

Edital nº 04/2023/PROEX/IFG

ANEXO XIV

Orientações para acompanhamento e gerenciamento, prestação de contas do auxílio extensionista e finalização das ações de extensão no Módulo Extensão do SUAP

1 - Acompanhamento e gerenciamento das ações de extensão no Módulo Extensão do SUAP

1.1 Das Responsabilidades

1.1.1 Responsabilidades da Gerência de Pesquisa-Pós-graduação e Extensão- Gepex:

- a) Monitorar o desenvolvimento das ações de extensão cadastradas e em execução no seu campus.
- b) Acompanhar as metas, atividades e o cronograma de execução das ações de extensão, e se foram executados dentro do previsto.
- c) Avaliar e realizar a validação das metas, gastos e conclusão de cada ação de extensão do seu campus.
- d) Cadastrar membros externos da equipe no módulo de extensão do SUAP (Todos devem ser inseridos como *não* bolsistas pois o sistema não aceita cadastrá-los como tal, mas este fato não interfere no pagamento das bolsas quando for o caso).

1.1.2 Responsabilidades da coordenadora ou coordenador:

- a) Manter atualizadas as informações sobre a equipe executora.
- b) Preencher as informações e o registro de todas as metas e atividades previstas e executadas durante a ação de extensão.
- c) Realizar o gerenciamento e comprovação dos gastos dos recursos de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado via Edital.
- d) Finalizar a ação de extensão, após a validação da Gepex.

1.2 Do registro

1.2.1 Caracterização dos Beneficiários

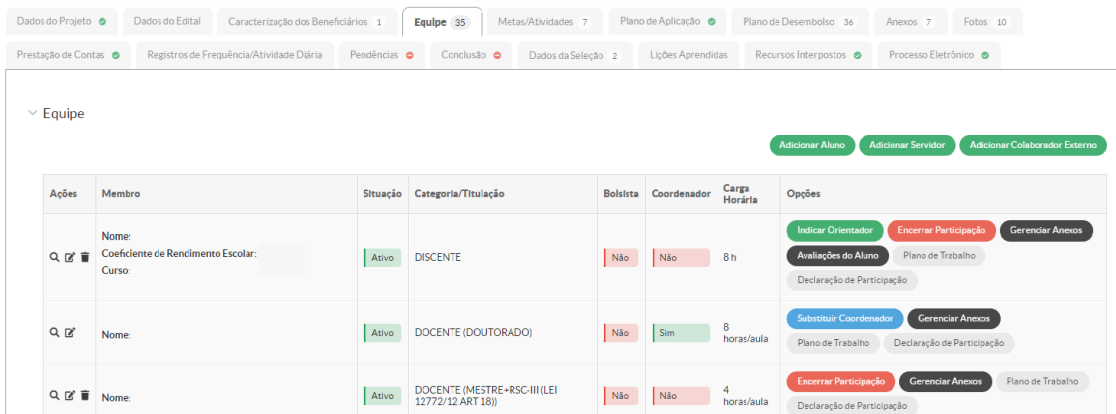
Nesta aba a coordenadora ou coordenador da ação precisa atualizar o público beneficiário, registrando o real público que foi atendido na ação clicando no ícone de edição e informando a quantidade real de pessoas atendidas. Caso haja alteração no público beneficiário é possível excluir (clicando no ícone da lixeira) ou acrescentar novo (clicando no botão Adicionar Caracterização dos Beneficiários).








Ações	Público Alvo	Quantidade Prevista de Pessoas a Atender	Quantidade de Pessoas Atendidas	Descrição do Público-Alvo
 	Comunidades tradicionais (quilombolas, indígenas, outras)	100	100	-

1.2.2 Equipe

Na aba “*Equipe*” o coordenador da ação deve garantir que todos os dados da equipe estejam corretos e atualizados, pois a emissão da Certidão de Extensão levará em consideração as informações do sistema. A carga horária informada deve ser a **carga horária semanal** que será dedicada à ação de extensão. Ressalta-se que o coordenador da Ação de Extensão deverá disponibilizar carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais para as atividades de desenvolvimento da ação. O sistema considera hora aula para os servidores docentes. (Apenas quando membro da equipe for discente o sistema abre, em outro campo, a carga horária total destinada à atividade curricular de extensão).



Ações	Membro	Situação	Categoria/Titulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
 	Nome: Coeficiente de Rendimento Escolar: Curso:	Ativo	DISCENTE	Não	Não	8 h	Indicar Orientador Encerrar Participação Gerenciar Anexos Avaliações do Aluno Plano de Trabalho Declaração de Participação
	Nome:	Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	8 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação
 	Nome:	Ativo	DOCENTE (MESTRE+RSC-III (LEI 12772/12 ART 18))	Não	Não	4 horas/aula	Encerrar Participação Gerenciar Anexos Plano de Trabalho Declaração de Participação

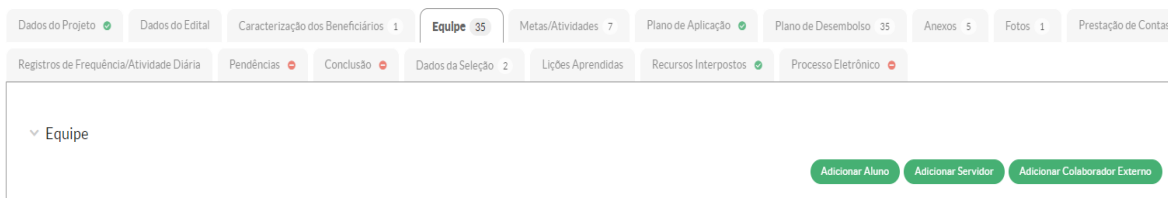
É necessário que todos os estudantes sejam avaliados pelo orientador designado ou pelo próprio coordenador da ação.



Aba Equipe > botão Avaliação do Aluno > Adicionar Avaliação > Preenchimento das Informações > Clicar em Salvar.

1.2.2.1 Gerenciamento de Equipe

Para adicionar novos membros da equipe clique no botão Adicionar correspondente ao vínculo com a instituição e preencha as informações solicitadas. Para o caso do novo membro ser colaborador externo deve-se solicitar, por e-mail, que a Gepex do câmpus cadastre o colaborador no SUAP (para este procedimento o coordenador da ação deverá informar obrigatoriamente: Nome, CPF, e-mail, telefone e titulação. A Instituição de vínculo também é solicitada, mas é opcional). Após a Gepex cadastrar o colaborador externo será possível adicioná-lo à equipe, todos devem ser inseridos como *não* bolsistas pois o sistema não aceita cadastrá-los como tal, mas este fato não interfere no pagamento das bolsas.



Para fazer a remoção de membros da equipe do sistema clique no ícone da lixeira ao lado do nome do participante e confirme a exclusão. Antes de excluir o membro, o coordenador da ação deverá desvincular o mesmo de

todas as metas a qual está vinculado clicando no botão Plano de Trabalho em seguida clicando em Desvincular Participante.

Dados do Projeto ● Dados do Edital Caracterização dos Beneficiários 1 **Equipe 2** Metas/Atividades 1 Plano de Aplicação ● Plano de Desembolso 19 Anexos

Registros de Frequência/Atividade Diária Processo Eletrônico ●

Equipe

Adicionar Aluno
Adicionar Servidor
Adicionar Colaborador Externo

Ações	Membro	Situação	Categoria/Ttulação	Bolsista	Coordenador	Carga Horária	Opções
↓ ↓ ↓		Ativo	DISCENTE	Sim	Não	8 h	Indicar Orientador Encerrar Participação Gerenciar Anexos Avaliações do Aluno Plano de Trabalho ←
	Nome:	Ativo	DOCENTE (DOUTORADO)	Não	Sim	12 horas/aula	Substituir Coordenador Gerenciar Anexos Plano de Trabalho

Desvincular Participante
Imprimir

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Meta	Atividade	Especificação	Indicador(es) Qualitativo(s)	Indicador Físico		Período de Execução	
				Indicador Quantitativo	Qtde.	Início	Término
1	1	1	1	1	1	20/03/2023	21/03/2023

Para encerrar (inativar) a participação de algum membro deve-se clicar no botão Encerrar Participação e informar data e justificativa, deixando o campo “Carga Horária de Extensão” em branco.

Inativar Participante

* Data de Inativação:

Carga Horária de Extensão:
Carga horária total destinada a atividade curricular de extensão

* Justificativa:

Enviar

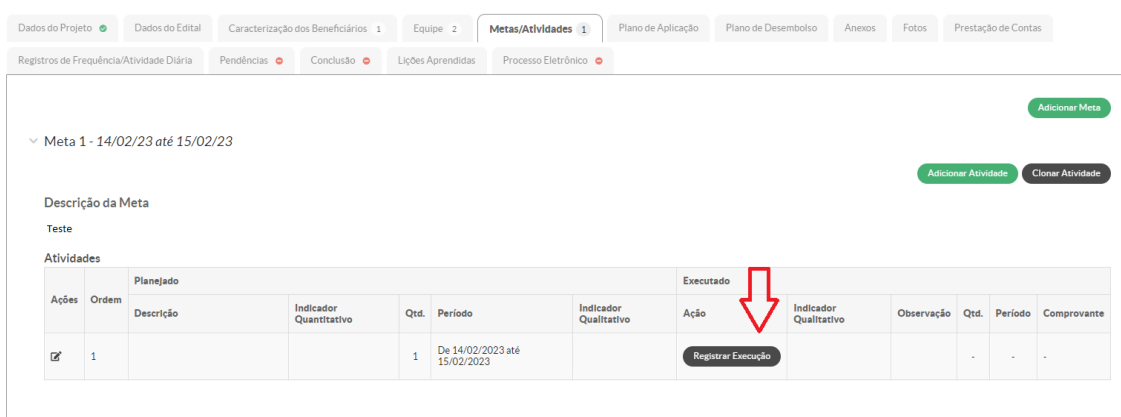
1.2.3 Metas e Atividades:

O coordenador da ação de extensão deverá realizar o preenchimento da aba “Metas e Atividades” por meio do registro de cada atividade, conforme ilustrado abaixo o passo a passo, indicando o que foi executado de

acordo com as metas e atividades planejadas ou justificando as alterações. No campo “indicador qualitativo” comprovar a realização da atividade de cada meta (Atendido, Atendido Parcialmente ou Não Atendido). Sempre que possível, anexar arquivo que comprove a realização da atividade.

Caso ocorra alguma alteração significativa durante a execução da ação de extensão, é possível incluir novas Metas e/ou novas Atividades.

Não é possível excluir Metas e nem Atividades já cadastradas. A única alteração possível é na data de início e fim da execução da atividade. Caso seja necessária alguma adequação, a sugestão é adicionar novas Metas e/ou novas Atividades nas Metas já existentes e registrar uma justificativa no campo “Descrição da Atividade” para alteração realizada.



Dados do Projeto | Dados do Edital | Caracterização dos Beneficiários 1 | Equipe 2 | **Metas/Atividades 1** | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Fotos | Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária | Pendências | Conclusão | Lições Aprendidas | Processo Eletrônico

Adicionar Meta

Adicionar Atividade | Clonar Atividade

Meta 1 - 14/02/23 até 15/02/23

Descrição da Meta

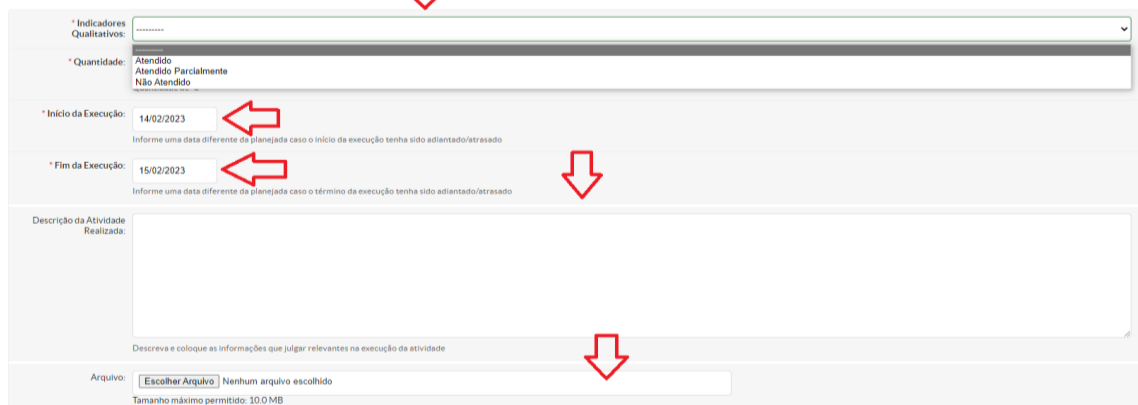
Teste

Atividades

Planejado		Executado										
Ações	Ordem	Descrição	Indicador Quantitativo	Qtд.	Período	Indicador Qualitativo	Ação	Indicador Qualitativo	Observação	Qtд.	Período	Comprovante
<input checked="" type="checkbox"/>	1			1	De 14/02/2023 até 15/02/2023		Registrar Execução					

Aba Metas/Atividades > Clicar em Registrar Execução > Realizar preenchimento das informações e Clicar em Salvar.

Registro de Execução de Atividade



Indicadores Qualitativos: [Selecione]

Quantidade: Atendido Atendido Parcialmente Não Atendido

Início da Execução: 14/02/2023

Fim da Execução: 15/02/2023

Descrição da Atividade Realizada:

Arquivo: [Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 10.0 MB

Salvar

1.2.4 Plano de Aplicação:

Esta aba mostra o registro do cronograma físico-financeiro submetido na proposta inicial aprovada pelo edital. Todos os valores devem estar de acordo com as especificações discriminadas no edital.

Caso exista alguma alteração a ser realizada o coordenador deverá anexar o novo cronograma físico-financeiro na aba “Anexo” e solicitar por e-mail, via Gepex, à Coext/Dapt/Proex a análise e aprovação, de acordo com os itens 1.9 e 1.10 do edital, para que a mesma proceda a alteração no Módulo de Extensão na aba “Plano de Aplicação”. O mesmo trâmite deve ser observado para mudanças no período de execução da ação, independentemente de haver alteração, ou não, no cronograma financeiro observando-se os prazos de vigência do edital.

*Observação 1: A bolsa para comunidade externa e o Auxílio Extensionista são lançados na mesma rubrica (33.90.20). Portanto, é preciso ter atenção durante o preenchimento dos itens da Memória de Cálculo pois estes devem ser lançados como itens diferentes, mas indicando-se a mesma rubrica como na figura abaixo.

Dados do Projeto 0 Dados do Edital 0 Caracterização dos Beneficiários 1 Equipe 4 Metas/Atividades 2 **Plano de Aplicação 0** Plano de Desembolso 0 Anexos 0 Fotos 0 Prestação de Contas 0

Registros de Frequência/Atividade Diária 0 Penalidades 0 Conclusão 0 Dados da Seleção 2 Lições Aprendidas 0 Processo Eletrônico 0

Valor do Financiamento por Projeto

Valor Total Disponível	Planejamento Financeiro			Execução Financeira	
	Planejado	Saldo	Executado	Disponível	
8.000,00	8.000,00	0,00	3.000,00	5.000,00	

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 / IFG	8.000,00	2.000,00	0	2.000,00	0,00	0,00
339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG	6.000,00	6.000,00	5.000,00	1.000,00	3.000,00	2.000,00
339014 - Diárias - Civil / IFG	6.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339030 - Material de Consumo / IFG	6.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física / IFG	6.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339037 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / IFG	6.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção / IFG	6.000,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Memória de Cálculo

[Adicional: Memória de Cálculo](#)

Ações	Despesa	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)	Total Executado (R\$)
-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG	Bolsa comunidade externa	Reais	5	500,00	2.500,00	0,00
-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG	Auxílio Extensionista	Reais	1	3.500,00	3.500,00	3.000,00
-	339018 - Auxílio Financeiro a Estudantes / IFG	Bolsa para estudante	Reais	5	400,00	2.000,00	0,00

*Observação 2: para as rubricas (33.90.14, 33.90.30; 33.90.36; 33.90.39 e 33.90.33) o câmpus deverá possuir processo licitatório aprovado e em execução para a aquisição dos itens em cada rubrica mencionada.

1.2.5 Plano de Desembolso:

Nesta aba a coordenadora ou o coordenador da ação realizará o gerenciamento dos gastos do recurso dos itens da Memória de Cálculo lançados na aba “*Plano de Aplicação*”, clicando no botão Gerenciar Gastos de cada item da aba “*Plano de Desembolso*”. Estes itens deverão estar de acordo com o cronograma físico-financeiro apresentado e aprovado.

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

Registros de Frequência/Atividade Diária | Pendências | Conclusão | Dados da Seleção | Lições Aprendidas | Processo Eletrônico

Plano de Desembolso ➔ Adicionar Item

Legenda: Desembolso sem gasto registrado

Ação: Remover | Aplicar

Seleção	Ações	Memória de Cálculo	Ano	Mês	Valor	Valor Executado	Valor Disponível	Opções
<input type="checkbox"/>	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Auxílio Extensionista	2023	1	500,00	0,00	500,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Auxílio Extensionista	2023	1	2.000,00	2.000,00	0,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Auxílio Extensionista	2023	1	1.000,00	1.000,00	0,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Bolsa comunidade externa	2023	3	500,00	0,00	500,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Bolsa comunidade externa	2023	4	500,00	0,00	500,00	Gerenciar Gasto
<input type="checkbox"/>	-	339020 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores / IFG - Bolsa comunidade externa	2023	5	500,00	0,00	500,00	Gerenciar Gasto

Adicionar Gasto

Atenção: Nenhum desembolso registrado para este item.

Ano: 2023

Mês: 1

Descrição: Pagamento de Bolsa para estuantes

Quantidade: 1

Valor Unitário (R\$): 1.200,00

Observação:

Nota Fiscal ou Cupom: [Escolher Ação] nenhum arquivo escolhido

Contação de Preço: [Escolher Ação] nenhum arquivo escolhido

Salvar

1.2.5.1 Gerenciamento de gastos do Auxílio Extensionista

Para fins de prestação de contas do Auxílio Extensionista, o proponente da ação de extensão deve inserir um item para cada tipo de gasto especificando-o no campo “Descrição”, e deverá anexar os comprovantes de pagamento, assim como, os orçamentos clicando no botão Gerenciar Gastos. Os comprovantes deverão ser anexados nos campos “Nota Fiscal/Cupom” e “Cotação de Preços”.

Ao preencher os valores unitários, conforme gastos, no botão Gerenciar Gastos, automaticamente o valor disponível e o valor executado serão atualizados. Desta forma, caso ainda haja saldo no valor disponível, será necessário a devolução de recurso pela emissão e pagamento de GRU.

No campo “Nota Fiscal/Cupom” deverão ser inseridos os comprovantes de pagamento das despesas efetuadas em um único arquivo no formato PDF, conforme orienta o “Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas do Auxílio Extensionista”.

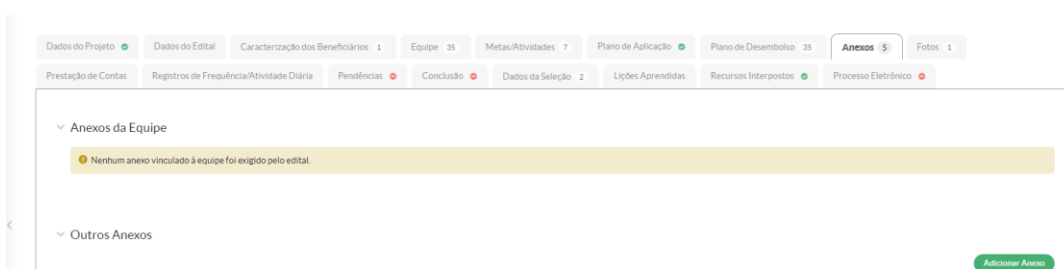
A prestação de contas do auxílio extensionista deverá seguir o “Manual de Utilização de Recursos Financeiros e Prestação de Contas do Auxílio Extensionista”, disponibilizado no site do IFG.

No campo “Cotação de Preços” deve ser inserido o formulário de “Metodologia de Obtenção de Preços”, conforme modelo disponibilizado no site do IFG.

1.2.6 Anexos

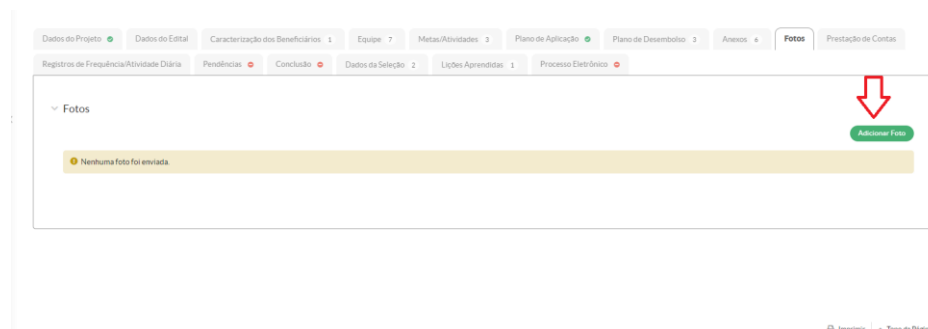
Na aba “*Anexo*” a coordenadora ou coordenador deverá inserir os documentos para o acompanhamento e prestação de contas da execução da ação de extensão. Desta forma deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Termos de Compromissos dos extensionistas.
- Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio.
- Cronograma físico-financeiro.
- Outros documentos sobre a execução da ação de extensão.
- Quando estiver prevista, na ação de Extensão, a participação de associações, entidades ou empresas parceiras, será necessário anexar o instrumento jurídico formalizado com o IFG.



1.2.7 Fotos

Nesta aba inserir as fotos referentes ao registro do desenvolvimento da ação de extensão. Este item é obrigatório.

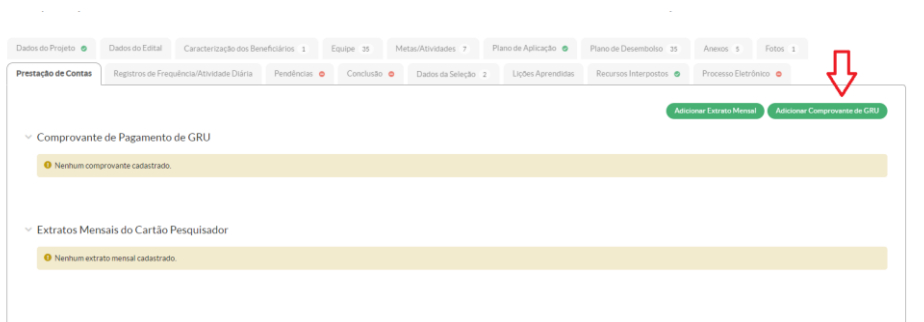


1.2.8 Prestação de Contas

1.2.8.1 Comprovantes de pagamento de GRU

Nesta aba será anexado o comprovante de pagamento de GRU (Guia de Recolhimento), utilizada para a devolução do recurso de auxílio extensionista que não foi utilizado.

Os valores do recurso a serem devolvidos serão verificados quando da prestação de contas do auxílio extensionista. A Coext/Dapt/Proex emitirá a GRU e encaminhará para a coordenadora ou o coordenador da ação via e-mail para que seja efetuado o pagamento e anexado nesta aba o comprovante.



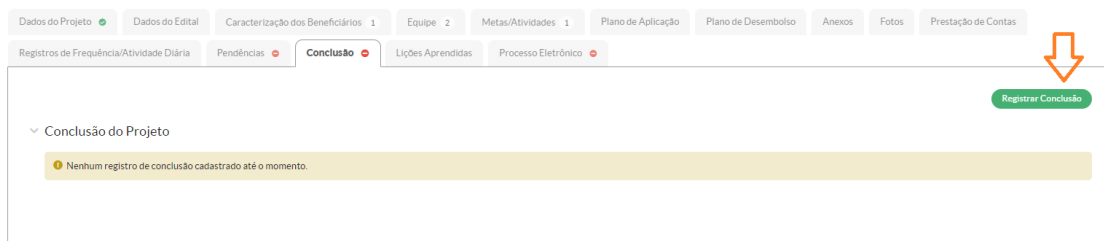
1.2.8.2 Extratos mensais do cartão pesquisador

Não é necessário inserir nenhum documento neste item, pois o cartão pesquisador ainda não é utilizado no IFG.

1.2.9 Procedimentos para finalização da ação

1.2.9.1 Conclusão

Para o registro da Conclusão da ação de extensão, a coordenadora ou coordenador deve clicar em: **Conclusão > Registrar Conclusão.**



Após clicar no botão Registrar Conclusão é necessário realizar o preenchimento das informações e, depois, clicar no botão Salvar para finalizar.

Conclusão do Projeto

* Resultados Alcançados:

Informações sobre os resultados obtidos pelo projeto.

* Disseminação dos Resultados:

Informações de como os resultados foram e/ou serão divulgados para a sociedade.

Observação:

Informação adicional que você julgar relevante no que diz respeito à conclusão do projeto.

↓

Salvar

Durante o registro

da conclusão, no campo “Resultados Alcançados”, fazer o comparativo dos resultados que foram previstos para os resultados alcançados realmente, retratar e analisar os problemas enfrentados e os resultados atingidos.

Nos campos “Disseminação dos Resultados” e “Observação” é necessário descrever detalhadamente todas as etapas da Ação de Extensão, examinar minuciosamente o cumprimento do objetivo geral e específico, descrever os resultados das avaliações de aprendizagem durante a Ação de Extensão e analisar o impacto social e a relação com a comunidade participante.

1.2.9.2 Lições Aprendidas

As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implantadas na execução da ação de extensão possam ser, também, implementadas como padrão nos próximos projetos a serem desenvolvidos, como forma de evitar repetir erros em quaisquer atividades. As lições aprendidas têm por objetivo também relatar sugestões da coordenadora ou coordenador para a melhoria das Ações de Extensão, desde o edital até a conclusão do projeto.

Para o registro das Lições Aprendidas, a coordenadora ou coordenador deve clicar na aba **Lições Aprendidas > Adicionar Lição Aprendida > Preencher as Informações > Salvar**.



Dados do Projeto | Dados do Edital | Caracterização dos Beneficiários 1 | Equipe 2 | Metas/Atividades 1 | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso | Anexos | Fotos | Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária | Pendências | Conclusão | **Lições Aprendidas** | Processo Eletrônico

Lições Aprendidas

Adicionar Lição Aprendida

Nenhuma lição aprendida cadastrada.

Adicionar Lição Aprendida



*Area:

*Descrição:

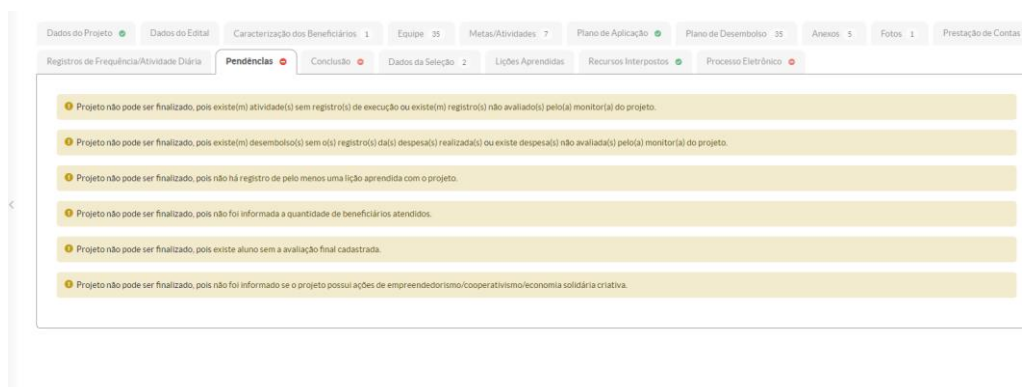
As lições aprendidas visam garantir que as melhorias implantadas ao longo da execução de um projeto possam ser, também, implementadas como padrão nos próximos a serem desenvolvidos, como forma de evitar que erros ou equívocos se repitam em quaisquer atividades.

Salvar

Imprimir | Topo da Página

1.2.9.3 Pendências

É muito importante que seja verificada nesta aba se não existe nenhuma informação sobre pendências no projeto. Todas precisam ser resolvidas para que a ação possa ser finalizada.



Dados do Projeto | Dados do Edital | Caracterização dos Beneficiários 1 | Equipe 35 | Metas/Atividades 7 | Plano de Aplicação | Plano de Desembolso 35 | Anexos 5 | Fotos 1 | Prestação de Contas

Registros de Frequência/Atividade Diária | **Pendências** | Conclusão | Dados da Seleção 2 | Lições Aprendidas | Recursos Interpostos | Processo Eletrônico

- Projeto não pode ser finalizado, pois existe(n) atividade(s) sem registro(s) de execução ou existe(n) registro(s) não avaliada(s) pelo(a) monitor(a) do projeto.
- Projeto não pode ser finalizado, pois existe(n) desembolso(s) sem o(s) registro(s) da(s) despesa(s) realizada(s) ou existe despesa(s) não avaliada(s) pelo(a) monitor(a) do projeto.
- Projeto não pode ser finalizado, pois não há registro de pelo menos uma lição aprendida com o projeto.
- Projeto não pode ser finalizado, pois não foi informada a quantidade de beneficiários atendidos.
- Projeto não pode ser finalizado, pois existe aluno sem a avaliação final cadastrada.
- Projeto não pode ser finalizado, pois não foi informado se o projeto possui ações de empreendedorismo/cooperativismo/economia solidária criativa.

1.2.10 Processo Eletrônico

Na aba processo eletrônico a Coext/Dapt/Proex fará o procedimento de relacionar o processo de descentralização orçamentária relativo à ação.

1.3 Procedimentos para finalização da ação de extensão no Módulo de Extensão do SUAP e a emissão da Certidão de Extensão

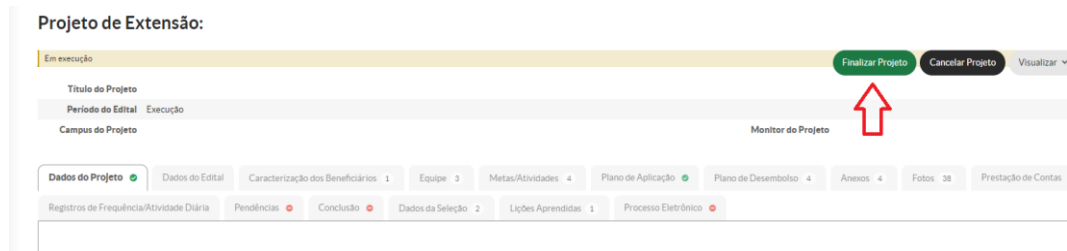
A finalização da ação de extensão ocorrerá por meio do preenchimento de todas as informações solicitadas nas abas disponíveis (*caracterização dos beneficiários; equipe; metas/atividades; plano de aplicação; plano de desembolso; anexos; fotos; prestação de contas; conclusão e lições aprendidas*) pela coordenadora ou coordenador da ação.

Após o preenchimento de todas as informações e não havendo nenhuma pendência no Módulo Extensão SUAP, a Gepex do câmpus conseguirá realizar o **monitoramento** da ação de extensão, que ocorrerá em três etapas:

a) *Primeira etapa:* A Gepex deverá acessar o menu **monitoramento** em **extensão>projetos>monitoramento** e realizará o procedimento de **validação**, através do botão Acompanhar Validação da ação correspondente, aprovando ou não, as “*Metas/Atividades*” e “*Gastos*” da ação de extensão registradas pela coordenadora ou coordenador. Neste momento a Gepex enviará e-mail à Coext/Dapt/Proex (extensao@ifg.edu.br) solicitando parecer validando os gastos relativos ao auxílio extensionista. A Coext/Dapt/Proex retornará o e-mail para a Gepex com parecer. A Gepex deverá inserir o parecer na aba “Anexo” e validar os gastos relativos ao auxílio extensionista. Os demais gastos são executados pelo câmpus, portanto serão validados diretamente pela Gepex.

b) *Segunda etapa:* Após a Gepex executar a **validação** das “*Metas/Atividades*” e “*Gastos*”, a coordenadora ou coordenador realiza os procedimentos de conclusão para finalização da ação conforme item 1.2.9 desta orientação.

c) *Terceira etapa:* Após os procedimentos de conclusão para finalização da ação de extensão pela coordenadora ou coordenador, a Gepex em **monitoramento** realizará o procedimento de **validação** da conclusão registrada, adicionando o registro de um parecer no sistema. Após este procedimento a coordenadora ou coordenador da ação irá finalizar a ação clicando no botão Finalizar Projeto que estará disponível no canto superior direito da tela.

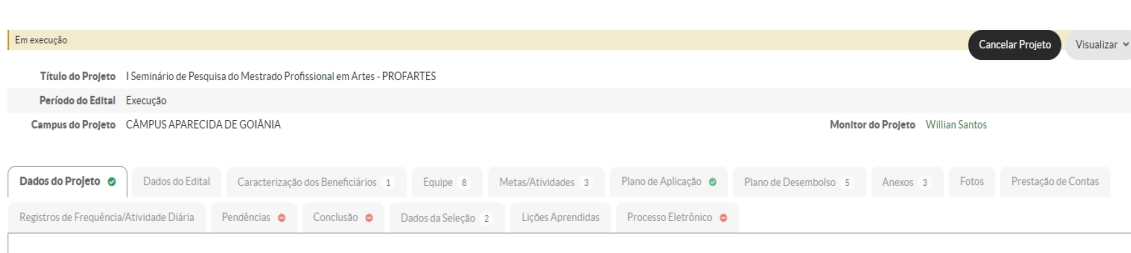


Após a conclusão das três etapas acima mencionadas, a Coext/Dapt/Proex verificará no SUAP a ação de extensão com o *status* **concluída**, emitindo a Certidão de Extensão da equipe executora, que ficará disponibilizada na aba “Anexo”, no Módulo de Extensão. Os dados dos membros da equipe para certificação serão extraídos das informações disponibilizadas na aba “Equipe”.

1.4. Cancelamento da Ação de Extensão

Para realizar o cancelamento de uma Ação de Extensão é necessário seguir o seguinte fluxo:

- Extensão > Projetos > Meus projetos > Clicar em “visualizar” no projeto em que deseja fazer o cancelamento > Clicar em “Cancelar projeto” (disponível no canto superior direito) > Preencher o campo “Justificativa do cancelamento”**



- Enviar e-mail para a Gepex, com cópia para a Coext/Dapt/Proex (extensao@ifg.edu.br) informando que solicitou o cancelamento no SUAP. Após este procedimento, a Coext/Dapt/Proex irá avaliar a solicitação e efetivar o cancelamento da ação.