



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais

IFSULDEMINAS

PRO REITORIA DE EXTENSÃO

Roteiro de Procedimentos - Cartão Extensionista

1 – Abrir conta específica para Proex – Cartão Extensionista

2- Cadastrar Autorizar Gestor da Conta

Rogério Robs e Michelle Marques

ATOS DO BB

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzQbfVFmBwmTfhKMDCTCGnfKNZsv>

Minuta Portaria SUAP

https://suap.ifsuldeminas.edu.br/documento_eletronico/editar_documento/558830/

3- Manifestação de interesse Uso do Cartão – SUAP

Coordenador do projeto aprovado, preenche a solicitação de uso do cartão conforme modelo no suap.

No campo assunto preencher com esse título:

**Termo de Solicitação de Apoio Financeiro via CARTÃO EXTENSIONISTA ---
Edital XX/2025 / Projeto (nome) XXXX / Coordenador (nome) XXXX.**

TEL A 1 – Criação do Termo

A captura de tela mostra a interface do sistema SUAP. No topo, uma barra de menu com links para 'Início', 'Documentos/Processos', 'Projetos', 'Gestão de Pessoas', 'Administração', 'Tec. da Informação', 'Des. Institucional', 'Central de Serviços', 'Internacionalização', 'Saúde', 'Comunicação Social' e 'Segurança Institucional'. O link 'Auditoria' está no topo direito, com o nome 'ROGERIO RAIMUNDO' e ícones para perfil e logout.

O formulário principal é intitulado 'ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO'. Ele contém campos para 'Dados do Documento': 'ESPECIE' (selecionado 'Termo'), 'TIPO' (selecionado 'Termo de Solicitação e Concessão de Atenção de Apoio Financeiro - Cartão Extensionista'), 'MODELO' (selecionado 'Termo de Solicitação e Concessão de Atenção de Apoio Financeiro - Cartão Extensionista'), 'ASSUNTO' (campo com o valor 'Termo de Solicitação de Concessão de Atenção de Apoio Financeiro via CARTÃO EXTENSIONISTA --- Edital XX/2025 / Projeto (nome) XXXX / Coordenador (nome) XXXX') e 'TESTE PROEX' (campo com o valor '--- TESTE PROEX').

Outros campos incluem 'SETOR DONO' (selecionado 'IFSULDEMINAS - OEX'), 'CLASSIFICAÇÕES' (checkboxes para 'Escolha uma ou mais opções'), 'Nível de Acesso' (selecionado 'Público') e 'HÍPOTESE LEGAL' (campo com o valor 'Pode que qualquer pessoa pode visualizar e consultar as informações. Recomenda-se sempre que pessoas titulares no setor dono do documento possam ter acesso às informações. Até onde for possível, para compor/criar um documento com nível de acesso restrito, este documento deve ser criado com o setor de leitura atual do autor. (Campo Setor Dono) Até onde for possível, para compor/criar um documento com nível de acesso restrito, este documento deve ser criado com o setor de leitura atual do autor. (Campo Setor Dono)').

Clique em salvar para criação do documento.

Criado o documento, acesse editar / texto;

Edite o documento com os dados solicitados;

TELA 2 – Preenchimento do Termo

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 559914

Público

DOCUMENTO 559914

Concluir **Editar** **Histórico de Alterações** **Compartilhar Documento** **Ações** **Remover** **Anexar Documentos internos** **Anexar Documento externo**

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Texto **Dados Básicos**

Atenção: O tipo de documento Termo de Solicitação e Concessão de Aceitação de Apoio Financeiro - Cartão Extensionista ficará disponível para consulta pública quando finalizado.

Visualização do Documento (0,04 MB)

Documento 559914


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

TERMOS DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO - CARTÃO EXTENSIONISTA

Dados do Projeto

Edital Nº:	Unidade IFSULDEMINAS:
Tipo do edital: () Extensão Geral () Arte Cultura () Esporte e Lazer () IF Mulher () Curricularização () Grupo Estudos () Eventos () Fomento Interno do Campus () Fomento Externo	
Nome do projeto:	
Objetivo:	
Possui outro auxílio financeiro pelo IFSULDEMINAS: () Sim () Não	
Em caso positivo, descreva qual:	

Padrão do Coordenador Responsável/Beneficiário

Clique no final da tela, SALVAR E VISUALIZAR;

Visualizado e conferido o documento, clique em CONCLUIR;

Em seguida clique em ASSINAR, informe os dados e conclua a Assinatura do documento;

TELA 3 – Documento criado

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 559914 > Assinatura de Documento > TACE N°1/2025/DEX/PROEX/IFSULDEMINAS

Público

TACE N°1/2025/DEX/PROEX/IFSULDEMINAS

Solicitar **Finalizar Documento** **Compartilhar Documento** **Ações** **Cancelar**

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Atenção: O tipo de documento Termo de Solicitação e Concessão de Aceitação de Apoio Financeiro - Cartão Extensionista ficará disponível para consulta pública quando finalizado.

Solicitação das Assinaturas (1/1)

Visualização do Documento (0,04 MB)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS

TACE N°1/2025/DEX/PROEX/IFSULDEMINAS

TERMOS DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO - CARTÃO EXTENSIONISTA

Dados do Projeto

Edital Nº: teste	Unidade IFSULDEMINAS:
Tipo do edital: () Extensão Geral () Arte Cultura () Esporte e Lazer () IF Mulher () Curricularização () Grupo Estudos () Eventos () Fomento Interno do Campus () Fomento Externo	
Nome do projeto:	
Objetivo:	
Possui outro auxílio financeiro pelo IFSULDEMINAS: () Sim () Não	
Em caso positivo, descreva qual:	

Dados do Coordenador Responsável/Beneficiário

Gênero: () Masculino () Feminino () Outro	E-mail:
Nome:	
CPF:	
Início da execução:	

Clique em FINALIZAR DOCUMENTO;

TELA 4 - Criando Processo

Clique em AÇÕES/criar processo;

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 559914 > Assinatura de Documento > TACE N°1/2025/DEX/PROEX/IFSLUDEMINAS

Público

TACE N°1/2025/DEX/PROEX/IFSLUDEMINAS

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Atenção: O tipo de documento **Termo de Solicitação e Concessão de Aceitação de Apoio Financeiro - Cartão Extensionista** ficará disponível para consulta pública quando finalizado.

Solicitação das Assinaturas (1/1)

Visualização do Documento (0,04 MB)

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSLUDEMINAS

TERMO DE SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE ACEITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO - CARTÃO EXTENSIONISTA

Dados do Projeto	
Edital Nº:	teste
Unidade:	IFSLUDEMINAS
Tipo do edital:	
() Extensão Geral	() Arte Cultural
() Esporte e Lazer	() IF Mulher
() Curricularização	() Grupo Estudos
() Eventos	() Fomento Interno do Campus
() Fomento Externo	
Nome do projeto:	
Objetivo:	
Possui outro auxílio financeiro pelo IFSLUDEMINAS: () Sim () Não	
Fim para auxílio: <i>Andamento inicial</i>	

Inclua os interessados : Michelle da Silva Marques/Rogério Robs Fanti Raimundo/Nildo Batista/ Fabricio da silva Faria / Arnaldo Toledo da Silva/ Coordenador de Extensão do Campus / Presidente do NIPE do Campus/

Tipo de Processo: Gestão Orçamentária e Financeira: Cartão Extensionista

Assunto: Solicitação de Concessão de Apoio Financeiro via CARTÃO EXTENSIONISTA --- Edita XX/2025 / Projeto (nome) XXXX / Coordenador (nome) XXXX.

Nível de Acesso: Restrito (há informações pessoais no documento a ser anexado)

TELA 5 – PROCESSO CRIADO

Documento adicionado com sucesso.

Em trâmite

PROCESSO 23343.002154.2025-17

Dados Gerais

Tipo: Gestão Orçamentária e Financeira: Cartão Pesquisador

Sector de Origem: IFSLUDEMINAS - IFSLUDEMINAS - PROEX

Assunto: Solicitação de Concessão de Apoio Financeiro via CARTÃO EXTENSIONISTA --- Edita XX/2025 / Projeto (nome) XXXX / Coordenador (nome) XXXX. TESTE

Interessados:

- 1. Arnaldo Silva
- 2. Fabricio Faria
- 3. Rogério Raimundo
- 4. Michelle Marques
- 5. Nildo Batista

Última Modificação: 05/06/2025 11:12:27 por Rogério Raimundo

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0105215.00000111/2025-29

Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23343.002154.2025-17

DOCUMENTOS

PROCESSOS APENASADOS, ANEXADOS E RELACIONADOS

MINUTAS

COMENTÁRIOS

SOLICITAÇÕES

Ações:

- Finalizar
- Incluir por
- Assinado por
- Nível de Acesso
- Upload de Documento Externo

- Adicionar ao processo em arquivos PDF externo:
- a) Projeto de Extensão assinado submetido ao edital;
 - b) Resultado da aprovação do projeto no edital;
 - c) Cadastro de portador preenchido e assinado (formulário Banco do Brasil);
 - d) Documentação Pessoal do Extensionista
 - Cópia do Registro Geral (RG);
 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4- Encaminhar o processo – O processo com todos os documentos, deve ser enviado via **Sistema SUAP** para a **Diretoria de Extensão**, com texto de despacho: Encaminho para providências necessárias à concessão de Cartão Pesquisador.

IFSULDEMINAS → IFSULDEMINAS - PROEX → IFSULDEMINAS - DEX (Diretoria de Extensão)

5- Análise - Após análise e aprovação da PROEX, o processo será encaminhado para PROAD para realização de empenho do valor do projeto na conta BB Cartão Extensionista;

6-Centro de Custo - O Gestor da conta Cartão Extensionista, cria o centro de custo exclusivo com limite de uso para cada projeto e cartão aprovado;

7- Cadastro do Portador - Gestor da conta envia e-mail ao BB solicitando cadastro de portador do cartão;

8- Cadastro de Senha - Gestor da conta do cartão BB, comunica o coordenador do projeto para se encaminhar até uma agência bancária do BB com os dados da conta cartão extensionista, procura a gerência, solicita o cadastro de senha do cartão extensionista;

9-Emissão do cartão físico- Cadastrada a senha, o BB emite o cartão físico a ser enviado para a PROEX Reitoria, com prazo em torno de 15 dias para recebimento.

10-Entrega do Cartão- Gestor da conta do cartão BB Extensionista, ao receber os cartões físicos, comunica o coordenador do projeto para a retirada do mesmo, assinando as declarações de concordâncias, responsabilidades e uso do cartão.

11-Uso do cartão - O Cartão Extensionista deve ser utilizado exclusivamente para as despesas aprovadas no projeto e dentro do prazo de vigência estabelecido.

12- Documentos Necessários Durante a Execução do Projeto:

Cotações de preços dos itens a serem adquiridos No mínimo 3 cotações de fornecedores distintos contendo;

- a) Nome da empresa fornecedora;
- b) CNPJ;

- c) Data da cotação;
 - Valores dos itens ou serviços, considerando taxas, impostos, frete;
 - Poderão ser aceitos links de páginas da internet como comprovação, desde que contenham todas informações acima, e seja possível comprovar autenticidade.
 - Poderá ser utilizado o Portal COMPRAS.GOV.BR, pesquisa de preços. Para isso é necessário cadastro junto ao portal, solicitado ao servidor cadastrador do Campus.

- Notas fiscais eletrônicas (NF-e) ou cupons fiscais** com nome e CPF do extensionista.
- Comprovantes de pagamento** (boletos bancários e recibos, se aplicável).
- Extratos bancários mensais do Cartão Extensionista**, desde o recebimento do recurso até a última movimentação.
- Requerimento de alteração ou prorrogação de prazo do projeto de extensão**, caso haja necessidade de estender o período de execução.
- Formulário de justificativa para remanejamento de despesas**, caso haja necessidade de realocação de valores dentro da mesma rubrica.
- Declaração de exclusividade emitida por órgão competente**, se for necessária a compra de um item ou serviço sem concorrência.
-  **Observação:** Compras sem prévia solicitação e autorização poderão exigir devolução do recurso via Guia de Recolhimento da União (**GRU**).

13- Termo de Substituição do Coordenador do Projeto

Caso haja necessidade de substituição do coordenador responsável pelo projeto de extensão, é obrigatória a formalização dessa mudança por meio do **Termo de Substituição do Coordenador do Projeto**. Esse documento deve ser preenchido e assinado pelo coordenador atual e pelo novo coordenador, garantindo a continuidade adequada da execução do projeto e o cumprimento das responsabilidades financeiras e administrativas.

Documentos Necessários:

- Termo de Substituição do Coordenador do Projeto**, preenchido e assinado no sistema **SUAP** ou conforme definido em edital.
- Justificativa formal da substituição**, detalhando os motivos da mudança.
- Relatório parcial da execução do projeto**, caso já tenham sido realizadas atividades e utilizado o recurso.
- Prestação de contas parcial** dos valores já utilizados pelo coordenador anterior.

❖ **Procedimentos para Substituição:**

1. O coordenador atual e o novo coordenador devem preencher e assinar o **Termo de Substituição** no sistema.
2. O documento deve ser enviado via **Sistema SUAP** ao setor responsável pelo edital, com cópia para a **Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)**.
3. A substituição só será validada após a análise e aprovação do IFSULDEMINAS.
4. Após a aprovação, um novo **Cartão Extensionista** será emitido em nome do novo coordenador.
5. O coordenador anterior deve apresentar a prestação de contas referente ao período sob sua responsabilidade.

❖ **Observações Importantes:**

- O novo coordenador assume integralmente a responsabilidade pela execução do projeto e pela correta aplicação dos recursos.
- A substituição **não pode ocorrer sem a autorização prévia da PROEX**.
- Caso a substituição não seja formalizada corretamente, o projeto pode ser suspenso e os recursos deverão ser devolvidos via **GRU (Guia de Recolhimento da União)**.

Esse procedimento garante a continuidade do projeto sem prejuízo ao cumprimento das normas e à boa gestão dos recursos públicos.

14. Prestação de Contas

Os extensionistas beneficiados com apoio financeiro devem prestar contas em duas etapas: **parcial** e **final**, de acordo com a duração do projeto.

15. Relatório Parcial (para projetos com duração superior a 12 meses)

- Relatório Técnico Parcial**, conforme modelo do sistema ou edital.
- Formulário de Encaminhamento de Prestação de Contas**, disponível no sistema.
- Cópias das notas fiscais eletrônicas (NF-e) e cupons fiscais** dos produtos adquiridos ou serviços contratados.

