

INSTITUTO FEDERAL
Brasília

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PREX

Manuais SUAP: Submissão de Projetos de Extensão

VERSÃO 1 - 07/2025

APRESENTAÇÃO

Com satisfação, apresentamos este manual que visa orientar a submissão de propostas de projetos de extensão no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Este guia foi elaborado para simplificar e otimizar os procedimentos administrativos, assegurando a conformidade com as normativas institucionais e a padronização dos processos. Nosso objetivo é fomentar a participação da comunidade acadêmica, servidores e estudantes, nas atividades extensionistas, que são cruciais para o cumprimento da missão e visão do IFB.

No Instituto Federal de Brasília, a extensão é compreendida como um processo educativo, cultural, político, social, científico, esportivo, artístico e tecnológico, que articula de forma indissociável o ensino e a pesquisa. Sua relevância transcende os muros da instituição, promovendo uma interação dialógica e transformadora entre o IFB e os diversos setores da sociedade. Este processo contínuo de troca de saberes e experiências contribui significativamente para a democratização do conhecimento produzido, a aplicação prática de soluções para demandas sociais e o desenvolvimento regional sustentável. A extensão, portanto, é um vetor essencial para a formação integral de nossos educandos, capacitando-os a atuar de maneira cidadã e comprometida com a inclusão social e o respeito aos direitos humanos, pilares da nossa missão institucional de "Transformar vidas por meio da Educação Profissional e Tecnológica, gratuita e de qualidade, promovendo a formação integral, a sustentabilidade, a inclusão e o respeito aos direitos humanos".

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

SUMÁRIO

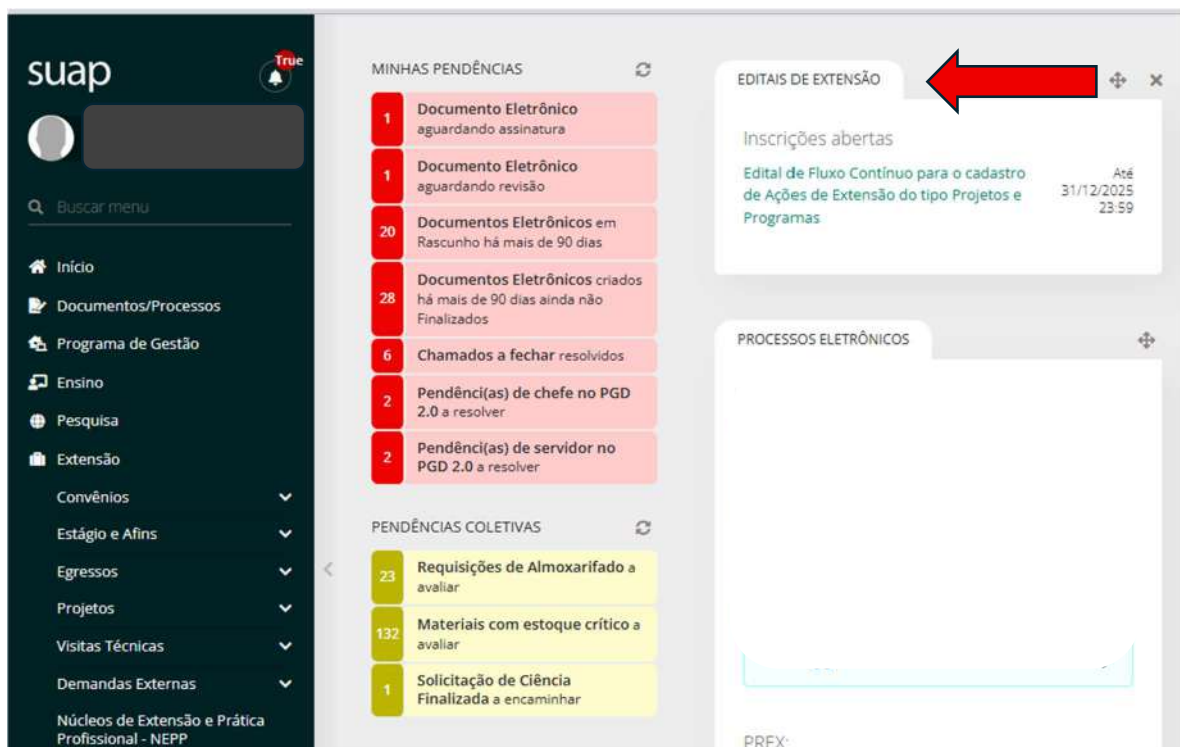
1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	4
1.1 Onde encontrar os editais de extensão?	4
1.2 Como submeter a proposta	6
2. DADOS BÁSICOS	7
2.1 Preenchendo as informações preliminares e dados do projeto	7
2.2 Descrição do Projeto	9
3. DETALHAMENTO.....	13
3.1 Caracterização dos beneficiários	13
3.2 Equipe	14
3.3 Metas/Atividades	15
3.4 Plano de Aplicação	17
3.5 Plano de Desembolso	19
3.6 Anexos.....	20
3.7 Registro de Frequência/Atividade diária.....	21
3.8 Lições Aprendidas	21
4. ENVIANDO O PROJETO PARA AVALIAÇÃO.....	23
5. RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	24

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 Onde encontrar os editais de extensão?

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

- 1) Identificando na página inicial o quadro “Editais de Extensão” que apresenta os editais disponíveis e, clicando no botão, abre-se a tela para submissão da proposta:
Observação: O quadro pode aparecer em outra disposição na tela inicial. Verifique todos os quadros brancos para localizar corretamente.



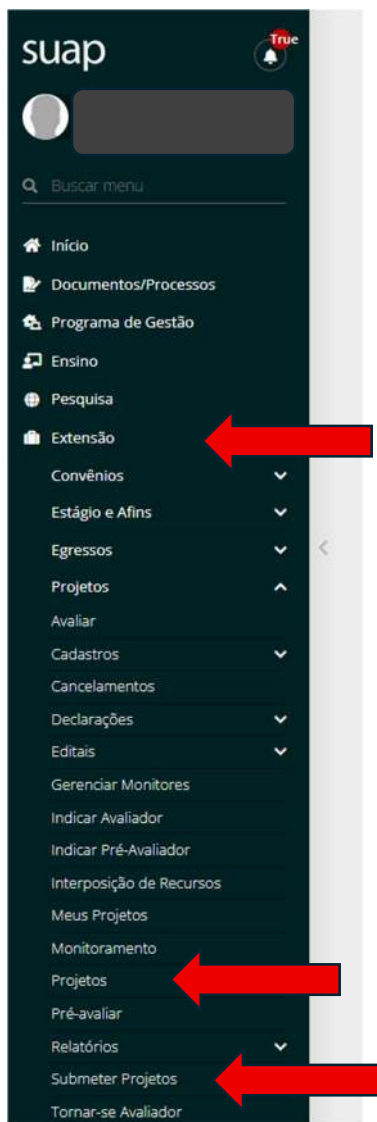
- 2) Selecionando no menu lateral:

EXTENSÃO > Projetos > Editais.

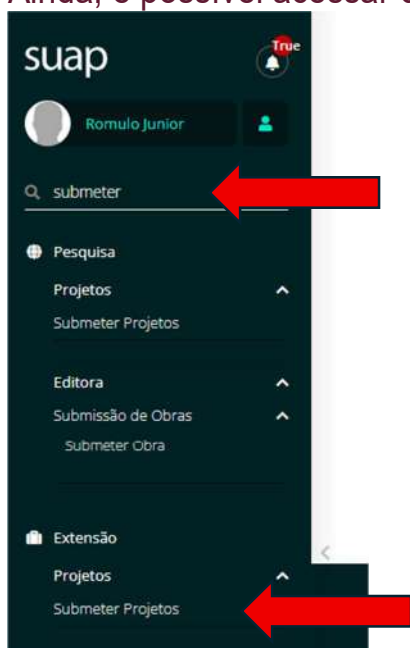
Nesse caminho podem ser consultados todos os editais e seus respectivos resultados parciais e finais.

EXTENSÃO > Projetos > Submeter projetos.

Esse caminho leva para a página de submissão de projetos. Nessa página, deverá selecionar o Edital para o qual deseja fazer a submissão.



3) Ainda, é possível acessar diretamente utilizando a função Buscar Menu:



1.2 Como submeter a proposta

Para submeter propostas, acesse o seguinte caminho no Menu lateral do SUAP: EXTENSÃO > Projetos > Submeter projetos. Selecione o edital de seu interesse e clique em “Adicionar Projeto”.



Essa tela apresenta somente os editais com inscrições abertas. Adicionalmente, 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.

DICAS:



Título

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

Não escrever todo o título em caixa alta

Carga horária

Considerar a carga horária semanal destinada ao desenvolvimento das atividades/ações do projeto.

Beneficiários

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

Orçamento (Plano de aplicação e Plano de Desembolso)

Se o edital possuir fomento, faça o registro do recurso (custeio e/ou bolsas) no Plano de Aplicação e Plano de Desembolso. A informação sobre a natureza de despesa a ser registrada constará no edital.

2. DADOS BÁSICOS

2.1 Preenchendo as informações preliminares e dados do projeto

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).

[Início](#) > [Editais de Extensão e de Fluxo Contínuo com Inscrições Abertas](#) > [Adicionar Projeto](#)

Adicionar Projeto

* Edital:	Edital de Fluxo Contínuo para o cadastro de Ações de Extensão do tipo Projetos e Programas - Edital de Fluxo Extensão Contínuo
* Campus:	Selecione o Campus
* Título do projeto:	
* Carga Horária Semanal:	
Máximo permitido para técnico-administrativo: 6 horas	

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.

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

Dados do Projeto	
* Início da Execução:	dd/mm/aaaa
* Término da Execução:	dd/mm/aaaa
* Foco Tecnológico:	Ambiente, Saúde e Segurança

- O Coordenador Receberá Bolsa: Somente ativar esta caixa caso conste no Edital esta possibilidade;**
- Possui Cunho Social: ativar esta caixa no caso de o projeto prever ações inclusivas e de tecnologias sociais, preferencialmente, para populações e comunidades em situação de risco, atendendo às áreas temáticas da extensão;

- f) Contempla Ações de Empreendedorismo, Cooperativismo ou Economia Solidária Criativa: ativar esta caixa caso o projeto contemple as ações descritas;
- g) Área do Conhecimento: escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;
- h) Área Temática: escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;
- i) Tema: escolher entre as opções que constam na barra de rolagem;
- j) O projeto é uma atividade de integração curricular da extensão: Marque esta opção caso o projeto seja uma atividade de integração curricular da extensão.
- k) O projeto está relacionado a alguma instituição com a qual o IFB possui acordo de cooperação internacional vigente: Ative a caixa caso a resposta seja sim.

Área do Conhecimento:

* Área Temática:

* Tema:

* O projeto é uma atividade de integração curricular da extensão?

O projeto está relacionado a alguma instituição com a qual o IFB possui acordo de cooperação internacional vigente? ☐

- l) Tem interesse no fomento para custeio através do cartão BB pesquisador: Defina se possui interesse no fomento para custeio do projeto através do cartão BB pesquisador. Essa opção deve ser marcada como “SIM” caso haja interesse no fomento para que seja possível preencher o “Plano de Aplicação” e o “Plano de Desembolso” referente ao custeio.

* Tem interesse no fomento para custeio através do cartão BB pesquisador?

* Pretende atender um ou mais Objetivos para o Desenvolvimento

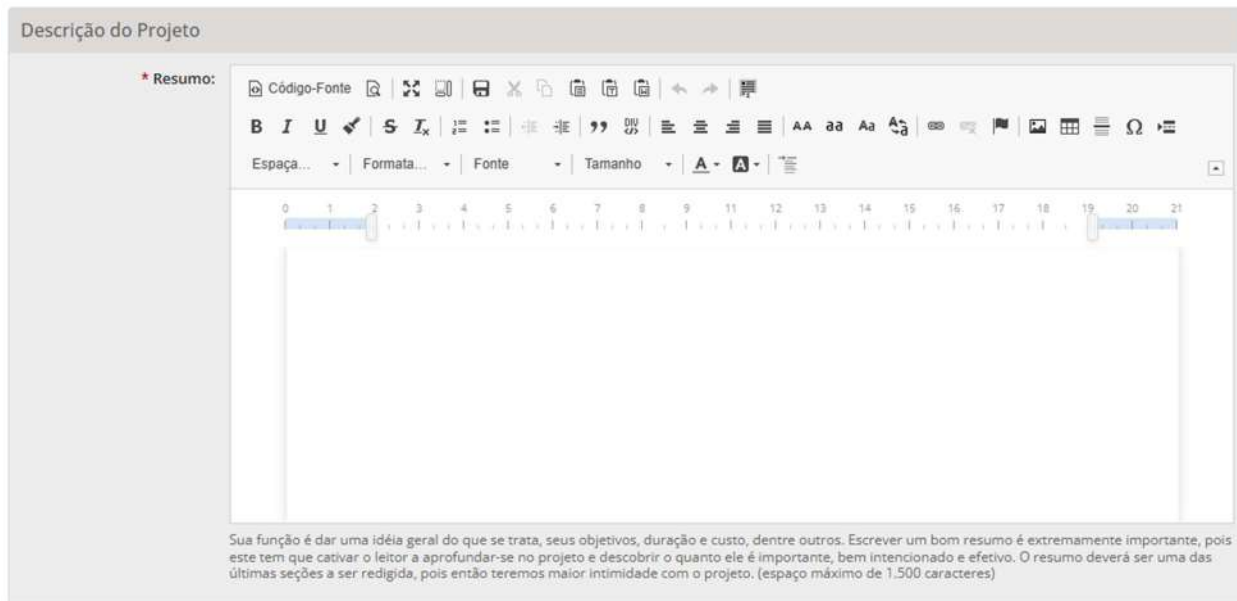
Dica:



Para prevenir a perda de dados, salve seu progresso até o momento clicando em “Salvar” ao final da página. Para salvar, é necessário que todos os campos estejam preenchidos. Caso não haja informações suficientes para preencher todo o formulário, preencha os campos obrigatórios de forma provisória.

2.2 Descrição do Projeto

No 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 os campos obrigatórios, que são marcados com asterisco (*).



a) Resumo

O resumo 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;

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;

Tamanho máximo: 1.500 caracteres

b) 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

consiste no embasamento teórico a respeito das áreas temáticas do 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 as 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 os tipos 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 dará aos avaliadores/pareceristas a certeza de que os objetivos/metasp do projeto realmente têm 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) Resultados esperados e 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, mini cursos, etc.);
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;

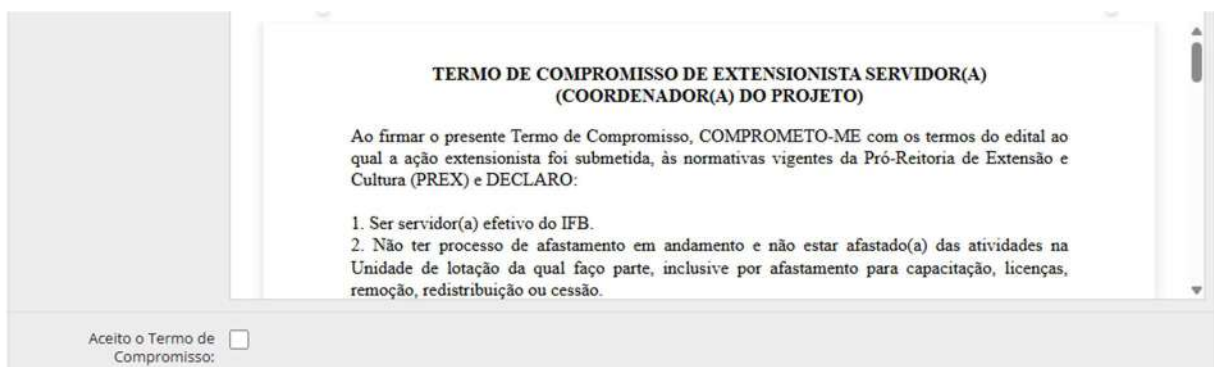
As referências bibliográficas podem incluir desde materiais utilizados na criação do projeto até aqueles materiais que ainda serão consultados para a pesquisa;

A bibliografia deve ser apresentada de acordo com as normas da ABNT;

Tamanho máximo: 3.000 caracteres.

i) Termo de Compromisso

Marque a opção para aceitar o Termo de Compromisso do projeto.



**TERMO DE COMPROMISSO DE EXTENSIONISTA SERVIDOR(A)
(COORDENADOR(A) DO PROJETO)**

Ao firmar o presente Termo de Compromisso, COMPROMETO-ME com os termos do edital ao qual a ação extensionista foi submetida, às normativas vigentes da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX) e DECLARO:

1. Ser servidor(a) efetivo do IFB.
2. Não ter processo de afastamento em andamento e não estar afastado(a) das atividades na Unidade de lotação da qual faço parte, inclusive por afastamento para capacitação, licenças, remoção, redistribuição ou cessão.

Aceito o Termo de Compromisso: ☐

j) Termo de Parceria/Adesão

Neste campo, caso tenha parceria externa no projeto, marque a caixa de seleção e insira o termo firmado com a Instituição/Organização/Empresa parceira. O termo pode ser uma declaração simples (como as que estão disponíveis nos anexos dos Editais) ou pode ser um Termo de Convênio, um Acordo de Cooperação, etc. Ressaltamos a importância do preenchimento deste campo, uma vez que, por meio deste documento, fica comprovado que a extensão está ocorrendo da forma correta, com interesse e sob demanda da comunidade externa.

Preenchidos todos os campos anteriores, deve-se salvar o progresso até o momento, clicando em Salvar ao final da página.



Após o preenchimento completo dos quadros requisitados na parte inicial e seu salvamento, o sistema apresentará a parte de detalhamento do projeto, contendo oito abas a serem devidamente preenchidas: Caracterização dos Beneficiários; Equipe; Metas/Atividades; Plano de Aplicação; Plano de Desembolso; Anexos; Registro de frequência/Atividade Diária; Lições aprendidas. Apresentaremos cada aba e suas funções no próximo tópico.

3. DETALHAMENTO

3.1 Caracterização dos beneficiários

Para navegar entre as abas, basta clicar em cada uma delas, conforme imagem abaixo:



Na aba Caracterização dos Beneficiários, deve-se informar o público-alvo e a quantidade prevista a ser atendida pelo projeto, clicando no botão Adicionar Caracterização dos Beneficiários.



Ao clicar em Adicionar Caracterização dos Beneficiários, escolha entre as opções que constam na barra de rolagem, insira a quantidade prevista de pessoas e clique em "Salvar". Repita os passos para incluir outros tipos de beneficiários do projeto.

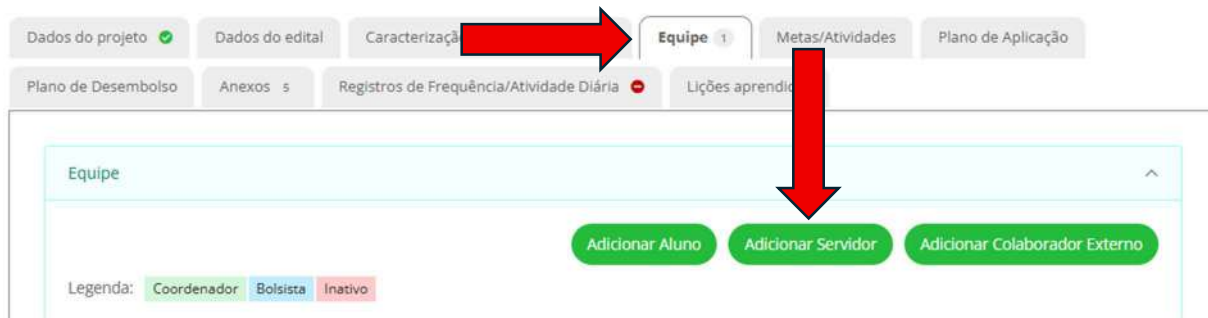
Adicionar Caracterização do Beneficiário

* Tipo de Beneficiário:	Escolha uma opção
* Quantidade Prevista de Pessoas a Atender:	
Salvar	Buscando... Público Interno do IFB Instituições Governamentais Federais Instituições Governamentais Distritais Organizações de Iniciativa Privada Movimentos Sociais

3.2 Equipe

Nesta aba é apresentada a equipe executora do Projeto de Extensão. A pessoa que está cadastrando o projeto é vinculada como Coordenador(a) automaticamente.

Para adicionar servidores, clique em Adicionar Servidor.



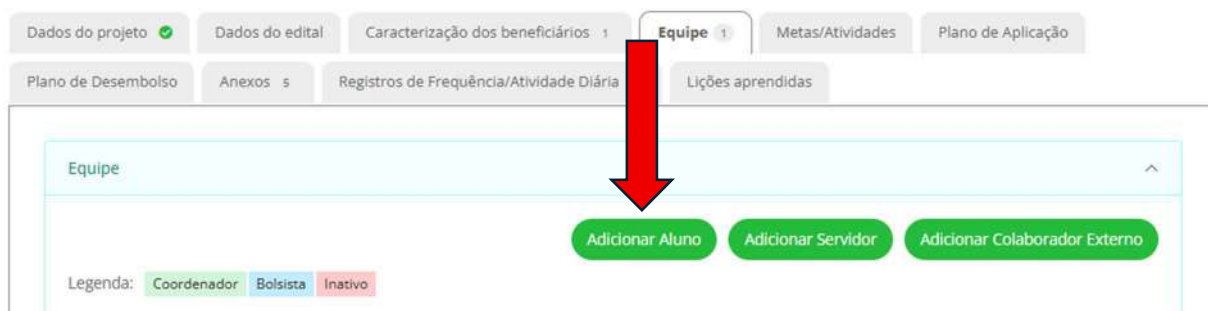
Preencha as informações solicitadas.

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 ou matrícula do servidor para que o SUAP o registre a partir de seu cadastro. Selecione o participante clicando sobre o seu nome e clique em Salvar para adicioná-lo.

Para adicionar alunos, clique em Adicionar Aluno.



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

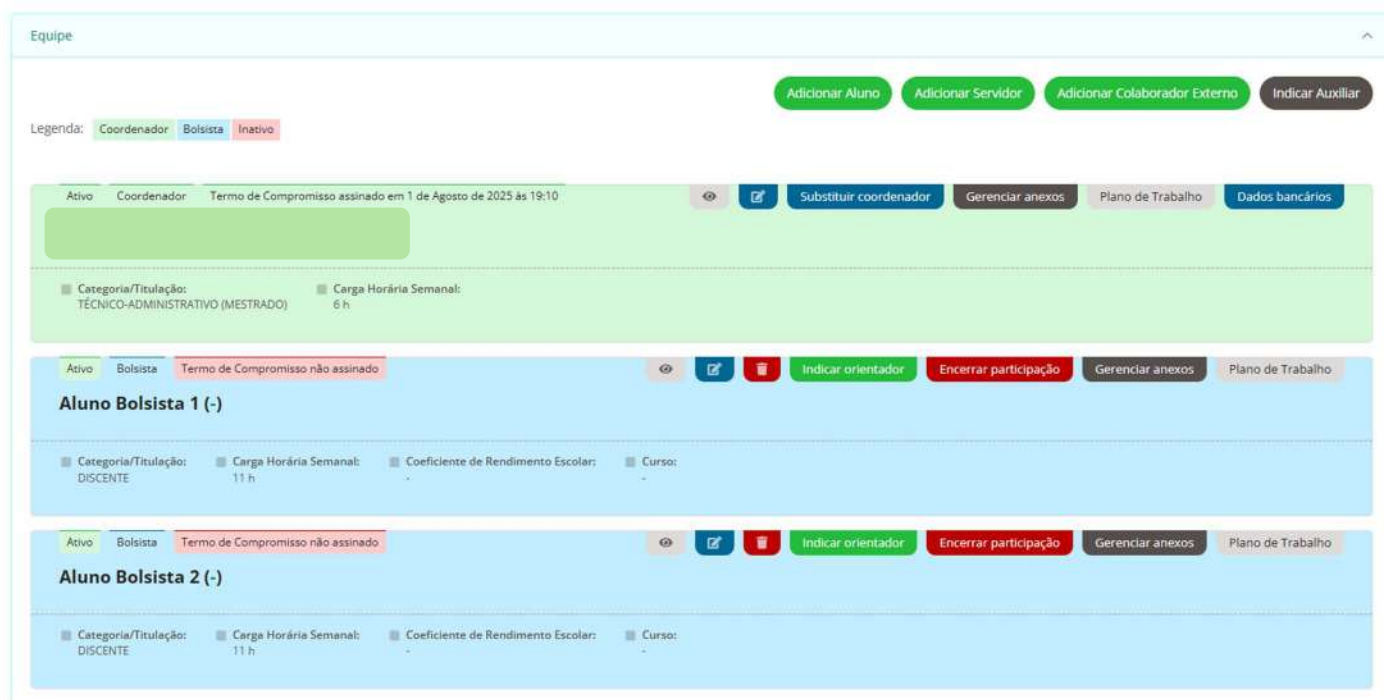
Os alunos contemplados em edital de fomento com bolsa de extensão devem ser marcados como bolsistas.

Escreva a carga horária semanal a ser dedicada por este membro no item correspondente. Caso o aluno já esteja cadastrado no SUAP, digite o nome ou matrícula para que o SUAP o registre a partir de seu cadastro. Selecione o participante clicando sobre o seu nome.

É permitida a inclusão do Aluno após o início do projeto, sendo necessário marcar a caixa Indicar

o Aluno Posteriormente.

Atenção! Esta mesma caixa deve ser marcada para a inclusão de alunos bolsistas que não estiverem cadastrados como aluno no SUAP. Nesse caso, o coordenador incluirá o número de alunos bolsistas conforme previsto no edital e informará nos anexos os dados dos alunos bolsistas que não tiverem matrícula no SUAP.



Para adicionar colaboradores externos, ou seja, pessoas externas ao IFB que fazem parte da equipe de execução do projeto, clique em Adicionar Colaborador Externo. Siga os mesmos passos realizados para cadastrar alunos e servidores.

Vale observar que, neste caso, o Coordenador(a) de Extensão do Campus deverá efetuar antes o cadastro do colaborador no SUAP pelo Módulo Extensão. Solicite via email ao Coordenador de Extensão do seu Campus o cadastro indicando os seguintes dados do colaborador externo: 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.

3.3 Metas/Atividades

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



Informe os dados solicitados e clique em Salvar:

Adicionar Meta

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

* Descrição:
0 caracteres informados.

[Salvar](#)

Para cada meta, adicione as atividades para alcançá-la clicando em Adicionar Atividade:

Dados do projeto [Dados do edital](#) [Caracterização dos beneficiários](#) 1 [Equipe](#) 3 **[Metas/Atividades](#)** 1 [Plano de Aplicação](#) [Plano de Desembolso](#) [Anexos](#) 6

[Registros de Frequência/Atividade Diária](#) [Lições aprendidas](#)

[Adicionar Meta](#)

Meta 1

[Adicionar Atividade](#) [Clonar Atividade](#) [Editar meta](#) [Remover meta](#)

Descrição da Meta
Meta 1

Atividades

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

É necessário adicionar, no mínimo, uma atividade para cada meta.

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

[Adicionar Meta](#)

Meta 1 - 04/08/25 até 12/08/25

[Adicionar Atividade](#) [Clonar Atividade](#) [Editar meta](#) [Remover meta](#)

Descrição da Meta
Meta 1

Atividades

Planejado								Executado					
Ações	Ordem	Descrição	Indicador Quantitativo	Qtd.	Período	Indicador Qualitativo	Forma de Comprovação	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtd.	Período	Comprovante
	1	Atividade 1 Responsável: Romulo Ramos Nobre Junior	Relatórios elaborados	3	De 04/08/2025 até 12/08/2025	Elaboração de relatórios do projeto	Relatório elaborado				-	-	-

Atribua um ou mais responsáveis para execução de cada atividade, marcando seu nome em Integrantes da atividade. Ao fazer essa atribuição, as atividades serão imediatamente

relacionadas ao(s) membro(s) da equipe, e passarão a compor o Plano de Trabalho de cada membro, que é visualizado na aba Equipe.

Estas informações serão importantes durante a execução do projeto, possibilitando acompanhar o seu desenvolvimento e a proporção de execução.



Dicas:

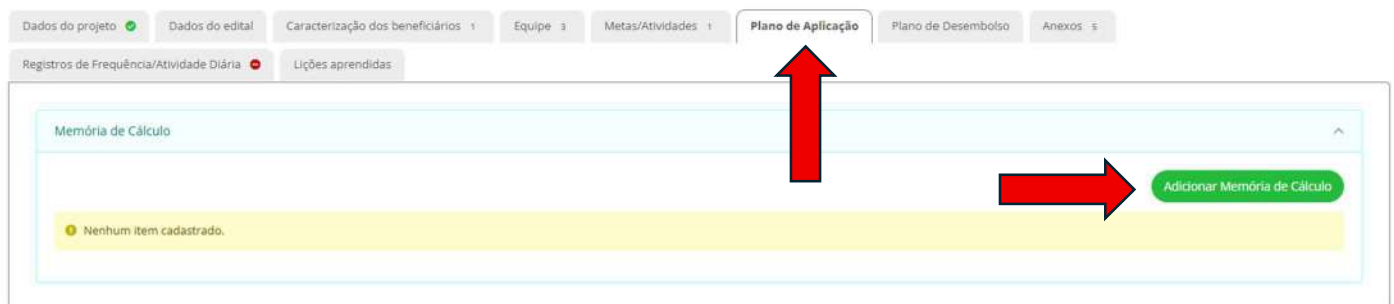
Durante a execução do projeto, é possível adicionar novos membros, metas e atividades.

Ao adicionar novos membros, não se esqueça de vincular as atividades para que apareçam em seu plano de trabalho.

3.4 Plano de Aplicação

Para projetos que requerem um orçamento financeiro, é necessário incluir os valores referentes ao financiamento das despesas conforme descrito no Edital (como o Auxílio Financeiro a Estudantes e o Auxílio Financeiro a Pesquisadores).

Essa inclusão deve ser feita na aba "Plano de Aplicação", utilizando o botão "Adicionar Memória de Cálculo". É fundamental que todos os valores de bolsas propostos sigam rigorosamente as especificações detalhadas nos itens do Edital.



Memória de Cálculo

Adicionar Item

* Recurso: 339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / Interno

* Descrição: Bolsa para estudante participante do projeto.

45/2014 caracteres informados.

* Unidade de Medida: Bolsa Mensal

* Quantidade: 2

* Valor Unitário (R\$): 770,00

Salvar

Os recursos serão especificados no edital, podendo ser:

339018 - Auxílio Financeiro a Estudante

339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Quando previstas bolsas para os estudantes, estas deverão ser cadastradas como “339018 - Auxílio financeiro a estudante”, citando a quantidade e valor de acordo com o edital. Deve ser feito o cadastro de uma “Memória de Cálculo” para cada estudante bolsista do projeto.

A projeção de gastos do projeto deve ser incluída como “339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores”, indicando todas as aquisições e prestações de serviços previstas, observando o valor máximo definido em edital.

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

Dados do projeto
Dados do edital
Caracterização dos beneficiários 1
Equipe 3
Metas/Atividades 1
Plano de Aplicação
Plano de Desembolso
Anexos 5

Registros de Frequência/Atividade Diária
Lições aprendidas

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / Interno	0,00	1.540,00	0	1.540,00	0,00	0,00
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / Interno	0,00	500,00	0	500,00	0,00	0,00

Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

Ações	Data de Cadastro	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	04/08/2025	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / Interno	Bolsas Estudante 1	Bolsa Mensal	2	770,00	1.540,00	0,00
	04/08/2025	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / Interno	Aquisição de material de escritório para execução do curso de extensão. Kit com caderno, caneta, lápis, borracha, ecobag e garrafinha.	Kit	10	50,00	500,00	0,00

3.5 Plano de Desembolso

Nesta aba, deverão ser cadastrados os períodos previstos para a execução das despesas inseridas no Plano de Aplicação. Os dados financeiros constantes nessas duas abas devem estar estritamente relacionados.

Na aba “Plano de Desembolso”, clique em “Adicionar Item”:



Na sequência, insira os dados solicitados de acordo com os itens cadastrados na aba “Memória de Cálculo”:

Adicionar Desembolso

* Memória de Cálculo:	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / Interno - Bolsas Estudante 1
* Ano:	2025
* Mês:	1
O mês 1 indica o primeiro mês do projeto	
* Valor (R\$):	770,00
Repetir Desembolso até o mês:	2
Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.	

Salvar

Atenção! O campo “Mês” apresenta a sequência de meses do projeto, ou seja, 1 representa o primeiro mês de execução do projeto, 2 o segundo mês e assim por diante.

Caso o desembolso vá se repetir, inclua a informação no campo “Repetir Desembolso até o mês:”. Deixe o campo em branco caso o desembolso não vá se repetir.

Ao retornar à aba “Plano de Aplicação”, serão visualizadas todas as ações de Planejamento Financeiro, incluindo a distribuição dos recursos e os valores totais orçados. É fundamental que os valores informados na “Memória de Cálculo” correspondam exatamente aos que constam no “Plano de Desembolso” (tanto o planejado quanto o já distribuído). É importante ressaltar que o “Plano de Desembolso” deve ser elaborado para todas as despesas previstas no projeto.

Dados do projeto
Dados do edital
Caracterização dos beneficiários 1
Equipe 3
Metas/Atividades 1
Plano de Aplicação
Plano de Desembolso 3
Anexos 5

Registros de Frequência/Atividade Diária
Lições aprendidas

Demonstrativo do Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso

Elemento de Despesa / Origem	Valor Reservado Edital	Previsão			Execução	
		Valor Planejado Memória de Cálculo (A)	Valor Distribuído Plano de Desembolso (B)	Valor Disponível Planejamento (A-B)	Valor Executado Desembolso (C)	Valor Disponível Execução (B-C)
339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / Interno	0,00	1.540,00	1.540,00	0,00	0,00	1.540,00
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / Interno	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00	500,00

Memória de Cálculo

Adicionar Memória de Cálculo

Legenda: Memória de Cálculo sem Desembolso cadastrado.

Ações	Data de Cadastro	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
	04/08/2025	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / Interno	Bolsas Estudante 1	Bolsa Mensal	2	770,00	1.540,00	0,00
	04/08/2025	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / Interno	Aquisição de material de escritório para execução do curso de extensão. Kit com caderno, caneta, lápis, borracha, ecobag e garrafinha.	Kit	10	50,00	500,00	0,00

3.6 Anexos

A aba “Anexos” apresentará todos os anexos previstos em Edital. Tenha atenção aos anexos obrigatórios. A falta de documentos pode levar ao indeferimento do projeto na fase de avaliação. É possível usar o campo “Outros Anexos” para salvar os documentos que julgar necessários e que não estiverem na listagem de anexos prevista em Edital.

Dados do projeto
Dados do edital
Caracterização dos beneficiários 1
Equipe 4
Metas/Atividades 1
Plano de Aplicação
Plano de Desembolso 3
Anexos 5

Registros de Frequência/Atividade Diária
Lições aprendidas

Anexos da Equipe

Participante	Nome e Descrição do Arquivo	Arquivo Digitalizado	Opções
Romulo Ramos Nobre Junior	Nada-consta da PREX		
Romulo Ramos Nobre Junior	Nada-consta da PREX quanto à entrega de relatórios e prestação de contas relativas às ações de extensão de exercícios anteriores		
Romulo Ramos Nobre Junior	Comprovação de parceria institucional		
Romulo Ramos Nobre Junior	Documento do tipo ofício ou declaração que comprove a autorização do responsável da instituição parceira (chefe, diretor, reitor etc.), quando se tratar de projeto realizado em parceria ou desenvolvido em outra instituição, observando as normativas inerentes a parcerias.		
Romulo Ramos Nobre Junior	Autorização de acesso à infraestrutura externa ao IFB		
Romulo Ramos Nobre Junior	Documento do tipo ofício ou declaração que comprove a autorização de acesso à infraestrutura externa ao IFB (equipamentos, materiais, instalações etc.), emitida pelo responsável da instituição ou equivalente, quando for o caso.		
Romulo Ramos Nobre Junior	Comprovante de parceria Institucional		
Romulo Ramos Nobre Junior	Cópias dos Convênios, Acordo de Cooperação Técnica ou Contratos que amparem a parceria, quando se tratar de projeto com envolvimento de parceiros externos que demandam contrapartida (física, material, financeira, recursos humanos etc.) entre as instituições.		
Romulo Ramos Nobre Junior	Projeto aprovado por Edital de fomento externo ao IFB		
Romulo Ramos Nobre Junior	projeto aprovado por Edital de fomento externo ao IFB e seu comprovante de aprovação, quando for o caso.		

Outros Anexos

Adicionar Anexo

O projeto não possui anexos adicionais.

3.7 Registro de Frequência/Atividade diária

Nessa aba é possível registrar as atividades diárias do projeto, informando a Descrição, Data de Início, Data de Fim e a Carga Horária. É uma forma de gerenciar e planejar as atividades por membros da equipe, sendo possível gerar listas de frequência posteriormente.

Registrar Frequência/Atividade Diária

* Descrição:

0 caracteres informados.

* Data:

dd/mm/aaaa

Até o dia:

dd/mm/aaaa

Caso este campo seja preenchido, será gerado um registro para cada dia do período informado.

Carga Horária Diária:

Informe a carga horária diária.

Salvar

04/08/2025, 17:15

Gerar Lista de Frequência/Atividade Diária - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública

Gerar Lista de Frequência/Atividade Diária

Data de Início:

dd/mm/aaaa

Data de Término:

dd/mm/aaaa

Participante:

Q

Romulo Ramos Nobre Junior

X

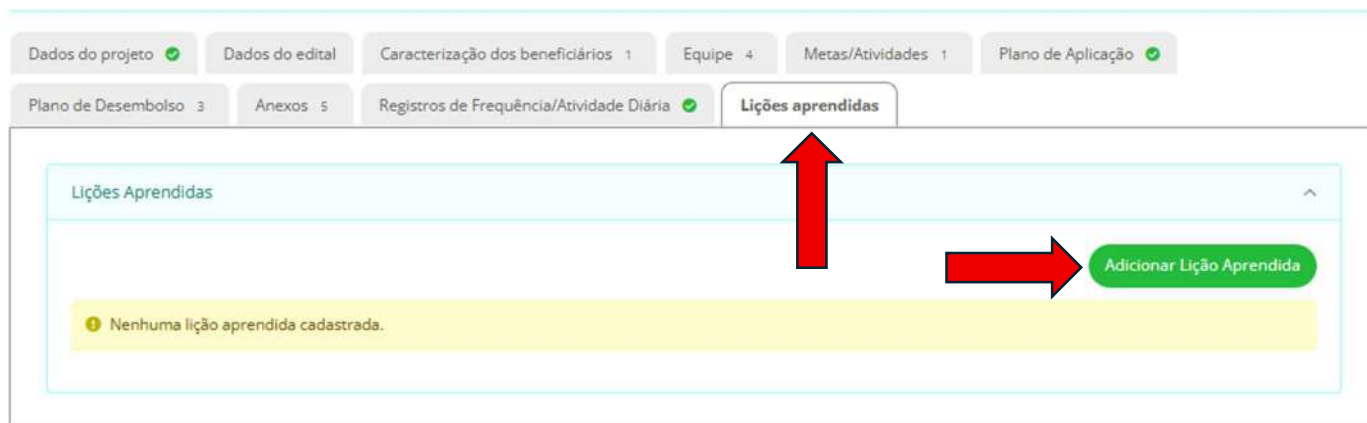
da Validação:

#	Participante	Descrição	Data	Carga Horária	Situação
1	Romulo Junior	Elaboração dos relatórios de atividades após a execução do projeto.	8 de Agosto de 2025	6	Validada em 4 de Agosto de 2025 às 17:13por Romulo Junior

3.8 Lições Aprendidas

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.

Para adicionar, clique na aba “Lições aprendidas” e depois em “Adicionar Lição Aprendida”:



Dados do projeto Dados do edital Caracterização dos beneficiários 1 Equipe 4 Metas/Atividades 1 Plano de Aplicação

Plano de Desembolso 3 Anexos 5 Registros de Frequência/Atividade Diária **Lições aprendidas**

Lições Aprendidas

Nenhuma lição aprendida cadastrada.

Adicionar Lição Aprendida

Selecione a área da Lição Aprendida e faça a descrição, clicando em “Salvar” ao final. Inclua quantas lições aprendidas forem necessárias.

Início > Meus Projetos > Projeto de Extensão Contínuo: A definir > Projeto de Extensão Contínuo: A definir > Adicionar Lição Aprendida

Adicionar Lição Aprendida

* Área:

* Descrição:

0 caracteres informados.

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

4. ENVIANDO O PROJETO PARA AVALIAÇÃO

Até esse momento, o projeto está em modo de edição. Após fazer todo o cadastro das informações necessárias e a inclusão dos anexos obrigatórios, clique em “Enviar Projeto”.

Início > Meus Projetos > Projeto de Extensão Contínuo: A definir > Projeto de Extensão Contínuo: A definir

Em edição

Projeto de Extensão Contínuo: A definir

Enviar Projeto

Remover Projeto

Visualizar ▾

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 31 de Dezembro de 2025 às 23:59

Dados gerais

Título do Projeto:
A definir

Identificador do Projeto:
2/2025

Período do Edital:
Inscrição

Campus do Projeto:
RIFB (Reitoria)

Monitor do Projeto:
-

Dados do projeto ✓

Dados do edital

Caracterização dos beneficiários 1

Equipe 4

Metas/Atividades 1

Plano de Aplicação ✓

Plano de Desembolso 3

Anexos 5

Registros de Frequência/Atividade Diária ✓

Lições aprendidas

Atenção!

O envio do projeto deve ser feito dentro dos prazos estabelecidos no Edital.

Caso o projeto permaneça em modo edição, não será avaliado nem registrado na seleção.

Para visualizar todo o projeto, clique em Visualizar e, logo após, em Impressão.

Início > Meus Projetos > Projeto de Extensão Contínuo: A definir

Em edição

Projeto de Extensão Contínuo: A definir

Enviar Projeto

Remover Projeto

Visualizar ▾

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 31 de Dezembro de 2025 às 23:59

Impressão
Relatório de
Prestação de
Contas

5. RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

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

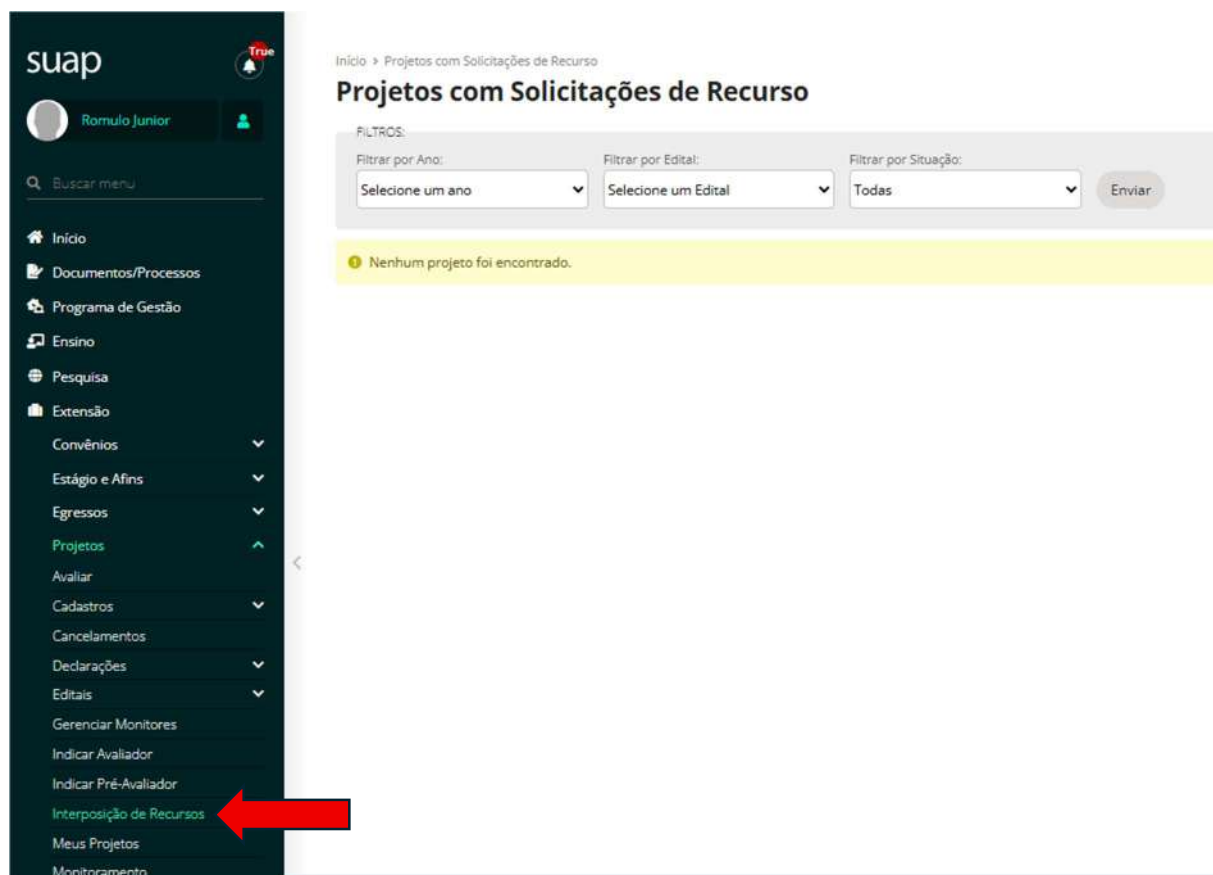
EXTENSÃO > Projetos > Editais > Resultado Parcial

EXTENSÃO > Projetos > Editais > Resultado Final

Também aparecerão na tela inicial do SUAP na caixa “Editais Extensão”.

Após o resultado final, caso o seu projeto seja aprovado, o status dele passará a constar como “Em Execução”.

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



Dúvidas?

Entre em contato com a Coordenação de Extensão do Campus ou com a Pró-Reitoria de Extensão:



Telefone

(61) 2103-2126



E-mail

prex@ifb.edu.br



Site

<https://www.ifb.edu.br/extensao2/acoes>



Localização

SAUS, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás, Sala 406 PREX.
Brasília, DF – CEP 70.070-906



INSTITUTO FEDERAL
Brasília

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA