



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Edital PROEX nº 13/2020
Fomento às atividades
de extensão do IFSC
Câmpus Urupema

Setembro/2020



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

EDITAL PROEX Nº 13/2020
FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DO IFSC
CÂMPUS URUPEMA

Urupema – setembro 2020

Reitor *pro tempore*

André Dala Possa

Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas

Rafael Nilson Rodrigues

Diretora-Geral do Câmpus

Evelise Zerger

Diretor de Extensão

Letícia Cunico

Equipe Técnica de Extensão na Reitoria

David Matos Milhomens, Karla Ferreira Knierim, José Orlando Miranda Botelho, Liziane Renate Lessak, Márcio Mendes, Mariana de Vasconcellos Dullius, Paula Clarissa de Souza e Thais Aureliano.

Coordenador de Extensão do Câmpus

Geovani Raulino

Sumário

<u>1 OBJETIVO.....</u>	<u>5</u>
<u>2 DEFINIÇÕES.....</u>	<u>5</u>
<u>3 PROPONENTES.....</u>	<u>6</u>
<u>4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....</u>	<u>6</u>
<u>5 INSCRIÇÃO DA PROPOSTA.....</u>	<u>7</u>
<u>6 FUNÇÕES.....</u>	<u>8</u>
<u>7 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</u>	<u>9</u>
<u>8 HABILITAÇÃO À EXECUÇÃO.....</u>	<u>11</u>
<u>9 RECURSOS FINANCEIROS.....</u>	<u>13</u>
<u>10 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</u>	<u>15</u>
<u>11 CRONOGRAMA*.....</u>	<u>16</u>
<u>12 DISPOSIÇÕES FINAIS.....</u>	<u>17</u>
<u>ANEXOS.....</u>	<u>18</u>
<u>ANEXO A – CRITÉRIOS E PESOS PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.....</u>	<u>19</u>
<u>ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A) EXTENSIONISTA.....</u>	<u>22</u>
<u>ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO PARA DISCENTE EXTENSIONISTA.....</u>	<u>24</u>
<u>ANEXO D – TERMO DE VOLUNTARIADO.....</u>	<u>25</u>
<u>ANEXO E – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</u>	<u>26</u>
<u>ANEXO F – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....</u>	<u>28</u>
<u>ANEXO G – TERMO DE DESLIGAMENTO/SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTE EXTENSIONISTA.....</u>	<u>31</u>
<u>ANEXO H – TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO.....</u>	<u>32</u>
<u>ANEXO I – PÚBLICOS ESTRATÉGICOS DO IFSC*.....</u>	<u>33</u>
<u>ANEXO J – MODELO DE RELATÓRIO FINANCEIRO.....</u>	<u>35</u>

EDITAL PROEX Nº 13/2020

FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DO IFSC CÂMPUS URUPEMA

Em consonância com o inciso IV do artigo 7º da Lei nº 11.892/2008 e com a Resolução CONSUP/IFSC nº 61/2016, o reitor *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), prof. André Dala Possa, e a diretora-geral do Câmpus Urupema, profª Evelise Zerger, no uso de suas atribuições legais, tornam público o processo de seleção de propostas de atividades de extensão, conforme as disposições deste edital.

1 OBJETIVO

Apoiar financeiramente a realização de atividades de extensão do tipo “projeto”, com duração de um a seis meses, as quais, atreladas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e/ou ao Pacto dos Direitos Humanos, visem atender a demandas específicas das comunidades do entorno do IFSC e contribuir com a formação técnica e cidadã dos(as) discentes extensionistas. Os projetos propostos deverão, obrigatoriamente, seguir as diretrizes da extensão e as regulamentações da Resolução CONSUP/IFSC nº 61/2016, ser executados durante o prazo deste edital e se enquadrar em uma das oito áreas temáticas da Extensão.

2 DEFINIÇÕES

2.1 *Projeto de Extensão* (carga horária mínima de 40 horas) – Iniciativas processuais, coerentes e contínuas que, articuladas, visam ao cumprimento de objeto único em prazo determinado – no caso, o período de execução deste edital – vinculado ou não a programa, com delimitação teórica e detalhamento de recursos necessários à execução. Deve conter objetivos geral e específicos, claros e tangíveis, indissociáveis da pesquisa e do ensino, com a atuação de discentes e servidores(as) e a participação da comunidade externa, alinhados ao planejamento estratégico do IFSC.

2.1.1 Um projeto **deve englobar várias iniciativas**, entre as quais podem estar prevista(s), por exemplo, a realização de evento(s) e/ou curso(s). No entanto, um evento ou um curso isolado não podem ser a única iniciativa proposta para a execução do projeto.

2.1.1.1 O(s) evento(s) e/ou o(s) curso(s) previsto(s) no projeto deverá(ão) ser cadastrado(s) posteriormente no edital de fluxo contínuo, após a finalização do processo de seleção, e ser(em) vinculado(s) ao projeto aprovado neste edital.

2.1.1.2 Os projetos que prevejam a execução de evento(s) e/ou curso(s) deverão atentar-se para as orientações vigentes de elaboração dessas ações de extensão (Editais PROEX 42/2019 e PROEX 43/2019).

2.1.2 Somente serão elegíveis para este edital os projetos com início previsto **para 03 de novembro de 2020** e conclusão **para 30 abril de 2021**. As propostas com previsão de início e/ou conclusão diferente desses prazos serão desclassificadas, após o período de avaliação, e terão a sua situação alterada para “**não aprovada**”. Mais detalhes no cronograma.

2.2 *Objetivos de Desenvolvimento Sustentável* – São os 17 objetivos, estabelecidos pela Agenda Universal 2030 das Nações Unidas (ONU), para transformar o mundo, a saber: 1) erradicação da pobreza; 2) fome zero e agricultura sustentável; 3) saúde e bem-estar; 4) educação de qualidade; 5) igualdade de gênero; 6) água potável e saneamento; 7) energia limpa e acessível; 8) trabalho decente e crescimento econômico; 9) indústria, inovação e infraestrutura; 10) redução das desigualdades; 11) cidades e comunidades sustentáveis; 12) consumo e produção responsável; 13) ação contra a mudança global do clima; 14) vida na água; 15) vida terrestre; 16) paz, justiça e instituições eficazes; 17) parcerias e meios de implementação.

2.3 *Pacto dos Direitos Humanos* – Iniciativa conjunta do Ministério da Educação e do Ministério da Justiça e Cidadania que tem como objetivo promover iniciativas de respeito à diversidade e de enfrentamento do preconceito,

da discriminação e da violência no ambiente universitário, por meio do desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão e da proteção e promoção dos direitos humanos nas instituições de ensino superior.

2.4 *Diretrizes de Extensão* – São as 5 diretrizes, estabelecidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (FORPROEX), para nortear as atividades de extensão, a saber: 1) interdisciplinaridade e interprofissionalidade; 2) interação dialógica; 3) indissociabilidade ensino – pesquisa – extensão; 4) impacto e transformação social; 5) impacto na formação do estudante.

2.5 *Áreas Temáticas de Extensão* – São consideradas áreas temáticas de extensão: 1) comunicação; 2) cultura; 3) direitos humanos e justiça; 4) educação; 5) meio ambiente; 6) saúde; 7) tecnologia e produção; 8) trabalho.

3 PROPONENTES

Poderão submeter propostas servidores(as) do quadro efetivo permanente do IFSC Câmpus Urupema, ativos(as) e aposentados(as), e em cooperação técnica, desde que não estejam em gozo de qualquer tipo de afastamento parcial ou integral.

4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Quanto ao(à) servidor(a) proponente:

- a) Não ser ocupante de cargo de direção no IFSC;
- b) Não estar em exercício na Coordenadoria de Extensão do Câmpus;
- c) Não possuir acesso privilegiado ao SIGAA-Extensão, independentemente do setor de exercício ou da função ocupada;
- d) Dispor de carga horária para coordenar o desenvolvimento da proposta, atestada por autorização da chefia imediata, via SIGAA-Extensão, impreterivelmente dentro do prazo definido para tal no cronograma deste edital;
- e) Dispor de carga horária para orientar os extensionistas discentes no desenvolvimento das atividades de extensão projetadas na proposta;
- f) Encontrar-se adimplente com a PROEX.

4.2 Quanto ao(à) discente extensionista:

- a) Enquadrar-se, preferencialmente, na situação de vulnerabilidade social, atestada pelo Índice de Vulnerabilidade Social (IVS), conforme diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do IFSC;
- b) Dispor de carga horária para atuar no desenvolvimento da atividade;
- c) Estar regularmente matriculado(a) no IFSC durante a sua participação na atividade.

Parágrafo único: O(a) coordenador(a) da proposta **deverá publicitar o processo seletivo** nos canais de comunicação do Câmpus Urupema para a captação de discentes interessados em serem bolsistas e/ou voluntários da ação. Enviar à coordenação de extensão extensao.urupema@ifsc.edu.br o informativo de publicidade do processo seletivo de acordo com o previsto no cronograma.

4.3 Quanto ao(à) servidor(a) integrante da equipe executora:

- a) Não estar em gozo de qualquer tipo de afastamento parcial ou integral;
- b) Não estar na função de coordenação de extensão do câmpus;
- c) Não possuir acesso privilegiado ao SIGAA-Extensão, independentemente do setor de exercício ou da função ocupada;

d) Dispor de carga horária para atuar na atividade, atestada por autorização da chefia imediata, via SIGAA-Extensão, impreterivelmente dentro do prazo definido para tal no cronograma deste edital;

e) Encontrar-se adimplente com a PROEX.

4.3.1 Professores(as) substitutos(as) e temporários(as) podem integrar a equipe executora apenas como voluntários.

4.3.2 Servidores(as) que se enquadrem nas situações indicadas nos itens 4.1 b, c e d e 4.3 b, c e d (estejam em exercício na Diretoria de Extensão da PROEX, na função de coordenação de extensão do campus ou, independentemente do setor de exercício ou da função ocupada, possuam acesso privilegiado ao SIGAA-Extensão) só poderão vir a integrar a equipe executora após a divulgação final do resultado do edital pretendido, quando as propostas já estiverem em execução.

5 INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

5.1 As propostas deverão ser cadastradas e submetidas exclusivamente por meio do SIGAA-Extensão, acessível no endereço <<http://sigaa.ifsc.edu.br>>.

5.1.1 A DIREX/PROEX mantém atualizados os tutoriais para orientar a submissão e gestão de atividades de extensão, os quais ficam disponíveis na intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Tutoriais).

5.1.2 No SIGAA-Extensão, após a finalização do cadastro da atividade, todos os integrantes da equipe executora deverão ter a autorização da chefia da Unidade Organizacional (UORG) respectiva para que a proposta ascenda à situação “**Submetida**”.

5.1.2.1 Serão excluídas do processo de avaliação as propostas que não forem autorizadas dentro do prazo estabelecido no cronograma ou que tiverem a autorização negada por qualquer uma das UORGs envolvidas. As propostas não analisadas terão, vencido o prazo para autorização, sua situação alterada para “**Tempo de cadastro expirado**”, e aquelas não autorizadas mudarão automaticamente para “**Não aprovada pelos departamentos**” quando da negativa da chefia.

5.1.2.2 Nos casos em que um(a) mesmo(a) servidor(a) estiver vinculado(a) a mais de uma UORG, será necessária a autorização de todas.

5.1.2.3 Quando o(a) próprio(a) proponente (ou qualquer integrante da equipe executora) ocupa a(s) UORG(s) responsável(is) pela validação, é preciso que ele(ela) verifique, dentro do prazo para “autorizações das chefias imediatas”, a situação da proposta no sistema e proceda manualmente à(s) aprovação(ões), caso a atividade não tenha ascendido automaticamente para a situação “**Submetida**”.

5.1.3 Cada servidor poderá submeter uma única proposta, prevalecendo sempre a submissão mais recente. O Comitê Permanente de Extensão do IFSC alterará a situação da proposta de submissão mais antiga para “**Não aprovada**”, excluindo-a do presente processo de seleção.

5.1.4 A DIREX/PROEX não se responsabiliza por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

5.2 As propostas devem ser elaboradas pelo(a) coordenador(a) da atividade de extensão, nos moldes do SIGAA-Extensão.

5.3 A redação das propostas deve ser clara e concisa e estar devidamente preenchida, seguindo as orientações para a elaboração de atividades de extensão constantes do **Anexo F**.

6 FUNÇÕES

O SIGAA-Extensão possui várias funções disponíveis, tais como: coordenador, aluno(a) bolsista, discente extensionista, aluno(a) em atividade curricular, aluno(a) voluntário(s), analista de operações, assessor, auxiliar técnico, colaborador(a), consultor/tutor, coordenador adjunto, instrutor/supervisor, ministrante e orientador.

6.1 A escolha da função é feita pelo(a) servidor(a) proponente e pode ocorrer no ato do cadastro da proposta ou durante a execução da atividade.

6.2 Um membro da equipe executora pode ter uma única função em cada atividade. Quando a atividade principal possuir atividades vinculadas ou miniatividades, é possível que um membro venha a assumir mais de uma função.

6.3 A DIREX/PROEX orienta o uso e define as obrigações para as seguintes funções:

6.3.1 Coordenador(a):

6.3.1.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas;

6.3.1.2 Providenciar a documentação necessária à habilitação e execução da proposta e ao repasse dos recursos financeiros, bem como dar cumprimento as demais exigências legais deste edital e de outras legislações vigentes;

6.3.1.3 Acompanhar o envolvimento dos(as) discentes vinculados(as) à atividade de extensão, responsabilizando-se pela realização dos trâmites cabíveis para cancelamento e/ou substituição dos(as) discentes extensionistas e dos(as) voluntários(as), quando isso for necessário;

6.3.1.4 Manter atualizados no SIGAA-Extensão a composição da equipe executora, os planos de trabalho e outras informações próprias da gestão das atividades;

6.3.1.5 Orientar os(as) discentes extensionistas e demais membros da equipe executora quanto à conduta cabível durante todas as fases de implementação da atividade;

6.3.1.6 Administrar os recursos financeiros recebidos e efetuar a prestação de contas respectiva, em conformidade com o que prevê este edital e as demais legislações pertinentes;

6.3.1.7 Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC;

6.3.1.8 Registrar, em fotos e vídeos, as ações realizadas na atividade.

6.3.1.9 Disponibilizar, ao responsável pelas relações externas e à comissão permanente de divulgação, informações das atividades desenvolvidas e resultados obtidos pelo projeto, para divulgação nos canais de comunicação do Câmpus. As informações podem ser dadas através de relatos de experiência e fotos, seguindo as orientações do Plano de Comunicação do Câmpus.

~~6.3.1.10 Cadastrar, no período determina cronograma, os plano de trabalho dos discentes bolsistas e/ou discentes voluntários no SIGAA-Extensão, conforme item 8.7.~~

6.3.1.10 Entregar, no período determinado no cronograma, os planos de trabalho dos discentes bolsistas e/ou discentes voluntários, conforme item 8.7.

6.3.2 Discente:

6.3.2.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações dos(as) servidores(as) da equipe executora, especialmente do(a) coordenador(a) da atividade;

6.3.2.2 Informar imediatamente à coordenação da atividade situações diversas, como indisponibilidade de horário, mudança de vínculo, irregularidades na matrícula, entre outras, que possam colocar em risco o bom andamento da atividade de extensão;

6.3.2.3 Aceitar termo de compromisso de discente bolsista, ou seja, quando houver recebimento de bolsa;

6.3.2.4 Aceitar termo de discente voluntário quando, ou seja, quando não houver recebimento de bolsa;;

6.3.2.5 Cumprir o planejamento das atividades inerentes à proposta;

6.3.2.6 Participar das ações de divulgação e fortalecimento das atividades de extensão do IFSC, quando convocado(a).

6.3.3 Demais membros da equipe executora, independente da função atribuída no SIGAA-Extensão:

6.3.3.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações do(a) coordenador(a) da atividade;

6.3.3.2 Aceitar termo de voluntariado, se for membro externo ou não pertencer ao quadro permanente do IFSC, como é o caso dos(as) professores(as) substitutos(as) e temporários(as).

7 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas serão analisadas por avaliadores que componham o Comitê Permanente de Avaliação de Propostas de Extensão do IFSC, prioritariamente para avaliadores do próprio Câmpus Urupema, desde que não estejam concorrendo com propostas no presente edital. Na impossibilidade de encaminhar propostas para avaliadores do Câmpus Urupema, estas serão enviadas para avaliadores de outros Câmpus.

7.2 A distribuição das propostas aos avaliadores *ad hoc* buscará garantir, sempre que possível, três avaliações por proposta submetida.

7.3 O(a) avaliador(a) *ad hoc*, ao receber convite para avaliar proposta de atividade de extensão do IFSC via SIGAA-Extensão, pode aceitar ou recusar a participação, devendo obrigatoriamente informar à **Coordenadoria de Extensão do câmpus**, por e-mail, sua recusa. Quando o(a) *ad hoc* aceita avaliar a proposta, assume as seguintes responsabilidades:

7.3.1 Guardar privacidade e sigilo das informações que venha a ter conhecimento em razão do exercício das atividades de avaliador(a) *ad hoc*, especialmente em virtude do processo avaliativo;

7.3.2 Manter atualizadas as informações de seu cadastro no banco de avaliadores(as) *ad hoc*;

7.3.3 Ter conhecimento do edital e compreensão dos critérios avaliativos do processo em curso.

7.4 As propostas serão avaliadas a partir dos critérios e pesos elencados no **Anexo A** deste edital.

7.5 A nota de cada avaliação (P) será o resultado da soma das notas atribuídas no quesito (p) multiplicada pelo respectivo peso (n), dividida pelas somas dos pesos, expressa por $P = \frac{\sum (n.p)}{\sum n}$, onde:

P = nota do(a) avaliador(a) na proposta;

p = nota do quesito;

n = peso do quesito.

7.5.1 A nota final da proposta é resultado da média das avaliações *ad hoc*.

7.5.2 Os pareceres das avaliações *ad hoc* são sigilosos e não serão divulgados para terceiros.

7.6 Finalizada a etapa de avaliações pelo banco *ad hoc*, será gerada a prévia da classificação das propostas ativas na concorrência, indicando quantas estão aptas à habilitação para recebimento de recursos financeiros.

7.6.1 As propostas concorrentes, após manifestação final, passarão da situação “**Aguardando avaliação**” para:

7.6.1.1 *Aprovada com recursos do câmpus*: atividade de extensão aprovada com recursos do câmpus, de acordo com os quantitativos previstos neste edital.

7.6.1.2 *Classificada (Aprovada sem recursos)*: atividade de extensão aprovada, mas sem alcançar a classificação passível de recebimento do recurso financeiro previsto neste edital.

7.6.1.3 *Não aprovada*: atividade de extensão reprovada.

7.6.1.3.1 Nessa etapa, receberão situação “**Não aprovada**” as propostas que não forem aprovadas nas avaliações *ad hoc* e aquelas cujo(a) coordenador(a) possua pendência em relação às normativas institucionais vigentes, independentemente da nota final obtida.

7.6.1.3.2 Será considerada “**Não aprovada**” a proposta que obtiver **média inferior a 6,00** e aquela que for reprovada pela maioria das avaliações *ad hoc*.

7.7 A **Coordenadoria de Extensão do câmpus** poderá, de forma complementar, dar publicidade à lista de classificação geral das propostas em outros canais de comunicação do IFSC.

7.8 A partir dessa fase, a classificação geral das propostas torna-se pública aos(às) usuários(as) do SIGAA-Extensão e os(as) proponentes têm acesso às respectivas avaliações de suas atividades.

7.9 Conforme cronograma e conhecidas as avaliações emitidas em sua atividade, o(a) servidor(a) coordenador(a) de proposta poderá solicitar reconsideração.

7.9.1 A solicitação de reconsideração é admitida, em única instância, após o resultado, e exclusivamente via SIGAA-Extensão.

7.9.2 As solicitações de reconsideração serão analisadas pela Coordenadoria de Extensão do Câmpus.

7.9.2.1 Caso a solicitação de reconsideração seja acatada, a proposta poderá ser encaminhada para nova avaliação.

7.9.2.1.1 Caso a proposta passe por nova avaliação, a sua nota pode ser alterada, tanto para mais quanto para menos.

7.9.2.2 Caso a solicitação de reconsideração não seja acatada, a situação da proposta permanecerá inalterada.

8 HABILITAÇÃO À EXECUÇÃO

8.1 Todas as propostas classificadas estão aptas à fase de habilitação para execução.

8.2 A execução da atividade classificada poderá ocorrer de três maneiras distintas, a saber:

8.2.1 **Aprovada com recursos do câmpus:** para aquelas propostas contempladas com recursos financeiros.

8.2.1.1 Os processos de pagamento (repasse financeiro para a coordenação da atividade e para os(as) discentes extensionistas), solicitação de seguro*, conferência e validação de termos de compromisso e relatórios, arquivo e demais fases administrativas são de responsabilidade da Coordenadoria de Extensão do câmpus.

****Devem ser segurados(as) todos(as) os(as) integrantes da equipe executora, exceto os(as) servidores(as) do quadro efetivo permanente do IFSC, ativos(as) e aposentados(as), e aqueles(as) em cooperação técnica.***

8.2.2 **Classificada (Aprovada sem recursos):** para aquelas propostas que, dada a sua ordem de classificação, apesar de aprovadas, não sejam contempladas com recursos financeiros. Nesse caso, a execução da atividade é opcional, mas, se executada, será sem percepção de repasse de recursos, tal qual ocorre no edital de fluxo contínuo.

8.2.2.1 Os processos de solicitação de seguro*, conferência e validação de termos de compromisso e relatórios, arquivo e demais fases administrativas são de responsabilidade da Coordenadoria de Extensão do câmpus.

****Devem ser segurados(as) todos(as) os(as) integrantes da equipe executora, exceto os(as) servidores(as) do quadro efetivo permanente do IFSC, ativos(as) e aposentados(as), e aqueles(as) em cooperação técnica.***

8.2.2.2 As propostas que contarem com a participação de voluntários(as) – sejam eles(as) discentes, professores(as) substitutos(as) e/ou convidados(as) externos(as) – devem enviar à Coordenadoria de Extensão do câmpus, pelo mesmo procedimento descrito no item 8.5.1, o termo de adesão ao serviço voluntário (**Anexo D**).

8.2.2.2.1 Quando houver alterações referentes aos(às) voluntários(as), será necessário atualizar os dados, com o envio de novos termos (de desligamento – **Anexo H** – e/ou adesão – **Anexo D**) à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

8.2.3.3 Quando o(a) proponente de atividade aprovada sem recursos não puder mais coordená-la durante a sua execução, por motivo de afastamento ou por qualquer outro que lhe impeça de prosseguir nessa função, deverá nomear outro(a) servidor(a) para assumir a coordenação ou, se a substituição for inviável, cancelar a atividade.

8.2.3.3.1 No caso de substituição de coordenação de atividade executada sem recursos, o(a) novo(a) coordenador(a) se responsabilizará pela continuidade das ações planejadas e pela elaboração do relatório final, bem como pelas demais ações cabíveis a essa função.

8.2.3.3.1.1 A substituição de coordenação de atividade executada sem recursos é feita pelo(a) proponente contemplado(a) diretamente no SIGAA-Extensão, conforme tutorial

disponível na Intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Tutoriais).

8.2.3.3.2 O cancelamento da atividade que está sendo executada sem recursos deve ser solicitado pelo(a) proponente contemplado(a), via e-mail, à Coordenadoria de Extensão local, com a devida justificativa, para que esse setor proceda ao cancelamento no SIGAA-Extensão e tome as demais providências cabíveis.

8.3 Todas as propostas a serem realizadas, sejam elas aprovadas com ou sem recursos, deverão entrar em execução no SIGAA-Extensão (definição da execução) na data prevista no seu cadastro.

8.3.1 As propostas classificadas (aprovadas sem recursos) que não forem marcadas como “em execução” no SIGAA-Extensão, dentro do prazo máximo previsto neste edital, terão a sua situação alterada para “**Projeto Cancelado**” e **NÃO** poderão ser executadas.

8.3.2 É facultado ao(à) proponente com proposta aprovada (com ou sem recursos) declinar de executar a atividade, **antes de definir a sua execução no sistema**. Nesse caso, a proposta deverá ser cancelada pelo proponente diretamente no SIGAA-Extensão – conforme tutorial disponível na Intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Tutoriais).

8.3.2.1 Quando se tratar de proposta contemplada com recursos, o(a) proponente deverá ainda informar, via e-mail, à Coordenadoria de Extensão do campus para as providências cabíveis.

8.4 As coordenações de propostas contempladas com recursos financeiros, situação “**Aprovada com recursos do campus**”, ficam convocadas, nos termos deste edital e, conforme período previsto no cronograma, a proceder ao envio dos seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados:

8.4.1 Termo de compromisso do(a) coordenador(a) da proposta – **Anexo B**.

8.4.2 Termo de compromisso do(s) discente(s) bolsistas(s) – **Anexo C**.

8.4.3 Os modelos desses termos em versão editável estão disponíveis na Intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Formulários e Modelos).

8.5 O envio da documentação citada no item 8.4 deverá ser realizado, impreterivelmente conforme cronograma, nos termos do item 8.5.1.

8.5.1 A documentação deverá ser enviada em arquivo único, do tipo “PDF”, para a Coordenadoria de Extensão do campus, no endereço eletrônico extensao.urupema@ifsc.edu.br.

8.6 As propostas que contarem com a participação de voluntários(as) – sejam eles(as) discentes, professores(as) substitutos(as) e/ou convidados(as) externos(as) – devem enviar à Coordenadoria de Extensão do campus, pelo mesmo procedimento descrito no item 8.5.1, o termo de adesão ao serviço voluntário (**Anexo D**).

8.6.1 Quando houver alterações referentes aos(às) voluntários(as), será necessário atualizar os dados, com o envio de novos termos (de desligamento – **Anexo H** – e/ou adesão – **Anexo D**) à Coordenadoria de Extensão do campus.

~~8.7 As propostas que entrarem em execução, aprovadas com ou sem recursos, deverão cadastrar, conforme cronograma, os planos de trabalho dos discentes bolsistas e/ou dos discentes voluntários no SIGAA-Extensão (SIGAA → Portal Docente → Extensão → Planos de Trabalho → Cadastrar Plano de Trabalho de Bolsista/Voluntário).~~

8.7 As propostas que entrarem em execução, aprovadas com ou sem recursos, deverão entregar, para o e-mail extensao.urupema@ifsc.edu.br o plano de trabalho, dos discentes bolsistas e/ou dos discentes voluntários. O modelo de Plano de Trabalho será disponibilizado pela coordenação de extensão aos coordenados das propostas aprovadas.

8.7.1 As atividades desenvolvidas pelos discentes bolsistas e/ou discentes voluntários durante o período de isolamento social, devem atender as instruções NT - PROEX/DIREX 01/2020.

8.8 Caso o(a) proponente da atividade descumpra algum item do presente edital, especialmente no que diz respeito ao envio da documentação que habilita a proposta à execução, a Coordenadoria de Extensão do câmpus alterará, no SIGAA-Extensão, a situação da proposta para “projeto cancelado” e poderá convocar a próxima na ordem de classificação. A classificação associada ao edital é dinâmica e não definitiva.

8.9 Quando o(a) proponente contemplado(a) não puder mais coordenar a atividade durante a sua execução, por motivo de afastamento ou por qualquer outro que lhe impeça de prosseguir nessa função, deverá nomear outro(a) servidor(a) para assumir a coordenação ou, se a substituição for inviável, cancelar a atividade.

8.9.1 No caso de substituição de coordenação de atividade aprovada com recursos, o(a) novo(a) coordenador(a) se responsabilizará pela continuidade das ações planejadas e pela elaboração do relatório final (com a devida prestação de contas do recurso recebido), bem como pelas demais ações cabíveis a sua função, fazendo jus, quando couber, ao recebimento do auxílio financeiro restante.

8.9.2 A substituição de coordenação contemplada com recursos é feita pelo(a) proponente contemplado(a), em dois momentos:

8.9.2.1 No SIGAA-Extensão – conforme tutorial disponível na Intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Tutoriais);

8.9.2.2 Na comunicação, via e-mail, à Coordenadoria de Extensão do câmpus, contendo o termo de compromisso do novo(a) coordenador(a) (**Anexo B**), devidamente preenchido e assinado.

8.9.3 O cancelamento da atividade que está sendo executada com recursos deve ser solicitado pelo(a) proponente contemplado(a), via e-mail, à Coordenadoria de Extensão do câmpus, com a devida justificativa.

8.9.3.1 A Coordenadoria de Extensão do câmpus, se julgar procedente o pedido, procederá ao cancelamento da atividade no SIGAA-Extensão e tomará as demais providências cabíveis.

8.10 Quando houver alteração de discente extensionista durante a execução da atividade, o(a) coordenador(a) deve proceder à alteração no SIGAA-Extensão, providenciar o preenchimento e assinaturas dos **anexos C e G** e seguir os trâmites cabíveis. Para que a troca seja operacionalizada dentro do mês de solicitação, o procedimento deve ser feito até o dia **14 do mencionado mês**.

8.10.1 O procedimento de substituição de discentes extensionistas para as propostas contempladas com recursos será feito por e-mail, em arquivo único do tipo “PDF”, endereçado à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

8.11 O cronograma deste edital deve ser respeitado em todos os casos e etapas.

9 RECURSOS FINANCEIROS

Conforme Plano Anual de Trabalho (PAT) do câmpus, este edital prevê o repasse global de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), a serem assim distribuídos:

9.1 Repasse de R\$ 2.800,00 (Dois mil e oitocentos reais) para até 2 (duas) propostas de projetos de curta duração de 1 (um) mês distribuídos entre bolsa para discente extensionista e auxílio ao servidor para a execução da atividade conforme a tabela abaixo:

Tipo de repasse	Número máximo permitido por proposta	Número máximo de parcelas	Vigência da execução	Valor individual da parcela	Valor individual do repasse	Valor total do repasse para cada atividade contemplada
Auxílio financeiro a estudantes (20h semanais) (339018)	4	1	01 mês	R\$ 400,00*	R\$ 400,00	R\$ 400,00
Auxílio financeiro a servidores(as) (pessoa física) (339048)	1	1	01 mês	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
TOTAL (por proposta)						R\$ 1.400,00

**O valor individual da parcela da bolsa por proposta é de R\$400,00 disponibilizada para 1 (um) discente bolsista (20 horas semanais), podendo atender a 2 (dois) bolsistas (10 horas semanais cada), com valor individual de R\$ 200,00 ou 4 (quatro) bolsistas (5 horas semanais cada) com valor individual de R\$ 100,00.*

9.2 Repasse de R\$ 6.400,00 (Seis mil e quatrocentos reais) para até 2 (duas) propostas de projetos de curta duração de 3 (três) meses distribuídos entre bolsa para discente extensionista e auxílio ao servidor para a execução da atividade conforme a tabela abaixo:

Tipo de repasse	Número máximo permitido por proposta	Número máximo de parcelas	Vigência da execução	Valor individual da parcela	Valor individual do repasse	Valor total do repasse para cada atividade contemplada
Auxílio financeiro a estudantes (20h semanais) (339018)	4	3	03 meses	R\$ 400,00*	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
Auxílio financeiro a servidores(as) (pessoa física) (339048)	1	1	03 meses	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
TOTAL (por proposta)						R\$ 3.200,00

**O valor individual da parcela da bolsa por proposta é de R\$400,00 disponibilizada para 1 (um) discente bolsista (20 horas semanais), podendo atender a 2 (dois) bolsistas (10 horas semanais cada), com valor individual de R\$ 200,00 ou 4 (quatro) bolsistas (5 horas semanais cada) com valor individual de R\$ 100,00.*

9.3 Repasse de R\$ 14.800,00 (Quatorze mil e oitocentos reais) para até 2 (duas) propostas de projetos de média duração de 6 (seis) meses distribuídos entre bolsa para discente extensionista e auxílio ao servidor para a execução da atividade conforme a tabela abaixo:

Tipo de repasse	Número máximo permitido por proposta	Número máximo de parcelas	Vigência da execução	Valor individual da parcela	Valor individual do repasse	Valor total do repasse para cada atividade contemplada
Auxílio financeiro a estudantes (20h semanais) (339018)	4	6	06 meses	R\$ 400,00*	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00
Auxílio financeiro a servidores(as) (pessoa física) (339048)	1	1	06 meses	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00

TOTAL (por proposta)	R\$ 7.400,00
-----------------------------	---------------------

**O valor individual da parcela da bolsa por proposta é de R\$400,00 disponibilizada para 1 (um) discente bolsista (20 horas semanais), podendo atender a 2 (dois) bolsistas (10 horas semanais cada), com valor individual de R\$ 200,00 ou 4 (quatro) bolsistas (5 horas semanais cada) com valor individual de R\$ 100,00.*

9.4 O recurso financeiro concedido à coordenação da proposta contemplada deverá obrigatoriamente ser utilizado em sua totalidade para viabilizar o desenvolvimento da atividade, no período de execução respectivo (conforme registrado no SIGAA-Extensão), respeitando, sempre, o disposto no **Anexo E**.

9.5 A fonte dos recursos para este edital está prevista no PAT 2020 do Câmpus Urupema, por meio do projeto PTRES: 189812; Fonte: 8144000000; PI: L20RLP01CTN; ND: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores); ND: 339018 (Auxílio Financeiro a Estudantes); Empenho: 2020NE001103 (Auxílio a Pesquisadores); Empenho: 2020NE001102 (Auxílio ao Estudante).

9.6 A bolsa para discente extensionista constitui uma importante ação de permanência e êxito para o IFSC-Câmpus Urupema. Caso alguma proposta não vá fazer uso da bolsa, ou vá fazer uso de menos bolsistas do que a modalidade dispõe, os saldos de bolsas serão redistribuídos entre as demais propostas contempladas, seguindo a ordem de classificação, e, em caso de não haver incorporação das mesmas entre tais propostas, o recurso correspondente retornará ao PAT-2020-Extensão. Salienta-se, entretanto, que toda proposta de ação de extensão, para atender ao inciso IV e à Resolução CONSUP nº 61/2016, devem, necessariamente, caracterizar a participação discente de forma protagonista. A justificativa para a solicitação do número de bolsistas deve estar explicitada na redação da proposta, preferencialmente descrevendo o plano de atividades discente.

9.7 O auxílio financeiro ao qual este edital se refere será concedido em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Câmpus Urupema.

10 PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 O(A) coordenador(a) da atividade é responsável pela gestão dos recursos financeiros repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução que culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico no SIGAA-Extensão.

10.2 A prestação de contas será feita ao final da execução da atividade, conforme cronograma.

10.3 No caso de prestação de contas da execução financeira, o(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculadas à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final de prestação de contas no SIGAA-Extensão, incluir o referido arquivo para apreciação do setor responsável.

10.3.1 A comprovação à qual se refere o item 10.3 deverá ser feita exclusivamente por meio de notas/cupons fiscais, devidamente emitidos em nome e CPF do(a) coordenador(a) respectivo(a) no período de execução da atividade.

10.3.2 Normatizações e orientações adicionais sobre a prestação de contas da execução financeira são apresentadas no **Anexo E**.

10.3.3 O relatório financeiro deve ser apresentado seguindo o modelo disponível no ANEXO J. As notas fiscais e/ou os cupons fiscais devem ser enumerados e anexados ao modelo.

10.4 Dúvidas quanto ao uso dos recursos financeiros fomentados por este edital podem ser esclarecidas por escrito no e-mail institucional do Departamento de Administração do Câmpus Urupema.

10.4.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pelo próprio Câmpus Urupema, devendo a consulta ser feita, pelo menos com **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente por e-mail endereçado à Coordenadoria de Extensão do Câmpus Urupema.

10.5 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos feitos, a coordenação da proposta deve emitir Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor devido, e anexar o arquivo da GRU com seu respectivo comprovante de pagamento no relatório final da proposta.

10.5.1 O procedimento para emissão de GRU está disponível na Intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Orientações → Procedimento para emissão de GRU).

10.6.1 O procedimento para emissão de GRU está disponível na Intranet do IFSC (Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Orientações → Procedimento para emissão de GRU).

10.6.2 No caso de devolução do valor repassado, a GRU e o comprovante de pagamento devem ser apresentados no relatório financeiro, conforme item 10.3.3.

11 CRONOGRAMA*

Início do cadastro de propostas	Abertura do Edital	
Data limite para cadastro de propostas	Até 29/09/2020 Até 04/10/2020	
Autorizações das chefias imediatas	Até 30/09/2020 Até 05/10/2020	
Análise das propostas recebidas	Até 11/10/2020	
Divulgação do resultado parcial	13/10/2020	
Prazo para solicitação de reconsideração	14/10/2020	
Análise de solicitação de reconsideração	15/10/2020	
Homologação do Resultado	16/10/2020	
Processo seletivo para seleção de bolsistas	16 a 21/10/2020	
Envio dos termos de compromisso (ANEXOS B, C e, caso necessário o ANEXO D) para o e-mail da extensão extensao.urupema@ifsc.edu.br	22 a 24/10/2020	
Definição da execução para cada tipo de projeto**	1 mês	Até 03/11/2020 Até 30/03/2021
	3 meses	Até 30/01/2021
	6 meses	Até 30/03/2021 Até 03/11/2020
Período de execução	03/11/2020 a 30/04/2021	
Cadastro dos Planos de Trabalho	Até 15 dias após o início da execução	
Entrega dos relatórios finais	Até 30/05/2021	
Análise dos relatórios finais	Até 29/06/2021	
Disponibilização dos certificados	Após aprovação dos relatórios finais	

* *Considera-se sempre o limite de 23h59min, horário de Brasília.*

**** A mudança de situação da proposta para “em execução” não é automática. A coordenação da proposta deve acessar o sistema e proceder à alteração manual do status da atividade submetida.**

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente edital está disponível no SIGAA-Extensão (endereço eletrônico <sigaa.ifsc.edu.br>), sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as demais publicações a ele referentes, bem como gerenciar notificações do SIGAA-Extensão no próprio e-mail institucional.

12.2 Dúvidas decorrentes deste edital devem ser enviadas exclusivamente para o e-mail extensao.urupema@ifsc.edu.br. Caso a resposta esteja presente explicitamente no edital, a equipe técnica da Coordenadoria de Extensão do campus poderá responder unicamente com o indicativo do item em questão.

12.3 A candidatura às vagas deste edital implica a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente documento e das normas vigentes no âmbito do IFSC, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

12.4 A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.5 O repasse dos auxílios concedidos por este edital está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFSC.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Extensão do campus e, se necessário, pela DIREX/PROEX.

Urupema, 09 de setembro de 2020.

André Dala Possa
Reitor *pro tempore* do IFSC

Evelise Zerger
Diretoria-Geral do Câmpus

Publicação autorizada pelo documento Sipac nº.XXXXXXXXXXXXXX

ANEXOS

ANEXO A – CRITÉRIOS E PESOS PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Ord.	Critérios* (as notas indicadas abaixo são apenas para referência, ficando o avaliador ad hoc livre para atribuir de 0 à 10)	Pontuação		Peso
		Mínima	Máxima	
1	A proposta apresenta afinidade com o objetivo do edital, atendendo ao disposto no item 1? <i>Sim: até 10,00.</i> <i>Não: 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	0,50
2	A proposta enquadra-se na Resolução CONSUP/IFSC nº 61/2016, quanto ao tipo de atividade de extensão proposto, descrevendo um projeto de extensão (item 2.1) e atendendo ao disposto no item 2.1.2? <i>Sim: definição e temporalidade adequadas ao tipo de atividade escolhido - projeto de extensão, até 10,00.</i> <i>Não: 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	0,50
3	A redação da proposta evidencia a participação de discente(s) do IFSC como protagonistas da atividade? <i>Plenamente: papel discente bem caracterizado, apresentando relação com seu curso e sua formação técnica e cidadã, e participação ativa na atividade, atuando na organização e execução da proposta, até 10,00.</i> <i>Parcialmente: papel discente bem caracterizado, apresentando relação com seu curso e sua formação técnica e cidadã, e participação ativa na atividade, atuando apenas na execução da proposta, até 7,00.</i> <i>Fragilmente: papel discente caracterizado, mas sem apresentar relação com seu curso e sua formação técnica e cidadã, e participação ativa na atividade, até 3,00.</i> <i>Inexistente: não há participação ativa de discente(s) caracterizada na proposta, 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	1,25
4	A redação da proposta evidencia a participação da comunidade externa ao IFSC? <i>Plenamente: bem caracterizada, apresentando demanda específica da comunidade externa devidamente fundamentada na proposta, e a comunidade externa participa das atividades passiva e ativamente, até 10,00.</i> <i>Parcialmente: bem caracterizada, apresentando demanda específica da comunidade externa devidamente fundamentada na proposta, e a comunidade externa participa das atividades passivamente, apenas recebendo a atividade, até 7,00.</i> <i>Fragilmente: cita a comunidade externa, mas não fundamenta a demanda específica da comunidade na proposta, até 5,00.</i> <i>Inexistente: não há comunidade externa caracterizada na proposta, 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	1,25
5	A justificativa apresenta explicitamente a RELEVÂNCIA da atividade? <i>Plenamente: fundamentada nas perspectivas de estudos prévios, dados estatísticos e olhares para o entorno, até 10,00.</i> <i>Parcialmente: fundamentada apenas numa das três perspectivas, até 7,00.</i> <i>Fragilmente: descrita sem as perspectivas fundamentais, até 3,00.</i> <i>Inexistente: não apresenta relevância explícita, 0,00.</i>	0,00	10,00	1,00
6	A justificativa apresenta explicitamente como a DEMANDA EXTERNA foi identificada? <i>Plenamente: demanda gerada e solicitada pela comunidade externa, até 10,00.</i> <i>Parcialmente: detectada pelo IFSC a partir da necessidade específica da comunidade externa e conhecendo a realidade do entorno, até 7,00.</i> <i>Fragilmente: detectada empiricamente, sem conhecer a realidade do entorno, até 3,00.</i> <i>Inexistente: a comunidade externa não é o alvo da atividade ou não está identificada a demanda externa, 0,00.</i>	0,00	10,00	1,00

7	<p>A redação dos objetivos atende às convenções acadêmicas, especialmente quanto à objetividade e à clareza?</p> <p>Plenamente: explicitados e correlacionados, até 10,00. Parcialmente: explicitados, mas não correlacionados, até 7,00. Fragilmente: incompletos e/ou confusos, até 3,00. Inexistente: não atende às convenções acadêmicas, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
8	<p>A redação da metodologia atende às convenções acadêmicas, especialmente quanto ao detalhamento, à possibilidade de reprodução e à precisão?</p> <p>Plenamente: detalhada com precisão e passível de reprodução, até 10,00. Parcialmente: esforça-se para detalhar, mas tem confusão de procedimentos e/ou não ficam claras todas as etapas comprometendo possibilidade de reprodução, até 7,00. Fragilmente: traz elementos centrais sem detalhamento e/ou com ausência de etapas, até 3,00. Inexistente: não atende às convenções acadêmicas, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,50
9	<p>A redação da proposta evidencia a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão?</p> <p>Plenamente: está clara e contempla as três áreas, até 10,00. Parcialmente: contempla as três áreas, porém existe priorização explícita a uma das áreas, até 7,00. Fragilmente: falta relação com uma das áreas, até 3,00. Inexistente: 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
10	<p>A redação do acompanhamento e da avaliação das atividades atende às convenções acadêmicas, especialmente quanto à descrição, instrumentação?</p> <p>Plenamente: acompanhamento e avaliação estão claros e são processuais, até 10,00. Parcialmente: acompanhamento e avaliação presentes, até 7,00. Fragilmente: apresenta um ou outro e/ou não tem clareza, até 3,00. Inexistente: não descreve o acompanhamento nem a avaliação que atenda às convenções acadêmicas, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
11	<p>A proposta descreve o(s) produto(s) de extensão que será(ão) gerado(s) pela atividade?</p> <p>Plenamente: descreve detalhadamente o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), até 10,00. Parcialmente: descreve com poucos detalhes o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), até 7,00. Fragilmente: apenas cita o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), até 3,00. Inexistente: não descreve o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
12	<p>A proposta apresenta relação com as 5 diretrizes da extensão apontadas no edital?</p> <p>Plenamente: A proposta apresenta relação com as cinco diretrizes da extensão, até 10,00. Parcialmente: Atende a maioria das diretrizes da extensão, até 7,00. Fragilmente: Atende poucas diretrizes da extensão, até 3,00. Inexistente: Não atende as diretrizes da extensão, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
13	<p>A proposta apresenta relação com algum dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável estabelecidos pela Agenda Universal 2030, das Nações Unidas (ONU) ou com o Pacto dos Direitos Humanos?</p> <p>Plenamente: a proposta descreve a relação direta com algum(s) dos ODS, procurando atender efetivamente alguma(s) meta(s) desse(s) objetivo(s) e descreve a relação direta com o Pacto dos Direitos Humanos, até 10,00. Parcialmente: a proposta descreve a relação direta com algum(s) dos ODS, procurando atender efetivamente alguma(s) meta(s) desse(s) objetivo(s) ou descreve a relação direta com o Pacto dos Direitos Humanos, até 7,00. Fragilmente: a proposta apresenta relação indireta com algum(s) dos ODS</p>	0,00	10,00	1,00

	<i>selecionado(s), sem procurar atender alguma(s) meta(s) desse(s) objetivo(s) e/ou apresenta relação indireta com o Pacto dos Direitos Humanos, até 5,00.</i> Inexistente: não apresenta relação com os ODS e não atende ao Pacto dos Direitos Humanos, 0,00.			
14	A proposta está em conformidade com a área temática de extensão selecionada? Sim: até 10,00. Não: 0,00.	0,00	10,00	1,00

Em caso de **empate**, será considerada a maior pontuação obtida nos seguintes quesitos, obedecida a ordem de prioridade estabelecida:

a) Maior média nos itens 3 e 4;

b) Maior média no item 8;

c) Mantendo-se o empate, será contemplada a proposta cujo(a) coordenador(a) possua mais tempo de efetivo exercício no IFSC, consultada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas no dia da apuração do desempate.

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A) EXTENSIONISTA

Nome:		CPF:	
Câmpus:			
Edital:			
Título da atividade de extensão:			

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, com sede na Rua 14 de Julho, nº 150 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP 88.075-010, e o(a) servidor(a) acima indicado(a), por meio do presente instrumento particular, firmam termo de compromisso e concessão de auxílio financeiro ao(à) servidor(a), quando houver, nos seguintes itens:

O(A) COORDENADOR(A) da atividade de extensão descrita acima, além do que estabelece as legislações internas e externas, obriga-se a:

- 1) Ser servidor efetivo do IFSC, docente ou técnico administrativo, ou em cooperação técnica.
- 2) Cadastrar a atividade de extensão no seu currículo Lattes.
- 3) Desenvolver integralmente as atividades propostas – como a criação/produção de material gráfico para comunicação/divulgação de ações relacionadas à atividade e a elaboração de pôsteres, artigos e resumos científicos – sem prejudicar suas atribuições no IFSC, comprometendo-se, ainda, a divulgar as ações por meio de participação em congressos e publicação de artigos em revistas.
- 4) Executar a atividade dentro do prazo previsto no cronograma.
- 5) Apresentar relatório final no SIGAA-Extensão.
- 6) Apresentar a atividade em eventos internos ou externos de divulgação da extensão do IFSC, quando solicitado pela DIREX/PROEX ou pela Coordenadoria de Extensão do seu câmpus.
- 7) Comunicar ao setor responsável (DIREX/PROEX ou Coordenadoria de Extensão local, conforme o caso) situações impeditivas de continuidade da coordenação do projeto, como o seu desligamento do IFSC, dando encaminhamento às providências cabíveis para cancelamento ou substituição da coordenação da atividade de extensão, conforme normatizado no edital respectivo.
- 8) Respeitar as normatizações e procedimentos institucionais, especialmente aqueles relacionados ao uso da marca IFSC.
- 9) Manter-se adimplente em relação às normativas institucionais vigentes.
- 10) Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC.
- 11) Registrar, em fotos e vídeos, as ações realizadas na atividade.
- 12) Disponibilizar informações para a divulgação do projeto nos canais de comunicação oficiais do Câmpus.

Nos casos em que a atividade de extensão tenha sido contemplada com auxílio financeiro ao(à) servidor(a):

1) O IFSC obriga-se a:

- a) Conceder ao(à) coordenador(a) da atividade de extensão o repasse de recursos financeiros, conforme previsto no respectivo edital, a ser utilizado exclusivamente para o desenvolvimento da atividade de extensão descrita acima.
- b) Repassar os recursos financeiros ao(à) coordenador(a), mediante depósito em conta bancária de titularidade do coordenador, por ele indicada, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.
- c) Orientar a instrução de formalização de parceria institucional, nos termos da IN 03/2016, sempre que requisitado pelo(a) coordenador(a) da atividade de extensão.

2) O(A) COORDENADOR(A) obriga-se a:

- a) Devolver ao IFSC, em caso de abandono da execução da atividade ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução da atividade de extensão/plano de trabalho, atualizados monetariamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU).
- b) Acompanhar o desenvolvimento dos discentes vinculados direta ou indiretamente à atividade de extensão, responsabilizando-se por informar ao setor responsável (DIREX/PROEX ou Coordenadoria de Extensão local, conforme o caso) quando o/a discente desistir, trancar matrícula, graduar-se, não cumprir a carga horária relacionada a extensão ou qualquer outro evento que justifique a exclusão do(a) aluno(a) como discente extensionista.

(Assinatura do(a) coordenador(a) da atividade de extensão)

Local, ____ de _____ de 20___.01__.

ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO PARA DISCENTE EXTENSIONISTA

Nome:		CPF:	
E-mail:		Data de nascimento:	
Endereço:			
Telefone:			
Curso:		Número da matrícula:	
Edital:		Valor mensal do aux.:R\$	
Título da atividade de extensão:			
Banco:		Nº do banco:	Nº da agência:
Nº da conta:	() Conta corrente () Conta poupança		

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, com sede na Rua 14 de Julho, nº 150 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP 88.075-010 e o(a) discente acima indicado(a), por meio do presente instrumento particular, firmam termo de compromisso e concessão de auxílio financeiro de apoio ao(a) discente, nos seguintes itens:

- 1) Concederá ao(à) **DISCENTE EXTENSIONISTA** auxílio financeiro para o desenvolvimento da atividade de extensão **descrita acima**.
- 2) O auxílio financeiro de que trata o item 1 consistirá no repasse da quantia mensal, por parte do IFSC, em favor do(a) **DISCENTE EXTENSIONISTA**, mediante depósito nos dados bancários indicados acima, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.
- 3) O(A) **DISCENTE EXTENSIONISTA** obriga-se a:
 - a) Ser discente regularmente matriculado(a) em curso do IFSC;
 - b) Entregar à coordenação da atividade de extensão documento que indique qualquer alteração no desenvolvimento dos trabalhos;
 - c) Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho da atividade de extensão;
 - d) Fazer referência, nas publicações e nos trabalhos apresentados, à condição de discente extensionista do IFSC;
 - e) Participar de todas as atividades de extensão e seminários que forem organizados pela Diretoria de Extensão/Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas ou pela Coordenadoria de Extensão do seu câmpus;
 - f) Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de extensão, respeitando, inclusive, o cumprimento da carga horária máxima de vinte horas semanais;
 - g) Devolver ao IFSC, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, ou caso as obrigações deste termo de compromisso não sejam cumpridas;
 - h) Conceder direito de imagem para publicações relacionadas à atividade de extensão descrita acima;
 - i) Em caso de estudante com menos de 18 anos, o(a) responsável autoriza a participação em atividades que poderão ser executadas fora das dependências do câmpus.

 _____(nome)_____
Discente extensionista

 _____(nome)_____
Coordenador(a) da atividade de extensão

Assinatura do responsável
(caso estudante com menos de 18 anos)

(Local), ____ de _____ de 20____.

ANEXO D – TERMO DE VOLUNTARIADO

Eu, _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº _____, data de nascimento ____/____/____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, matrícula _____, residente e domiciliado(a) à _____, (cidade), (Estado); formado/cursando o curso _____

do(a) _____.

Data de Início: ____/____/____ Data término: ____/____/____ (obrigatório o preenchimento)
(Ressalva: o serviço voluntariado não poderá exceder ao prazo máximo de 6 meses)

CONSIDERANDO:

A atividade de extensão intitulada “ _____ ”, registrada sob o nº _____, no edital _____.

Pelo presente termo, manifesto minha adesão ao Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina a que se refere a Deliberação CEPE/IFSC nº 18, de 12/04/2010.

1) Declaro conhecer que, nos termos da Lei nº 9608/1998, a minha participação no referido Programa não é remunerada, não gera vínculo empregatício, nem obrigação trabalhista, previdenciária ou afim.

2) Declaro ter conhecimento de que responderei legalmente pelos meus atos nas atividades que irei desenvolver:

2.1) Atividades que serão por mim desenvolvidas: _____

_____.

2.2) Horário(s) que disponho para atendimento às atividades (dias e horários): _____
_____.

2.3) Local(is) em que essas atividades serão desenvolvidas: _____
_____.

3) Declaro observar as normas legais, estatutárias e regimentais que regem as atividades do IFSC na execução do serviço voluntário a que me proponho aceitar.

4) Concedo direito de imagem para publicações relacionadas à atividade de extensão descrita acima.

5) Em caso de voluntário(a) com menos de 18 anos, o(a) responsável autoriza a participação em atividades que poderão ser executadas fora das dependências do câmpus.

6) O presente termo de adesão tem início a partir de sua aprovação e poderá ser rescindido a qualquer tempo (mediante preenchimento do termo de desligamento), por iniciativa de ambas as partes, bastando, para isso, que uma das partes notifique a outra.

(nome)
Voluntário(a)

(nome)
Coordenador(a) da atividade de extensão

Assinatura do responsável
(caso voluntário com menos de 18 anos)

(Local), ____ de _____ de 20 ____.

ANEXO E – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

As propostas contempladas com recursos terão o repasse diretamente na conta bancária das coordenações respectivas. O valor global e a forma de repasse constam do edital. A DIREX/PROEX destaca que esses recursos devem ser aplicados exclusivamente em despesas relacionadas à execução da atividade aprovada.

1 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

1.1 São financiáveis com o aporte financeiro concedido ao(à) coordenador(a) da proposta, desde que relacionados à atividade de extensão em questão, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos e softwares (com demanda de licença temporária ou permanente), bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
- b) pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- c) despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações similares;
- d) equipamentos e material permanente, excetuando-se a aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário. A aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário somente poderá ser autorizada, em caráter excepcional, quando a atividade de extensão justifique, imperiosamente, a sua necessidade;
- e) material bibliográfico, até o limite de R\$ 500,00 por atividade de extensão, excetuando-se os casos em que as atividades de extensão justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto.

1.2 Dúvidas quanto à previsão e uso dos recursos repassados ao(a) coordenador(a) de atividades de extensão para desenvolvimento de propostas aprovadas devem ser esclarecidas com o Departamento de Administração do respectivo câmpus.

1.2.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pelo Comitê Permanente de Extensão do IFSC, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e-mail <extensao@ifsc.edu.br>.

2 DOS ITENS PROIBIDOS DE FINANCIAMENTO

2.1 Não serão, em hipótese alguma, financiáveis por meio deste edital, recursos destinados a:

- a) pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o extensionista;
- b) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- c) pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- d) reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;
- e) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- f) promoção de despesas com obras de construção civil;
- g) aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas na atividade de extensão;
- h) pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes a publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;

i) despesas com *coffe break* ou oportunidade similar.

3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 O beneficiário deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a utilização dos recursos relativos ao apoio financeiro recebido:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso pela adoção do menor preço. Além disso, devem ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, assim como os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da atividade a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93.
- b) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital.

4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 O(A) coordenador(a) da atividade de extensão é responsável pela gestão dos recursos repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução da atividade de extensão, a qual culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico e prestação de contas no SIGAA-Extensão.

4.2 A prestação de contas deverá ser realizada ao final da execução da atividade de extensão, conforme cronograma do edital, exclusivamente pelo SIGAA-Extensão.

4.3 O(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculados à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final e da prestação de contas no SIGAA-Extensão, incluir esse arquivo para apreciação da DIREX/PROEX.

4.3.1 Para comprovação das despesas custeadas com os recursos deste edital, é compulsória a apresentação de notas/cupons fiscais e/ou recibos de pagamento autônomo (RPA), devidamente emitidos em nome e CPF do(a) coordenador(a) respectivo(a) no período de execução da atividade.

4.3.2 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos feitos, o(a) coordenador(a) deve emitir Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor devido, e anexar o arquivo da GRU com seu respectivo comprovante de pagamento no relatório final da proposta.

4.2 O beneficiário deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal de Santa Catarina e por órgãos de controle. O IFSC poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

5 DO PATRIMONIAMENTO

5.1 Em caso de aquisição de equipamento ou material permanente com recursos financeiros deste edital, o(a) coordenador(a) da atividade de extensão deverá verificar com o DAM do câmpus o procedimento para patrimonialização pelo IFSC, imediatamente após o seu recebimento.

Sabe-se que os itens envolvidos na execução de uma atividade de extensão são variados e muitas vezes a aquisição/contratação é restrita, porém, o atendimento dessas orientações gerais, bem como a prestação de contas, são obrigatórios e buscam manter princípios da gestão pública, como o da transparência e o da isonomia. Este anexo atende as orientações do relatório de auditoria interno de 2016.

ANEXO F – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Este documento visa orientar a elaboração de propostas de atividades de extensão no IFSC, as quais devem ser submetidas à avaliação da DIREX/PROEX por meio dos formulários disponíveis no SIGAA-Extensão.

1 PREMISSAS FUNDAMENTAIS

Toda submissão de proposta de atividade de extensão deve atender às seguintes premissas em relação à redação:

1.1 RESOLUÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO IFSC

Atender às regulamentações constantes da Resolução CONSUP nº 61/2016, caracterizando de forma evidente o envolvimento do(s) servidor(es), do(s) discente(s) e da comunidade externa. **Importante:** a ausência de um desses atores faz com que a proposta não se caracterize como atividade de extensão no IFSC.

1.2 ASPECTOS REDACIONAIS

Todos os campos disponíveis nos formulários do SIGAA-Extensão para as submissões devem ser preenchidos com informações relevantes aos avaliadores *ad hoc* e pareceristas do Comitê de Extensão do IFSC. O não detalhamento dos campos tem implicações no resultado da avaliação e na emissão de parecer, conforme os critérios estabelecidos nos respectivos editais.

2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO

Devem ser observados os seguintes aspectos, de acordo com a configuração de cada formulário disponível no SIGAA-Extensão:

2.1 TÍTULO

Deve ser simples e preciso, visando informar com poucas palavras o caráter e o objetivo da atividade de extensão a ser realizada.

2.2 PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EXTERNA

Descrever o envolvimento da comunidade externa com a intervenção proposta, indicando explicitamente que ela será o alvo principal da atividade de extensão (comunidade externa como recebedora da atividade). Idealmente, a comunidade externa deve também ser integrante da equipe executora, o que contribuirá para demonstrar a participação ativa desse público nas distintas etapas do processo. É imprescindível que a comunidade externa seja bem caracterizada na proposta.

2.3 RESUMO

Apresentar de forma concisa os pontos relevantes da atividade de extensão, tais como: o tema principal, seu objetivo geral, o que será feito, para quem, quando e onde acontecerá, possibilitando a quem lê um bom entendimento da proposta.

2.4 JUSTIFICATIVA

Expor, com clareza e síntese, argumentos que demonstrem a importância e a atualidade do problema a resolver; a relevância para o ataque da situação a ser transformada; e o fundamento baseado na demanda da comunidade externa e no interesse institucional, ou seja, a motivação fundamentada em bases imparciais ao proponente da atividade de extensão.

Sempre que possível, apresentar fundamentação baseada em dados estatísticos, documentos institucionais e/ou resultados de outras pesquisas.

Quando houver parceiro(s) externo(s), especificar o envolvimento dele(s) na atividade de extensão proposta, especificando as contrapartidas/obrigações das partes.

2.5 OBJETIVOS

O objetivo geral deve descrever de forma ampla e direta o que a atividade de extensão pretende realizar, qual resultado pretende alcançar, sendo factível, realista e de acordo com período de execução estipulado. Além do objetivo geral, apresentar os objetivos específicos, que devem indicar os desdobramentos da proposta para alcançar o objetivo geral.

2.6 METODOLOGIA

A metodologia deve caracterizar uma ação intervencionista, contemplando o que, como e quando fazer, para que e para quem fazer. Para tal, é necessário: 1) definir com precisão o passo a passo que será seguido para atingir cada um dos objetivos estabelecidos, apresentando método de abordagem, procedimentos, instrumentos, infraestrutura, público envolvido, mecanismos de divulgação e como acontecerá o desenvolvimento da atividade com a comunidade externa; 2) descrever como será o envolvimento do(s) discente(s) extensionista(s) no desenvolvimento da atividade (planejamento, organização, execução e finalização) e qual a relação da atividade com a sua formação acadêmica, mesmo que o(s) discente(s) não esteja(m) previamente definido(s); 3) quando houver parceiro(s) externo(s), especificar o envolvimento dele(s) na atividade de extensão proposta, especificando as contrapartidas/obrigações das partes.

2.7 RELAÇÃO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Enfatizar de forma clara e objetiva a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, sem priorizar um em detrimento do outro. Descrever a relação do(s) curso(s) do(s) discente(s) extensionista(s) com a atividade de extensão e os conhecimentos trabalhados em sala de aula e, a relação da atividade de extensão com alguma pesquisa institucional realizada previamente ou apontar a necessidade de pesquisa a partir dessa atividade de extensão. Evitar textos prolixos que não evidenciam a relação ensino, pesquisa e extensão.

2.8 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Apresentar como acontecerá o controle de cada etapa da atividade de extensão proposta, quais recursos serão utilizados para acompanhar as etapas e quais instrumentos serão utilizados para avaliar o desenvolvimento da atividade de extensão.

2.9 RESULTADOS ESPERADOS

Expor a relevância da proposta e seu impacto acadêmico e social na formação dos discentes, dos servidores, do(s) parceiro(s) (quando houver) e da comunidade externa, destacando como a realização da atividade contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFSC e a sociedade.

2.10 ATIVIDADES VINCULADAS AOS OBJETIVOS APRESENTADOS

Descrever detalhadamente cada etapa/tarefa relacionada com os objetivos propostos, isto é, especificar o cronograma das ações/tarefas que serão executadas.

2.11 CARGA HORÁRIA

Indicar a carga horária da atividade de extensão em conformidade com a Resolução CONSUP nº 61, de 12 de dezembro de 2016.

2.12 ORÇAMENTO

No caso de edital que envolva a liberação de recursos financeiros, apresentar a descrição detalhada dos itens que serão necessários para o desenvolvimento da atividade de extensão, considerando o limite de recursos financeiros previstos no edital.

2.12.1 Preferencialmente, os itens deverão ser discriminados no campo “Material de Consumo”.

2.12.2 Devem ser verificadas as orientações sobre os itens financiáveis e não financiáveis, as quais estão disponíveis nos anexos de cada edital.

2.12.3 Em caso de dúvidas sobre os elementos de despesas, consulte o Departamento de Administração do seu câmpus.

2.13 MINIATIVIDADES (No caso de submissões de evento ou curso.)

Cadastrar as miniatividades (minievento ou minicurso) relacionadas com o **curso** ou o **evento** proposto. Exemplo: um evento intitulado “Seminário” deverá ter palestras e oficinas cadastradas como minieventos.

Se, durante a escrita da proposta, ainda não houver definição de quais e quantas miniatividades serão realizadas, sugere-se cadastrá-las com nomes fictícios e em quantidade maior do que a estimada. Após a aprovação da proposta, será possível gerenciar apenas as miniatividades cadastradas. NÃO poderão ser incluídas novas.

ANEXO G – TERMO DE DESLIGAMENTO/SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTE EXTENSIONISTA

Edital de extensão:	
Título da atividade de extensão:	
Coordenador(a):	
Câmpus:	

Data:	
Local:	

JUSTIFICATIVA

(Nos campos a seguir, especificar se será apenas desligamento ou desligamento + substituição, assim como indicar o motivo do desligamento. No caso de substituição, será necessário também o preenchimento do termo de compromisso do(a) novo(a) discente extensionista.)

Informamos, por meio deste, o desligamento do(a) discente extensionista _____, a partir de ____ de _____ de 20__.

Em caso de substituição, preencher o campo abaixo:

A vaga deixada pelo(a) discente extensionista citado acima será preenchida pelo(a) discente _____, a partir de ____ de _____ de 20__.

Para tanto, enviaremos o termo de compromisso do(a) novo(a) discente extensionista.

Indique aqui o motivo do desligamento:

(nome)
Coordenador(a) da atividade de extensão

ANEXO H – TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Eu, _____, como integrante do Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina a que se refere a Deliberação CEPE/IFSC nº 18//2010, declaro, por meio deste, o meu desligamento da atividade de extensão nº _____, intitulada “ _____”, coordenada pelo(a) servidor(a) _____.

_____(nome)_____
Voluntário(a)

Assinatura do responsável
(caso voluntário com menos de 18 anos)

_____(nome)_____
Coordenador(a) da atividade de extensão

(Local), ____ de _____ de 20 ____.

ANEXO I – PÚBLICOS ESTRATÉGICOS DO IFSC*

Sondagem realizada com cerca de uma centena de representantes do IFSC – de diversas áreas, incluindo os da Reitoria e de todos os câmpus – complementada e legitimada em reuniões agendadas com esse objetivo, definiu os seguintes públicos como estratégicos para o Instituto:

1) INTERNOS

Alunos: Em função da sua missão, o IFSC oferta cursos em diversas modalidades, em diferentes níveis (educação básica e superior) e, portanto, possui um perfil de aluno amplo e diversificado. De maneira geral, o perfil dos estudantes varia de acordo com os cursos oferecidos, sendo esses cursos livres (extensão), de formação inicial e continuada (qualificação), técnicos (concomitante, subsequente e integrado), profissionalizantes voltados a jovens e adultos, de graduação (superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas) e pós-graduação lato e stricto sensu.

Além disso, o IFSC trabalha com alunos de programas governamentais, como é o caso do Pronatec, Mulheres Mil, Certificac e Proeja. Há que se considerar ainda o perfil dos estudantes dos cursos ofertados a distância, por meio de programas governamentais, como Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec).

Servidores: representados pelos docentes e técnicos administrativos, estando esses em cargo de chefia ou não, inclusive aqueles na condição de substitutos, temporários e reintegrados. Além desses, também os professores pesquisadores e tutores de programas com os quais o IFSC mantém convênio.

Terceirizados: funcionários contratados para realizar limpeza, manutenção, vigilância, transporte, recepção ou outra prestação de serviço que o IFSC entenda como necessária dentro desse enquadramento.

Estagiários no IFSC e bolsistas: estudantes do IFSC ou de outras instituições que fazem seus estágios no IFSC – sejam esses curriculares ou extracurriculares.

Estagiários do IFSC: alunos do IFSC que fazem seus estágios – curriculares ou extracurriculares – em outras instituições/empresas.

Membros dos fóruns do IFSC: servidores e membros externos que participam dos órgãos colegiados e fóruns do IFSC, sendo esses o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, os colegiados dos câmpus, a Comissão Própria de Avaliação, a Comissão de Ética, além de outras instâncias permanentes ou temporárias que podem ser criadas.

Intercambistas: alunos do IFSC que participam de programas de intercâmbio em outras instituições de ensino nacionais ou internacionais ou alunos de outras instituições que estudem no IFSC.

Aposentados: servidores que se aposentaram quando faziam parte do quadro de pessoal permanente do IFSC.

Entidades estudantis do IFSC: movimentos organizados por estudantes do IFSC com o objetivo de representar o corpo discente, como centros acadêmicos, grêmios e diretórios estudantis.

2) EXTERNOS

Potenciais alunos: pessoas interessadas em estudar no IFSC ou que podem ser beneficiadas por cursos oferecidos pela instituição.

Escolas de origem dos potenciais alunos: instituições de ensino nas quais se encontram alunos com perfil para estudar no IFSC.

Familiares dos alunos: familiares de alunos regularmente matriculados no IFSC.

Ex-alunos: egressos do IFSC, sendo esses alunos concluintes, conforme define o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e, para efeitos desta Política, também os jubilados, desistentes ou transferidos.

Familiares dos servidores: familiares dos servidores ativos permanentes.

Empresas/ Setor produtivo: organizações do mercado de trabalho que tenham ou possam ter parcerias com o IFSC.

Imprensa: veículos de comunicação e profissionais que exercem a atividade jornalística.

Pesquisadores e extensionistas: profissionais de outras instituições envolvidos com pesquisas científicas ou ações e projetos de extensão.

Instituições parceiras: organizações legalmente constituídas que colaboram ou podem vir a colaborar com o IFSC, tanto uni quanto multidirecionalmente, criando melhores condições para o cumprimento das missões institucionais dos envolvidos – estando a parceria formalizada ou não. A categorização dos tipos de parcerias deve ser considerada nos planos de comunicação em função da sua natureza diversificada, específica e circunstancial.

Entidades sindicais: Sinasefe-SC (Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica e Profissional e sua seção local em Santa Catarina) e outros que representem a categoria.

Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: representantes e órgãos do Poder Público.

Fornecedores: pessoas físicas ou jurídicas que prestam serviço ou fornecem produtos para o IFSC.

**Texto extraído da Política de Comunicação do IFSC 2013*

ANEXO J – MODELO DE RELATÓRIO FINANCEIRO

DADOS GERAIS DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Código de cadastro no SIGAA:

Tipo de ação:

Título:

Coordenador(a) da ação:

Período de Execução:

Recurso Total do Repasse:

Nota ou Cupom Fiscal	CPF presente na Nota ou Cupom Fiscal	Data de Emissão	Justificativa para o gasto no relatório	Valor total da nota
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Total				

****Enumerar as notas/cupons fiscais e anexá-los após o quadro com a planilha de gastos.***

***** Os gastos apresentados serão considerados justificáveis se atenderem aos critérios do item 10.3.1 e do ANEXO E do edital e apresentarem compatibilidade com os itens previstos no projeto aprovado.***