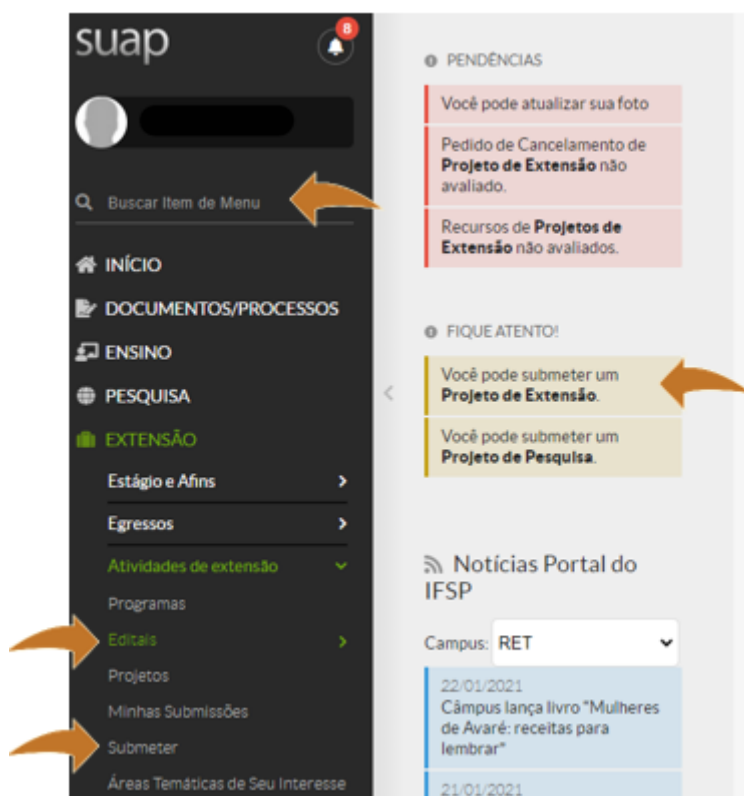
- 1. Considerações gerais
- 2. Informações preliminares e dados do projeto/evento
- 3. Descrição do projeto/evento
- 4. Detalhamento do projeto - Programa e Beneficiários
- 5. Detalhamento do projeto - Equipe e Metas/Atividades
- 6. Detalhamento do projeto - Plano de aplicação e Plano de desembolso
- 7. Detalhamento do projeto - Anexos
- 8. Enviando o projeto para avaliação
- 9. Resultados e Interposição de recurso

# 1. Considerações gerais

## EDITAIS

Após fazer o login no SUAP, há três formas de acessar os **Editais de Extensão**:

- a) Identificando na página inicial a mensagem de editais disponíveis e clicando no botão;
- b) Selecionando no menu lateral:
  - **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Editais**. Aqui podem ser consultados todos os editais e seus respectivos resultados parciais e finais.
  - **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Submeter > Editais abertos**
- c) Ainda, é possível acessar diretamente utilizando a função Buscar Item de Menu.



## ACESSANDO O MENU DE SUBMISSÃO

Para submeter propostas, acesse **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Submeter**, selecione o edital de seu interesse e clique em **Adicionar Projeto**. Essa tela apresenta somente os editais com inscrições abertas. Ainda, é possível ter acesso aos anexos relacionados para a submissão.

Recomenda-se a leitura completa do edital e dos anexos antes do início da submissão.



Os anexos indicados no edital devem ser preenchidos, assinados e carregados durante a submissão da atividade. Sempre que possível, os anexos serão na forma de documentos eletrônicos emitidos pelo próprio SUAP.

Verifique [aqui](#) mais informações sobre como gerar documentos eletrônicos.

## DICAS

Além de seguir as orientações apresentadas no formulário de propostas, deve-se considerar as orientações abaixo.

### Título

- Criativo + Atrativo
- Remeter à temática do projeto
- Curto (título NÃO é resumo)

### Carga horária

Considerar a carga horária destinada ao desenvolvimento de todas as atividades/ações do projeto.

#### **Exemplo:** CH do mês 1

A atividade X prevê ações das 09h às 15h diariamente.

A atividade Y prevê ações das 10h às 18h diariamente.

Total de horas por dia = 9 horas (09h às 18h).

Logo, a carga horária do mês 1 será o produto de: 9 horas por dia, 5 dias por semana, 4 semanas por mês = 180 horas

## Beneficiários

- Estimativa realista da comunidade que será atingida pela ação;
- Não considerar o alcance potencial das ações.

## Orçamento (Plano de aplicação)

Lembre-se que é necessário elaborar o orçamento do projeto, caso o edital, além de bolsa discente, contemple o fomento de material de consumo, material permanente ou serviço. Para isso, deve-se seguir a Instrução Normativa nº 3/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em especial o seu artigo 2º:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à datada pesquisa de preços;

III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

Para pesquisar os preços dos materiais solicitados, utilize o Painel de Preços (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>) e, somente se não encontrar o material que procura, utilize os demais parâmetros.

Lembre-se de respeitar os valores máximos descritos no edital ao qual deseja submeter projetos.

Em caso de dúvidas sobre a natureza de despesa de um determinado material, verifique [aqui](#) a sua classificação.

## EVENTOS

A submissão de eventos é semelhante à de projetos. Todavia, por ser uma atividade com menor grau de complexidade, o formulário é mais enxuto e a carga horária dos eventos deve considerar apenas sua EXECUÇÃO. Assim, por meio da leitura das orientações relacionadas à submissão de projetos, é possível submeter um evento.

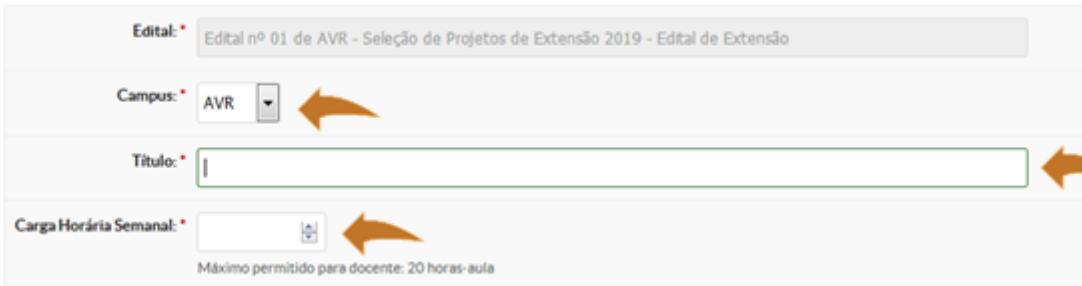
## 2. Informações preliminares e dados do projeto/evento

### PREENCHENDO AS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O número e descrição do edital já aparecerão preenchidos.

Selecione o **campus** clicando na barra de rolagem ao lado da caixa indicada e atribua um Título que reflita os objetivos da proposta de projeto.

Em seguida, atribua a quantidade de horas semanais que serão destinadas ao projeto (**Carga Horária Semanal**). Pode-se utilizar números ou as setas laterais.



### PREENCHENDO OS DADOS DO PROJETO

Os **Dados do Projeto** devem estar de acordo com as informações do Edital. É importante a leitura cuidadosa do Edital antes de iniciar o preenchimento da proposta.

- a) **Início da Execução**: selecionar data, considerando os prazos do edital;
- b) **Término da Execução**: selecionar data, considerando os prazos do edital;
- c) **Foco Tecnológico**: escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;

## Dados do Projeto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Início da Execução: *         | <input type="text"/>                        |
| Término da Execução: *        | <input type="text"/>                        |
| Foco Tecnológico: *           | <div><div>-----</div><div>-----</div></div> |
| Requerer Financiamento:       | <div>Informação e Comunicação</div>         |
| O Coordenador Receberá Bolsa? | <div>Produção Alimentícia</div>             |
| Possui Cunho Social:          | <div>Produção Cultural e Design</div>       |
| Área do Conhecimento:         | <div>Produção Industrial</div>              |
|                               | <div>Ambiente e Saúde</div>                 |
|                               | <div>Infraestrutura</div>                   |
|                               | <div>Recursos Naturais</div>                |
|                               | <div>Turismo, Hospitalidade e Lazer</div>   |
|                               | <div>Gestão e Negócios</div>                |

d) **Requerer financiamento:** Ative a caixa caso o edital permita solicitar bolsas para os estudantes, aquisição de material de consumo, aquisição de equipamentos (permanente) ou contratação de serviços de terceiros (Pessoa Jurídica);

No caso de editais de fomento, a caixa deverá estar necessariamente selecionada.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Dados do Projeto              |  |
| Início da Execução: *         | <input type="text"/>   |
| Término da Execução: *        | <input type="text"/>   |
| Foco Tecnológico: *           | <div><div>-----</div><div>-----</div></div>  |
| Requerer Financiamento:       | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| O Coordenador Receberá Bolsa? | <input type="checkbox"/>   |
| Possui Cunho Social:          | <input type="checkbox"/>   |
|                               | <small>Projetos de ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão.</small> |
| Área do Conhecimento:         | <div><div>-----</div><div>-----</div></div>  |
| Área Temática: *              | <div><div>-----</div><div>-----</div></div>  |
| Tema: *                       | <div><div>-----</div><div>-----</div></div>  |

e) **O Coordenador Receberá Bolsa?:** só ativar esta caixa no caso de constar no Edital esta possibilidade;

f) **Possui Cunho Social:** ativar esta caixa no caso do projeto prever ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão;

g) **Contempla Ações de Empreendedorismo, Cooperativismo ou Economia Solidária Criativa:** ativar esta caixa caso o projeto contemple as ações descritas;

h) **Área do Conhecimento:** escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;

Área do Conhecimento:

Área Temática:

Tema:

Descrição do F

Resumo:

- ADMINISTRAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- AGRONOMIA (CIÊNCIAS AGRÁRIAS)
- ANTROPOLOGIA (CIÊNCIAS HUMANAS)
- ARQUEOLOGIA (CIÊNCIAS HUMANAS)
- ARQUITETURA E URBANISMO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- ARTES (LINGÜÍSTICA, LETRAS E ARTES)
- ASTRONOMIA (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- BIOFÍSICA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- BIOLOGIA GERAL (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- BIOQUÍMICA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- BIOTECNOLOGIA (MULTIDISCIPLINAR)
- BOTÂNICA (CIÊNCIAS BIOLÓGICAS)
- CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO (CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA)
- CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS)
- CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE ALIMENTOS (CIÊNCIAS AGRÁRIAS)

i) **Área Temática**: escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;

Área Temática:

Tema:

Descrição do F

Resumo:

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

j) **Tema**: escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;

Tema:

io do F

Resumo:

- Resíduos Sólidos
- Turismo
- Gestão Pública
- Organizações da Sociedade e Movimentos Sociais e Populares
- Desenvolvimento Tecnológico
- Desenvolvimento Humano
- Artes Integradas
- Educação Profissional
- Infância e Adolescência
- Jovens e Adultos
- Línguas Estrangeiras
- Turismo
- Tecnologia da Informação
- Línguas Estrangeiras
- Turismo
- Desenvolvimento Humano
- Endemias e Epidemias
- Desenvolvimento Tecnológico
- Metodologias e Estratégias de Ensino/Aprendizagem

Para prevenir perda de dados, você pode salvar seu progresso até o momento clicando em salvar ao final desta página. Para salvar, é necessário que todos os campos estejam preenchidos. Por isso, caso não tenha informações suficientes para preencher todo o formulário, deve-se preencher

todos os campos de forma provisória.

Atenção: indicar apenas recursos financeiros já autorizados pelo Diretor(a) e Coordenador(a) de Extensão do campus para a execução do projeto. As informações idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

Salvar

Imprimir

Topo da página

Administração  
suporte@ifsp.edu.br

Desenvolvimento  
IFRN

Mantido por  
IFSP

Última importação do SIAPÉ  
20/02/2019

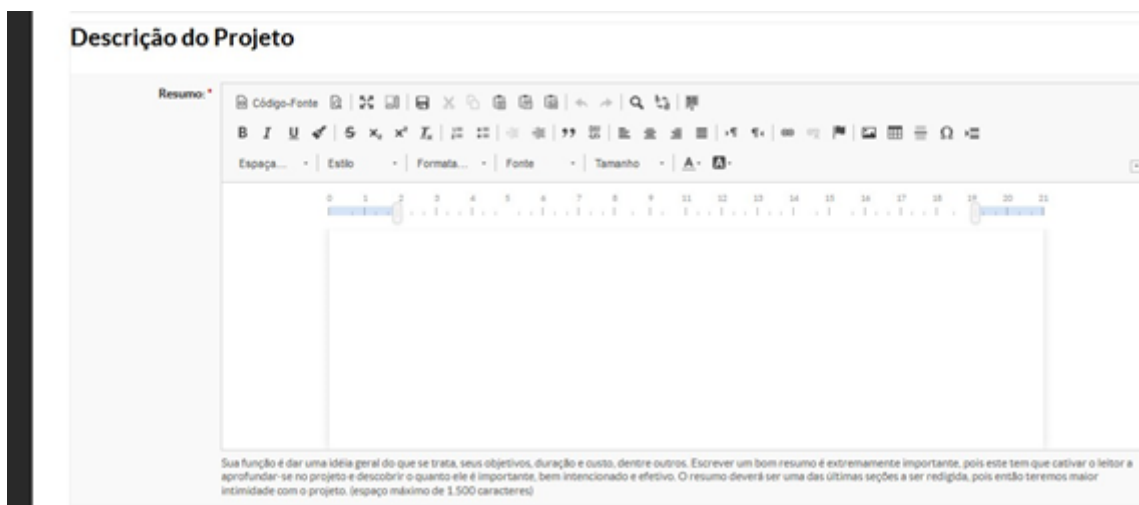
Última atualização do SIAP  
19/02/2019 12:44

MADE WITH **django**



# 3. Descrição do projeto/evento

Nesta plataforma (SUAP) é possível formatar as informações inseridas, utilizar-se de elementos gráficos e tabelas da mesma forma como é feito em um software de edição de textos. É necessário preencher todos campos marcados com asterisco (\*), que são obrigatórios, mas lembre-se que os outros campos auxiliarão na avaliação da proposta.



## a) Resumo do Projeto

- O resumo do projeto deve ter informações suficientes para que o leitor tenha uma ideia geral sobre o projeto;
- Deve ser descrito de forma sintética e ser capaz de apresentar brevemente os objetivos ou questões identificadas para elaboração do trabalho, procedimentos e metodologia utilizada e comentários relacionados aos resultados esperados para que os objetivos sejam alcançados;
- Sua função é dar uma ideia geral do que se trata, seus objetivos, duração e custo, dentre outros;
- Escrever um bom resumo é extremamente importante, pois este tem que cativar o leitor a aprofundar-se no projeto e descobrir o quanto ele é importante, bem intencionado e efetivo;
- O resumo deverá ser uma das últimas seções a ser redigida, pois então teremos maior intimidade com o projeto;
- Tamanho máximo: 1.500 caracteres.

## b) Justificativa

- A justificativa consiste na apresentação, de forma clara, objetiva e detalhada, das razões de ordem teórica ou prática que justificam a realização do projeto de extensão;
- Nesta seção deverá ser abordada a relevância do problema a ser investigado, os motivos que justificam o projeto e as contribuições que a ação de extensão pode trazer na solução dos problemas;
- É importante descrever de forma clara o impacto social do projeto;
- A justificativa deve responder: Por que executar o projeto? Por que ele deve ser selecionado e implementado?
- Aqui deve ficar claro que o projeto é uma resposta a um determinado problema demandado pela comunidade ou identificado pelo proponente;
- Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

### **c) Fundamentação Teórica**

- A fundamentação teórica consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas de seu projeto de extensão por meio de fontes documentais ou bibliográficas;
- Nesta seção é importante citar as literaturas mais relevantes e atuais sobre o assunto a ser estudado, apontando alguns dos autores que serão consultados;
- Indicar o referencial teórico sustenta a importância do projeto.

### **d) Objetivo Geral**

- O objetivo geral é tratado de forma mais ampla e direta e constitui a ação que será realizada a respeito da questão abordada no projeto;
- É importante não confundir o objetivo geral com os objetivos específicos. Estes últimos definem etapas do trabalho a serem realizadas (Metas) para que se alcance o objetivo geral;
- O objetivo geral deve expressar o que se quer alcançar na região a longo prazo, ultrapassando inclusive o tempo de duração do projeto;
- Geralmente o objetivo geral está vinculado à estratégia global da instituição;
- Tamanho máximo: 1.500 caracteres.

### **e) Metodologia da execução do projeto**

- Esta seção descreve os procedimentos metodológicos utilizados para a realização das ações de extensão, levando em consideração o tipo de atividades que serão realizadas;
- A metodologia deve descrever as formas e técnicas que serão utilizadas para executar as atividades previstas, devendo explicar passo a passo a realização de cada atividade e não apenas repetir as atividades;
- Deve levar em conta que as atividades têm início, meio e fim, detalhando o plano de trabalho;
- É a metodologia que vai dar aos avaliadores/pareceristas, a certeza de que os objetivos/metasp do projeto realmente tem condições de serem alcançados;
- É importante também descrever as responsabilidades dos membros da equipe, dando destaque ao protagonismo discente;
- Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

## **f) Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução**

- Nesta seção são apresentadas as formas como o coordenador do projeto fará o acompanhamento e avaliação do projeto de extensão durante toda sua execução, como por exemplo, desenvolvimento de relatórios periódicos, aplicação de questionários, indicadores de medição, presença dos membros das equipes nas reuniões relacionadas com o projeto, entre outros;
- Descrever as ferramentas e técnicas que serão utilizadas para acompanhar e avaliar as atividades previstas, a equipe e o projeto como um todo;
- Deve-se indicar os instrumentos gerados (relatórios, apresentações, listas) e a periodicidade do monitoramento.

## **g) Disseminação dos Resultados:**

- Nesta seção são apresentadas as expectativas dos resultados, baseando-se no fato de que sua ação de extensão consiga atender aos critérios apontados no objetivo geral e, consequentemente, tenha impacto relevante na sociedade;
- Descrever os resultados esperados;
- Deve existir uma sintonia muito forte entre os resultados esperados e as metas;
- A divulgação das experiências bem sucedidas é de fundamental importância, tanto para a continuidade do projeto, quanto para o impacto positivo que o projeto pretende deixar na comunidade;
- As ações de disseminação dos resultados, como apresentações do andamento do projeto em feiras, workshops ou congressos, também precisam ser pensadas dentro de cada projeto;
- As propostas de divulgação poderão ser planejadas em nível local ou regional, incluindo os seguintes itens:
  1. Definição do que será objeto de divulgação (metodologias, técnicas, experiências);
  2. Definição dos produtos por meio dos quais será feita a divulgação (livros, artigos para revistas/jornais, vídeos, seminários, propriedades piloto);
  3. Definição das atividades de divulgação (palestras, reuniões);
  4. Definição da abrangência da divulgação (local ou regional);
  5. Definição do público que se pretende atingir (outras populações com características semelhantes às dos beneficiários do projeto, órgãos públicos, setores acadêmicos, organizações não governamentais etc.

## **h) Referências Bibliográficas**

- A bibliografia consiste em todo o material coletado sobre o tema para o desenvolvimento do projeto e pode incluir livros, artigos, monografias, teses e recursos audiovisuais como músicas, vídeos, entre outros;
- As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa;
- A bibliografia deve ser apresentada de acordo com as normas da ABNT;
- Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

### **i) Processo de elaboração do projeto**

- Descrever, brevemente, como foi o processo de elaboração do projeto e indicar há quanto tempo esse processo foi iniciado;
- Informar, de forma sucinta, como o problema social a ser abordado pelo projeto ou a oportunidade de melhorias que motivaram sua realização foram identificados;
- Descrever o envolvimento de servidores, de discentes e de instituições/movimentos parceiros na elaboração do projeto.

### **j) Necessidade de equipamentos do Campus**

- Atenção: indicar apenas equipamentos já autorizados pela Chefia Imediata, o Diretor e Coordenadoria de Extensão do campus para a execução do projeto;
- As informações devem ser idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

### **k) Necessidade de espaço físico do Campus**

- Atenção: indicar apenas espaços físicos já autorizados pela Chefia Imediata, o Diretor e Coordenadoria de Extensão do campus para a execução do projeto;
- As informações devem ser idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

### **l) Recurso financeiro do Campus**

- Atenção: indicar apenas recursos financeiro já autorizados pela Chefia Imediata, o Diretor e Coordenadoria de Extensão do campus para a execução do projeto;
- As informações idênticas às apresentadas nos termos de anuência anexos ao projeto.

Agora você deve salvar seu progresso até o momento clicando em Salvar ao final da página.

# 4. Detalhamento do projeto - Programa e Beneficiários

Após o preenchimento completo dos quadros requisitados na parte inicial e seu salvamento, o sistema apresentará a parte de detalhamento do projeto, contendo seis abas a serem devidamente preenchidas: Programa; Caracterização dos Beneficiários; Equipe; Metas/Atividades; Plano de Aplicação; Plano de Desembolso; Anexos.

Basta clicar nas abas para inserir as informações do detalhamento do projeto.

Início > Minhas Submissões > Projeto > Projeto de Extensão: Teste

## Projeto - Projeto de Extensão: Teste

Enviar Remove Visualizar

Em edição

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 16/03/2019 00:00

Título Teste

Período do Edital Inscrição

Campus AVR Monitor

Dados

Dados do Edital

Programas

Caracterização dos Beneficiários

Equipe 1

Metas/Atividades

Plano de Aplicação

Plano de Desembolso

Anexos

Dados

Editar

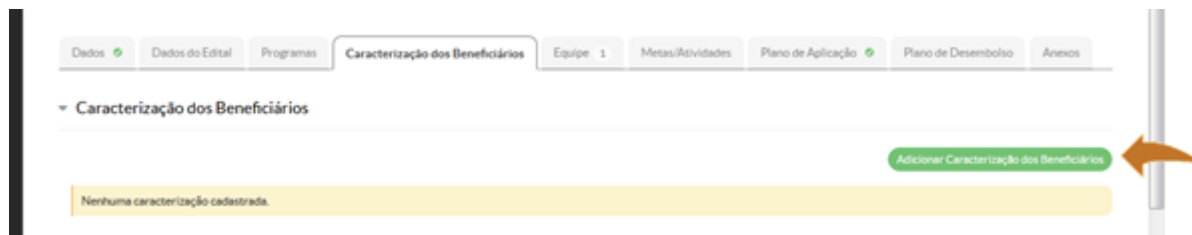
|                      |                                    |                     |            |
|----------------------|------------------------------------|---------------------|------------|
| Início da Execução   | 20/02/2019                         | Término da Execução | 18/12/2019 |
| Possui Cunho Social  | Sim                                |                     |            |
| Foco Tecnológico     | Ambiente e Saúde                   |                     |            |
| Área do Conhecimento | SAÚDE COLETIVA (CIÊNCIAS DA SAÚDE) | Área Temática       | Saúde      |
| Tema                 | Endemias e Epidemias               |                     |            |
| Pré-seleção          | Aguardando pré-seleção             | Data da Pré-seleção | -          |

## a) Programa

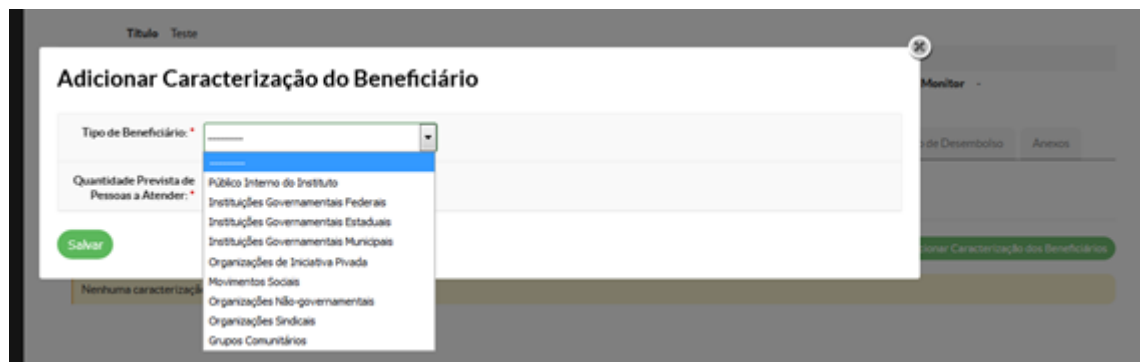
Esta aba deve ser preenchida somente se houver um programa cadastrado no Suap cujo projeto faça parte dele. Clique no botão Adicionar Programa e selecione o programa disponível, se for o caso.

## b) Caracterização dos Beneficiários

Deve-se colocar o público-alvo e a quantidade prevista a ser atendida pelo Projeto de Extensão, clicando no botão Adicionar Caracterização dos Beneficiários.



Ao clicar em **Adicionar Caracterização dos Beneficiários** será possível escolher entre as opções que constam na barra de rolagem:







Depois de caracterizar o público-alvo e indicar o quantitativo, clique em salvar para fixar as informações.

Você pode inserir vários públicos-alvo diferentes, com quantitativos diferentes. Repita os passos anteriores caracterizando os públicos-alvo de seu projeto.

A caracterização ficará da seguinte forma:

A imagem mostra a interface de usuário com a tabela de caracterização dos beneficiários. No topo, há uma barra de navegação com abas: 'Dados', 'Dados do Edital', 'Programas', 'Caracterização dos Beneficiários' (selecionada), 'Equipe', 'Metas/Atividades', 'Plano de Aplicação', 'Plano de Desenvolvimento' e 'Anexos'. Abaixo, o título 'Caracterização dos Beneficiários' é seguido por um botão verde 'Adicionar Caracterização dos Beneficiários'. Abaixo do botão, há uma tabela com as seguintes informações:

| Ações   | Público Alvo                          | Quantidade Prevista de Pessoas a Atender |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Grupos Comunitários                   | 50                                       |
|  | Organizações de Iniciativa Privada    | 20                                       |
|  | Instituições Governamentais Estaduais | 20                                       |
|  | Público Interno do Instituto          | 300                                      |

# 5. Detalhamento do projeto - Equipe e Metas/Atividades




## c) Equipe

Nesta aba é apresentada a equipe executora do Projeto de Extensão.

Para adicionar **servidores**, clique em **Adicionar Servidor**.

▼ Equipe

[Adicionar Aluno](#) [Adicionar Servidor](#) [Adicionar Colaborador Voluntário](#)

| Ações   | Membro   | Situação | Categoria/Titulação | Bolsista | Coordenador | Carga Horária | Opções  |
|---|--|----------|---------------------|----------|-------------|---------------|---|
|    | Nome:<br>Aluno Bolsista 2 (-)<br>Coeficiente de Rendimento Escolar:<br>-<br>Curso: - | Ativo    | DISCENTE            | Sim      | Não         | 20 h          | <a href="#">Editar Orientador</a><br><a href="#">Encerrar Participação</a><br><a href="#">Gerenciar Anexos</a><br><a href="#">Plano de Trabalho</a> |

Preencha as informações solicitadas.

Servidores somente poderão ser indicados como bolsistas se a autorização constar expressamente no edital.

Escreva a carga horária semanal a ser dedicada por este membro no item correspondente.

Digite o nome do servidor para que o Suap o registre a partir de seu cadastro. Selecione o participante clicando sobre o seu nome.

### Adicionar Participante

Bolsista: \*

Carga Horária: \*

Caso o participante seja docente, informe a carga horária semanal em horas/aula

Participante: \*

Data de Entrada: \*



Adriane [redacted]  
 IFSP → RET → PRO-EXT →  
 ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO [redacted]  
 Tem currículo Lattes

[Salvar](#)




Digite a data de entrada do servidor como membro da equipe.

Clique em salvar para adicioná-lo.

Para adicionar **alunos**, clique em **Adicionar Aluno**.

Equipe

[Adicionar Aluno](#)
[Adicionar Servidor](#)
[Adicionar Colaborador Voluntário](#)

| Ações   | Membro   | Situação | Categoria/Titulação | Bolsista | Coordenador | Carga Horária | Opções   |
|---|--|----------|---------------------|----------|-------------|---------------|--|
|    | <p>Nome: Aluno Bolsista 2 (-)</p> <p>Coefficiente de Rendimento Escolar: -</p> <p>Curso: -</p> | Ativo    | DISCENTE            | Sim      | Não         | 20 h          | <a href="#">Editar Orientador</a> <a href="#">Encerrar Participação</a> <a href="#">Gerenciar Anexos</a> <a href="#">Plano de Trabalho</a> |

Conforme o edital, a inclusão de pelo menos um aluno na equipe é obrigatória.

Preencha as informações solicitadas.

Os alunos contemplados em edital de fomento com bolsa extensão devem ser marcados como bolsistas.

Escreva a carga horária semanal a ser dedicada por este membro no item correspondente.

Digite o nome do aluno para que o Suap o registre a partir de seu cadastro. Selecione o participante clicando sobre o seu nome.



Em alguns editais, é permitida a inclusão do Aluno após a seleção do discente em edital e início do projeto, sendo necessário marcar a caixa **Indicar o Aluno Posteriormente**.

O campo **Carga Horária de Extensão** deve ser preenchido somente se o aluno tiver, em seu curso, carga horária obrigatória dedicada a atividades de extensão, de acordo com a Resolução n.º 07/2018, que trata da creditação da extensão em cursos superiores.

Clique em salvar para adicioná-lo.

O formulário 'Adicionar Aluno' contém os seguintes campos:

- Bolsista:** Menu suspenso com a opção 'Sim' selecionada.
- Carga Horária:** Campo de texto com o rótulo 'Carga horária semanal'.
- Indicar o Aluno Posteriormente:** Caixa de seleção desmarcada.
- Participante:** Campo de busca com o texto 'Escolha uma opção'.
- Data de Entrada:** Campo de data com o aviso 'A data não pode ser maior do que hoje.'
- Carga Horária de Extensão:** Campo de texto com o rótulo 'Carga horária total destinada a atividade curricular de extensão'.

Um botão verde 'Salvar' está localizado na base do formulário.

Para adicionar **colaboradores voluntários**, ou seja, membros de outras instituições que fazem parte da equipe de execução do projeto, clique em **Adicionar Colaborador Voluntário**. Siga os mesmos passos realizados para cadastrar alunos e servidores.

Equipe

Adicionar Aluno

Adicionar Servidor

Adicionar Colaborador Voluntário

| Ações   | Membro   | Situação | Categoria/Titulação | Bolsista | Coordenador | Carga Horária | Opções   |
|---|--|----------|---------------------|----------|-------------|---------------|--|
|    | Nome:<br>Aluno Bolsista 2 (-)<br>Coeficiente de Rendimento Escolar:<br>-<br>Curso: - | Ativo    | DISCENTE            | Sim      | Não         | 20 h          | <div>Editar Orientador</div> <div>Encerrar Participação</div> <div>Gerenciar Anexos</div> <div>Plano de Trabalho</div> |

Lembre-se que, neste caso, o(a) Coordenador(a) de Extensão do campus deverá antes efetuar o cadastro do colaborador no SUAP, seguindo [este manual](#).

Os dados necessários para o cadastro são: Nome completo; CPF; E-mail; Telefone para Contato; Instituição; Titulação; e Documentação, que pode ser um documento de identificação ou o termo de adesão voluntária ao projeto.

#### d) Metas/Atividades

Gerencie o cronograma do projeto por meio da inclusão e ordenação de metas na aba Metas/Atividades, pelo botão Adicionar Meta



Adicione as informações solicitadas e clique em Salvar.

Construa um cronograma utilizando-se deste item.

Dados Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 4 Equipe 1 **Metas/Atividades 2** Plano de Aplicação Plano de Desemboço

Anexos

**Adicionar Meta**

▼ Meta 1

**Adicionar Atividade** **Editar meta** **Remover meta**

Descrição da Meta  
Seleção dos Bolsistas

Atividades  
Você precisa adicionar, no mínimo, uma atividade para esta meta.

▼ Meta 2

**Adicionar Atividade** **Editar meta** **Remover meta**

Descrição da Meta  
Reunião de kickoff

Atividades

Para cada meta, adicione as atividades para alcança-la clicando em **Adicionar Atividade**.

Dados Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 4 Equipe 1 **Metas/Atividades 2** Plano de Aplicação Plano de Desemboço

Anexos

**Adicionar Meta**

▼ Meta 1

**Adicionar Atividade** **Remover meta**

Descrição da Meta  
Seleção dos Bolsistas

Atividades  
Você precisa adicionar, no mínimo, uma atividade para esta meta.

Para cada Meta é necessária a adição de, pelo menos, uma atividade.

Para cada atividade preencher os itens solicitados: Ordem, Descrição, Indicador Quantitativo, Quantidade, Indicador Qualitativo, Responsável, Integrantes da Atividade, Início da Execução, Fim da Execução.

## Adicionar Atividade

Ordem: \*

Informe um número inteiro maior ou igual a 1

Descrição: \*

Indicador Quantitativo: \*

Quantidade: \*

Indicador(es)  
Qualitativo(s): \*

Responsável: \*

Integrantes da Atividade:

☐ Aluno Bolsista 1 ☐☐

Início da Execução: \*

Fim da Execução: \*

Salvar

Atribua um ou mais responsáveis para execução de cada atividade, marcando seu nome em **Integrantes da atividade**. Ao fazer essa atribuição, as atividades imediatamente serão relacionadas ao(s) membro(s) da equipe, e passarão a compor o **Plano de Trabalho** de cada membro, que é visualizado na aba **Equipe**.

| Membro   | Situação | Categoria/Titulação | Bolsista | Coordenador | Carga Horária | Opções  |
|--|----------|---------------------|----------|-------------|---------------|---|
| Nome: Aluno Bolsista 1 (-)<br>Coeficiente de Rendimento Escolar: -<br>Curso: - | Ativo    | DISCENTE            | Sim      | Não         | 20 h          | <div>Indicar Orientador</div> <div>Encerrar Participação</div> <div>Gerenciar Anexos</div> <div>Plano de Trabalho</div> |

## Plano de Trabalho - Aluno Bolsista 1

[Desvincular Participante](#)[Imprimir](#)

### ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

| Meta | Atividade | Especificação  | Indicador(es)<br>Qualitativo(s)        | Indicador Físico          |      | Período de Execução |            |
|------|-----------|--|--|---------------------------|------|---------------------|------------|
|      |           |  |  | Indicador<br>Quantitativo | Qtd. | Início              | Término    |
| 2    | 2         | Reunião de orientação com o bolsista (elaboração do cronograma de trabalho e indicação de leituras sobre o ensino da natação). Reunião com os docentes da prefeitura e bolsista (planejamento das atividades a serem desenvolvidas no mês de março).   | Relatório                              | horas                     | 2    | 10/04/2020          | 10/04/2020 |
| 4    | 1         | Participar das reuniões de orientação para planejamento das aulas de natação; Pesquisar possibilidades de ensino da natação e tratar tais temáticas com os professores da prefeitura; Pesquisar possibilidades de ensino da natação para pessoas com deficiência; Acompanhar as diversas turmas e auxiliar os professores da prefeitura nas aulas de natação; Elaborar e apresentar relatório mensal referente as atividades desenvolvidas e sua atuação; Elaborar e apresentar relatório mensal referente as leituras sobre o ensino da natação; Auxiliar na elaboração e organização da palestra socioeducativa. | Relatório de atividades desenvolvidas. | semanas                   | 4    | 13/04/2020          | 08/05/2020 |

Estas informações serão importantes no desenvolvimento do projeto. Possibilitarão acompanhar o seu desenvolvimento e a proporção de execução.

# 6. Detalhamento do projeto - Plano de aplicação e Plano de desembolso

## e) Plano de Aplicação

Aos projetos que requererem orçamento financeiro, na aba de Plano de Aplicação, pelo botão Adicionar Memória de Cálculo, devem ser incluídos os valores referentes ao financiamento dos elementos de despesa descritos no Edital (bolsa para servidor docente; bolsa estudantil; bolsa para colaborador externo; material de consumo; material permanente; serviço de terceiros). Todos os valores das bolsas devem estar de acordo com as especificações discriminadas nos itens do referido Edital.

Dados Dados do Edital Programas Caracterização dos Beneficiários 4 Equipe 1 Metas/Atividades 2 **Plano de Aplicação** Plano de Desembolso

Anexos

Valor do Financiamento por Projeto

| Valor Total Disponível | Planejamento Financeiro |          | Execução Financeira |            |
|------------------------|-------------------------|----------|---------------------|------------|
|                        | Planejado               | Saldo    | Executado           | Disponível |
| 3.400,00               | 0,00                    | 3.400,00 | 0,00                | 0,00       |

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

| Elemento de Despesa / Origem                      | Valor Reservado<br>(Edital) | Previsão                                  |  |  | Execução                          |                                    |
|---|-----------------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|
|   |                             | Valor Planejado<br>Memória de Cálculo (A) | Valor Distribuído<br>Plano de Desembolso (B) | Valor Disponível<br>Planejamento (A-B) | Valor Executado<br>Desembolso (C) | Valor Disponível<br>Execução (B-C) |
| 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS | 18.000,00                   | 0,00                                      | 0  | 0,00                                   | 0,00                              | 0,00                               |
| 339030 - Material de Consumo / CAMPUS             | 6.000,00                    | 0,00                                      | 0  | 0,00                                   | 0,00                              | 0,00                               |

Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Clique em **Adicionar Memória de Cálculo** para inserir as informações de desembolso, as quais serão contabilizadas no **Valor Planejado**.

Os recursos podem ser, conforme especificado em edital:

- 339018 - Auxílio financeiro a estudante / bolsa discente
- 339030 - Material de consumo
- 449052 - Material permanente
- 339039 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 339048 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Física
- 339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas

Primeiramente selecione, dentre os disponíveis para o edital, para qual recurso que está sendo planejado o desembolso:

**ATENÇÃO!** O auxílio estudantil pode ser disponibilizado, além da **bolsa discente**, de mais duas formas: **auxílio para telefonia e internet** (usado durante a pandemia do novo coronavírus) ou **bolsa auxílio extensão** (utilizado no Programa Mulheres do IFSP). Neste caso, repita a natureza de despesa (339018 - Auxílio financeiro a estudante / bolsa discente), descrevendo corretamente a destinação do recurso.

Preencha os dados da **Memória de Cálculo** e clique em salvar. Veja um exemplo de preenchimento:

Início - Minhas Submissões - Projeto - Projeto de Extensão Teste - Projeto - Projeto de Extensão Teste - Memória de Cálculo

### Memória de Cálculo

+ Adicionar Item

Descrição: \* Pagamento-Bolsista 1

Unidade de Medida: \* Bolsa Mensal

Quantidade: \* 6

Valor Unitário (R\$): \* 200,00

Salvar

Após a inserção das Memórias de Cálculo, o **Plano de Aplicação** indicará os valores planejados:

▼ Valor do Financiamento por Projeto





| Valor Total Disponível | Planejamento Financeiro |       | Execução Financeira |            |
|------------------------|-------------------------|-------|---------------------|------------|
|                        | Planejado               | Saldo | Executado           | Disponível |
| 12.000,00              | 12.000,00               | 0,00  | 0,0                 | 12.000,00  |

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

| Elemento de Despesa / Origem                      | Valor Reservado Edital | Previsão                                  |  |  | Execução                          |                                    |
|---|------------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|
|   |                        | Valor Planejado<br>Memória de Cálculo (A) | Valor Distribuído<br>Plano de Desembolso (B) | Valor Disponível<br>Planejamento (A-B) | Valor Executado<br>Desembolso (C) | Valor Disponível<br>Execução (B-C) |
| 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS | 12.000,00              | 12.000,00                                 | 12.000,00                                    | 0,00                                   | 0,0                               | 12.000,00                          |

▼ Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

| Ações   | Despesa   | Descrição   | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Total Orçado (R\$) | Total Executado (R\$) |
|---|---|---|-------------------|------------|----------------------|--------------------|-----------------------|
|   | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS | Auxílio Estudantil para despesas com telefonia e internet | Auxílio           | 24         | 100,00               | 2.400,00           | 0,0                   |
|   | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS | Pagamentos de Bolsas-Auxílio                              | Bolsa             | 24         | 400,00               | 9.600,00           | 0,0                   |

Neste momento será possível observar o Planejamento Financeiro com o valor planejado, e na Memória de Cálculo haverá o detalhamento das despesas. O **valor distribuído** será calculado automaticamente após a execução do próximo passo.

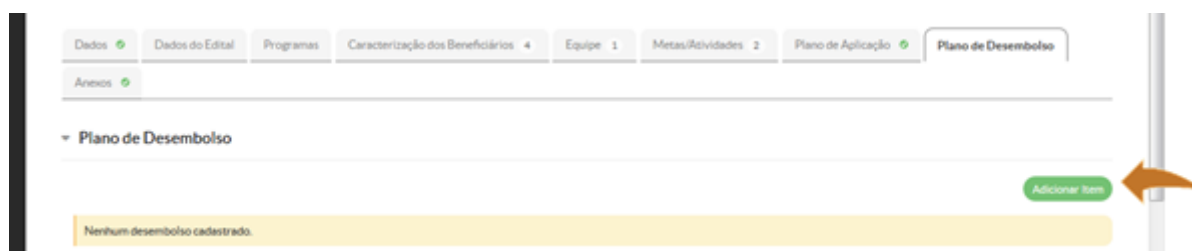


**Atenção!** É indicado que o desembolso dos bolsistas seja cadastrado separadamente (adicionar uma Memória de Cálculo por bolsista), para indicar claramente a quantidade de estudantes requerida no projeto.

## f) Plano de Desembolso

Cadastre o período previsto para a execução das despesas inseridas em **Plano de Aplicação**. Os dados financeiros constantes nessas duas abas devem estar estritamente relacionados.

Primeiramente clique em **Adicionar Item** para adicionar os desembolsos.



Os campos a serem preenchidos serão:

Selecione o item da **Memória de Cálculo** que você pretende inserir o planejamento de desembolso na barra de rolagem:

Selecione o ano, que deverá ser o de execução do projeto.

Selecione o mês de execução do projeto no qual será feito o planejamento de desembolso.

**Adicionar Desembolso**

Mémoria de Cálculo: 339030 - Material de Consumo / CAMPUS - Aquisição de Materiais de Consumo

Ano: 2019

Mês: 2  
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.

**Solver**

Atenção: o número do mês relaciona-se com a execução do projeto. Assim, mesmo que o projeto tenha início em março, o primeiro mês de execução do projeto deve ser indicado como mês 1.

Preencha também o **valor** no campos correspondente, e por quanto tempo o desembolso será efetuado, no campo **Repetir desembolso até o mês**.

O Plano de Desembolso ficará da seguinte forma:

Plano de Desembolso

**Adicionar Item**

| Ações | Mémoria de Cálculo   | Ano  | Mês | Valor  | Valor Executado | Valor Disponível | Opções |
|-------|--|------|-----|--------|-----------------|------------------|--------|
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1 | 2019 | 1   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2 | 2019 | 1   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1 | 2019 | 2   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2 | 2019 | 2   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1 | 2019 | 3   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2 | 2019 | 3   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1 | 2019 | 4   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2 | 2019 | 4   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1 | 2019 | 5   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 2 | 2019 | 5   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |
|       | 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / CAMPUS - Pagamento - Bolsista 1 | 2019 | 6   | 200,00 | 0,00            | 200,00           | ^      |

Ao retornar à aba **Plano de Aplicação**, serão visualizadas as ações de **Planejamento Financeiro**, sua distribuição e os totais orçados. Os valores informados na **Memória de Cálculo** estão idênticos aos que constam no **Plano de Desembolso** (Planejado e Distribuído). O Plano de Desembolso deve ser efetuado para todas as Despesas previstas no projeto.

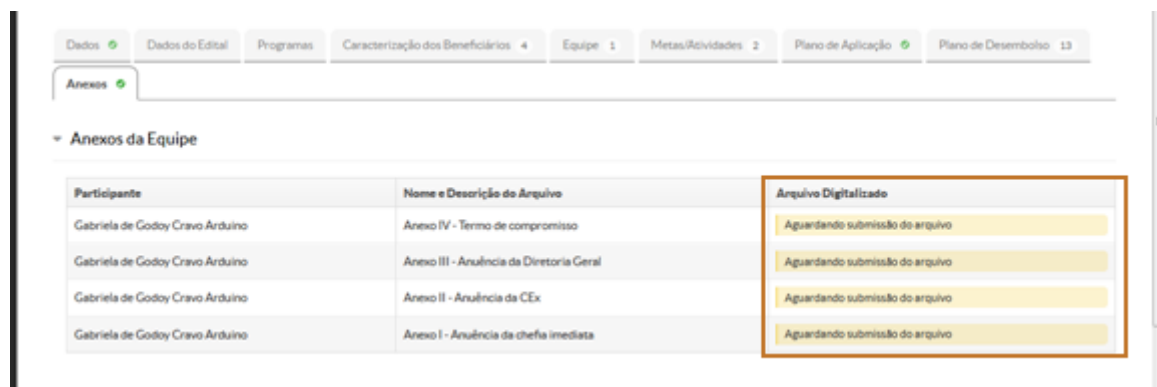
# 7. Detalhamento do projeto - Anexos

## g) Anexos

Esta aba indica os anexos da proposta de projeto de extensão submetida.

Esta aba contém uma peculiaridade que demanda atenção: ela é dividida em **Anexos da Equipe** e **Outros Anexos**.

Os anexos obrigatórios à submissão fazem parte dos **Anexos da Equipe** e aparecerão como **Aguardando submissão do arquivo** na coluna **Arquivo Digitalizado**.



| Dados                           | Dados do Edital                         | Programas                       | Caracterização dos Beneficiários 4 | Equipe 1 | Metas/Atividades 2 | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso 13 |
|---------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------|----------|--------------------|--------------------|------------------------|
| Anexos                          |   |                                 |                                    |          |                    |                    |                        |
| Anexos da Equipe                |   |                                 |                                    |          |                    |                    |                        |
| Participante                    | Nome e Descrição do Arquivo             | Arquivo Digitalizado            |                                    |          |                    |                    |                        |
| Gabriela de Godoy Cravo Arduino | Anexo IV - Termo de compromisso         | Aguardando submissão do arquivo |                                    |          |                    |                    |                        |
| Gabriela de Godoy Cravo Arduino | Anexo III - Anuência da Diretoria Geral | Aguardando submissão do arquivo |                                    |          |                    |                    |                        |
| Gabriela de Godoy Cravo Arduino | Anexo II - Anuência da CEx              | Aguardando submissão do arquivo |                                    |          |                    |                    |                        |
| Gabriela de Godoy Cravo Arduino | Anexo I - Anuência da chefia imediata   | Aguardando submissão do arquivo |                                    |          |                    |                    |                        |

Os modelos dos anexos obrigatórios encontram-se disponíveis na aba Dados do Edital. **Para carregar os anexos obrigatórios deste Edital você deverá retornar à aba Equipe.** Ao identificar o coordenador da proposta, clique em **Gerenciar Anexos**.



| Ações | Situação | Membro da Equipe                                | Categoria/Titulação | Bolsista | Coordenador | Carga Horária | Opções  |
|-------|----------|---|---------------------|----------|-------------|---------------|---|
| 🔍     | Ativo    | Nome: Gabriela de Godoy Cravo Arduino [1901501] | DOCENTE (DOUTORADO) | Não      | Sim         | 10 horas/aula | Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Ver Plano de Trabalho |

Clicar em **Atualizar Anexo** ao lado do tipo de anexo para o qual se deseja carregar o arquivo.

## Anexos do Participante

[Retornar ao Projeto](#)

| Nome                                    | Descrição | Arquivo Digitalizado            | Opções                          |
|---|-----------|---------------------------------|---------------------------------|
| Anexo IV - Termo de compromisso         |           | Aguardando submissão do arquivo | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |
| Anexo III - Anuência da Diretoria Geral |           | Aguardando submissão do arquivo | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |
| Anexo II - Anuência da CEx              |           | Aguardando submissão do arquivo | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |
| Anexo I - Anuência da chefia imediata   |           | Aguardando submissão do arquivo | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |

Selecione o arquivo no seu computador e clique em **Enviar**.

Ao ser carregado, o nome do arquivo anexado aparecerá ao lado do nome do Anexo, na coluna **Arquivo Digitalizado**. Confira o nome do arquivo para se certificar se o mesmo corresponde ao arquivo que se pretendia anexar.

## Anexos do Participante

[Retornar ao Projeto](#)

| Nome                                    | Descrição | Arquivo Digitalizado                                 | Opções                          |
|---|-----------|--|---------------------------------|
| Anexo IV - Termo de compromisso         |           | Manual - Projeto Bolsa Extensao - SUAP - 2019v3.docx | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |
| Anexo III - Anuência da Diretoria Geral |           | Aguardando submissão do arquivo                      | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |
| Anexo II - Anuência da CEx              |           | Aguardando submissão do arquivo                      | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |
| Anexo I - Anuência da chefia imediata   |           | Aguardando submissão do arquivo                      | <a href="#">Atualizar Anexo</a> |

Após anexar todos os arquivos, clique em **Retornar ao Projeto** para retornar à página de Detalhamento do Projeto.

**Somente o Coordenador do Projeto pode anexar arquivos no item Anexos da Equipe.**

Durante o desenvolvimento do projeto e na fase de conclusão, deve-se anexar todos os documentos/arquivos que comprovem a execução.

**Os anexos não obrigatórios** (como termo de voluntariado, termo de adesão de instituições externas, listas de presença, entre outros) **devem ser submetidos na aba Anexos**, no botão **Adicionar Anexo**.

# 8. Enviando o projeto para avaliação

Feita a edição do projeto, de modo a concluir a inscrição dele no edital, clique em **Enviar Projeto**, dentro do prazo estabelecido em edital.

Projeto - Projeto de Extensão: Teste

Em edição

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 16/03/2019 00:00

Título: Teste

Período do Edital: Inscrição

Campus: AVR

Monitor: -

Dados: Dados do Edital, Programas, Caracterização dos Beneficiários (4), Equipe (1), Metas/Atividades (2), Plano de Aplicação, Plano de Desembolso (13)

Anexos: -

Dados

O projeto então ficará aguardando a pré-avaliação.

## Meus Projetos

FILTROS

Filtrar por Anos: Selecionar um ano

Filtrar por Edital: Selecionar um Edital

Filtrar por Situação: Todos

Enviar

| Título                         | Edital       | Vínculo     | Situação | Pré-selecionado        | Selecionado          | Opções              |
|--------------------------------|--------------|-------------|----------|------------------------|----------------------|---------------------|
| Empreender no ambiente digital | Edital Teste | Coordenador | Enviado  | Aguardando pré-seleção | Aguardando avaliação | Visualizar Imprimir |

Para você visualizar todo o projeto, poderá acessá-lo clicando em Visualizar e logo após em Impressão.

Projeto - Projeto de Extensão: Teste

Em edição

Este projeto está em modo de edição. Quando o preenchimento for concluído, clique no botão 'Enviar Projeto'. Lembre-se de que o prazo final para submissão (envio) é 16/03/2019 00:00

Título: Teste

Período do Edital: Inscrição

Campus: AVR

Monitor: -

Dados: Dados do Edital, Programas, Caracterização dos Beneficiários (4), Equipe (1), Metas/Atividades (2), Plano de Aplicação, Plano de Desembolso (13)


Anexos: -

Dados

Será aberta uma página com todas as informações inseridas na proposta de Projeto de Extensão.

Caso tenha iniciado a submissão, mas ainda não a tenha enviado, o caminho para acessar a proposta novamente é: **EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Minhas Submissões**.

Nesta tela aparecerá um quadro com as suas propostas em Edição e/ou submetidas.



**Minhas Submissões**

Filtros

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

| Título | Edital  | Vínculo     | Situação  | Pré-selecionado               | Selecionado                   | Opções  |
|--------|---|-------------|-----------|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Teste  | Edital nº 01 de AVR - Seleção de Projetos de Extensão 2019 - Edital de Extensão | Coordenador | Em edição | Aguardando o envio do projeto | Aguardando o envio do projeto | Enviar Remover Projeto<br>Visualizar Imprimir |

Para acessar a proposta **em edição** basta clicar em **Visualizar**. A proposta só estará salva em suas submissões se as informações dos **Dados do Projeto** e **Descrição do Projeto** estiverem preenchidas. Caso necessário, os dados ainda podem ser alterados clicando em **Editar** na página inicial da visualização do projeto.

Após o envio para avaliação não será possível mais a edição da proposta.

# 9. Resultados e Interposição de recurso

## **VERIFICANDO O RESULTADO**

Na data estabelecida no cronograma, é possível verificar os resultados parcial e final do edital, por meio dos menus:

- EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Editais > Resultado Parcial
- EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Editais > Resultado Final

Também na data estabelecida em edital, caso aprovado, o status do projeto passa a constar “Em execução”.

## **INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Dentro do período estabelecido em edital, o proponente que tiver sua submissão rejeitada ou não concordar com a nota recebida poderá interpor recurso à decisão, por meio do menu EXTENSÃO > Atividades de Extensão > Interposição de recurso.