Edital PROEX nº30/2026 Fomento às Atividades de Extensão para a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia de 2026 do Câmpus Urupema

RETIFICADO EM 29/10/2026

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reitoria

Zízimo Moreira Filho

Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

Maick da Silveira Viana

Diretoria Geral do Câmpus Urupema

Carolina Pretto Panceri

Diretoria de Extensão

Evelise Zerger

Equipe Técnica de Extensão da Reitoria

Douglas Rodrigues Sauceda, Grasiela Lucia de Pinho, José Orlando Miranda Botelho, Leandro Damião Viana, Liziane Renate Lessak, Paula Clarissa de Souza, Thais Cavalheiro Aureliano e Thais Esteves Ramos Fontana.

Coordenadoria de Extensão do Câmpus Urupema

Adriana Dias Pasco

SUMÁRIO

EDITAL PROEX N.º 30/2026 – FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO PARA A SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CÂMPUS Urupema

1. Objetivo 4
2. Definições 4
3. Proponentes 5
4. Condições de participação 5
5. Inscrição da proposta 6
6. Funções 7
7. Análise, avaliação e classificação das propostas 9
8. Habilitação à execução 11
9. Recursos financeiros 13
10. Prestação de contas 14
11. Cronograma 15
12. Disposições finais 16

ANEXO A - CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS 17
ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENAÇÃO DA ATIVIDADE 20
ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO PARA DISCENTE EXTENSIONISTA 22
ANEXO D – TERMO DE VOLUNTARIADO 24
ANEXO E – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS 26
ANEXO F – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ATIVIDADES DE EXTENSÃO 30
ANEXO G – TERMO DE DESLIGAMENTO / SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTE EXTENSIONISTA 35
ANEXO H – TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO 36
ANEXO I – PÚBLICOS ESTRATÉGICOS DO IFSC* 37
ANEXO J – ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO* 39
ANEXO K – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO 40
ANEXO L – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS 41

EDITAL PROEX N.º 30/2026 - FOMENTO ÀS ATIVIDADES DE EXTENSÃO PARA A SEMANA NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CÂMPUS URUPEMA

Em consonância com o inciso IV, do artigo 7º, da Lei nº 11.892/2008 e a Resolução CONSUP/IFSC nº 61/2016, o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), Prof. Zízimo Moreira Filho, e a Diretora-Geral do Câmpus Urupema. Prof. Carolina Pretto Panceri, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção de propostas de atividades de extensão, conforme as disposições deste edital.

1. Objetivo

1.1 Financiar de maneira efetiva a realização de atividades de extensão do tipo **"evento" vinculadas à Semana Nacional de Ciência de Tecnologia e Portas Abertas SNCT 2026**, as quais, alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, têm como propósito atender às demandas específicas dos diversos setores da sociedade, ao mesmo tempo em que contribuem para a formação técnica e cidadã de discentes extensionistas. É imperativo que as atividades propostas estejam em conformidade com as diretrizes da extensão e as regulamentações estabelecidas pela Resolução CONSUP/IFSC nº 61/2016. Além disso, é necessário que elas sejam executadas dentro do prazo estipulado por este edital e estejam inseridas em uma das oito áreas temáticas previamente definidas para a extensão.

2. Definições

2.1 Evento (carga horária máxima de 40 horas distribuídas em até sete dias consecutivos): é a atividade de extensão menos complexa, pontual, que preferencialmente deve estar contida em planejamento de atividades maiores como o projeto, visando promover e divulgar mutuamente conhecimentos produzidos no processo de aprendizagem, com a atuação de discentes e servidores e a participação da comunidade externa.

Somente serão consideradas elegíveis para este edital as propostas com período de execução previsto para **05 de novembro de 2026 a 10 de dezembro de 2026.**

2.2 *Objetivos de Desenvolvimento Sustentável* – São os dezessete objetivos estabelecidos pela Agenda Universal 2030 das Nações Unidas (ONU) que visam a transformação global, 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.

2.2.1 O IFSC é signatário do Movimento Nacional ODS Santa Catarina. Para mais informações, acesse: https://sc.movimentoods.org.br/.

2.3 *Diretrizes de Extensão* - São as cinco diretrizes, estipuladas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (FORPROEX) que destinam-se a orientar 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.

2.3.1 Interação Dialógica - A diretriz Interação Dialógica orienta o desenvolvimento de relações entre Instituições de Educação de Ensino Superior e setores sociais marcadas pelo diálogo e troca de saberes, superando-se, assim, o discurso da hegemonia acadêmica. A ideia é se chegar a um conhecimento novo, resultante da participação dialógica entre discentes, pessoas servidoras e comunidade externa em todas as fases da atividade de extensão.

2.4 *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 e 8) trabalho.

3. Proponentes

3.1 Poderão submeter propostas pessoas servidoras do quadro efetivo permanente do Câmpus Urupema e aquelas em regime de cooperação técnica que não se encontrem em período de licença ou afastamento, conforme estabelecido pela regulamentação em vigor.

4. Condições de participação

4.1 No que concerne à pessoa servidora proponente:

a) Não ocupar cargo de direção no IFSC;

b) Não estar em exercício na Diretoria de Extensão (DIREX), da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas (PROEX) do IFSC;

c) Não ocupar a função de Coordenação de Extensão de câmpus do IFSC;

d) Não possuir acesso privilegiado ao SIGAA-Extensão, independentemente do setor de exercício ou da função ocupada;

e) Ter disponibilidade de carga horária para coordenar o desenvolvimento da proposta, atestada por autorização da chefia imediata via SIGAA-Extensão, estritamente dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital;

f) Contar com carga horária disponível para orientar extensionistas discentes no desenvolvimento das atividades de extensão delineadas na proposta;

g) Encontrar-se adimplente com a PROEX.

4.2 No que diz respeito a discentes extensionistas:

a) Dispor de carga horária para participar ativamente no desenvolvimento da atividade;

b) Estar com matrícula regular no IFSC durante a sua participação na atividade;

c) 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;

4.3 Quanto às pessoas servidoras integrantes da equipe executora:

a) Não se encontrar em licença ou afastamento, em conformidade com o que estabelece a regulamentação em vigor;

b) Não estar em exercício na DIREX, da PROEX/IFSC;

c) Não ocupar a função de Coordenação de Extensão de câmpus do IFSC;

d) Não possuir acesso privilegiado ao SIGAA-Extensão, independentemente do setor de exercício ou da função ocupada;

e) Ter disponibilidade de carga horária para atuar na atividade, atestada por autorização da chefia imediata, via SIGAA-Extensão, estritamente dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital;

f) Encontrar-se adimplente com a PROEX.

4.3.1 Docentes em regime substituto e temporário podem participar da proposta exclusivamente como membros da equipe executora.

4.3.2 Pessoas servidoras que se enquadrem nas situações delineadas nos itens 4.1 b, c e d e 4.3 b, c e d (que estejam em exercício na DIREX, ocupem a função de coordenação de extensão do câmpus ou, independentemente do setor de exercício ou da função ocupada, detenham acesso privilegiado ao SIGAA-Extensão) somente poderão integrar a equipe executora após a divulgação final dos resultados do edital pertinente, quando as propostas já estiverem em fase de execução.

5. Inscrição da proposta

5.1 As propostas devem ser cadastradas e submetidas exclusivamente por meio do SIGAA-Extensão, acessível no endereço eletrônico <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 no 'Portal do Servidor - Extensão', pelo link >> https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/extensao (>>Orientações para servidores extensionistas).

5.1.2 No SIGAA-Extensão, após a conclusão do cadastro da atividade, todas as pessoas integrantes da equipe executora devem obter a autorização da chefia da Unidade Organizacional (UORG) respectiva para que a proposta ascenda à situação "Submetida".

5.1.2.1 Serão desconsideradas do processo de avaliação as propostas que não forem autorizadas dentro do prazo estipulado no cronograma deste edital ou que tenham sua autorização negada por qualquer das UORGs envolvidas. As propostas que não forem analisadas, após expirado o prazo para autorização, terão sua situação alterada para "Tempo de Cadastro Expirado". Aquelas que não forem autorizadas

mudarão automaticamente para “Não Aprovada pelos Departamentos”, no caso de recusa pela chefia.

5.1.2.2 Nos casos em que a mesma pessoa servidora estiver vinculada a mais de uma UORG, será necessária a autorização de todas elas.

5.1.2.3 Quando a própria pessoa proponente (ou qualquer integrante da equipe executora) ocupa a(s) UORG(s) responsável(is) pela validação, é necessário que verifique, dentro do prazo estabelecido para as “Autorizações das Chefias Imediatas”, a situação da proposta no sistema e proceda manualmente à(s) aprovação(ões), caso a atividade não tenha sido automaticamente atualizada para a situação “Submetida”.

5.1.3 Cada pessoa servidora poderá submeter uma única proposta, sendo que prevalecerá sempre a submissão mais recente. A Coordenadoria de Extensão do Câmpus Urupema procederá a alteração da situação da proposta de submissão mais antiga para “Não Aprovada”, excluindo-a do presente processo de seleção.

5.1.4 A Coordenadoria de Extensão do Câmpus Urupema e a PROEX/DIREX não assumem responsabilidade por propostas não recebidas decorrentes de possíveis problemas técnicos.

5.2 As propostas devem ser elaboradas pela pessoa que coordena a atividade de extensão, conforme os padrões estabelecidos no SIGAA-Extensão.

5.2.1 A redação deve ser objetiva, concisa e integralmente preenchida, seguindo as diretrizes para a elaboração de atividades de extensão presentes no **Anexo F**.

Funções

5.3 O sistema SIGAA-Extensão disponibiliza diversas funcionalidades, entre as quais se incluem: coordenação, coordenação adjunta, discente bolsista, discente em atividade curricular, voluntariado, colaboração e outras.

5.4 A seleção da função é realizada pela pessoa servidora proponente e pode ocorrer tanto no momento do cadastro da proposta quanto durante a execução da atividade.

5.5 Uma pessoa que seja membro da equipe executora pode desempenhar apenas uma função em cada atividade. Contudo, quando a atividade principal estiver associada a atividades vinculadas ou a miniatividades, é possível que ela assuma mais de uma função.

5.6 A Coordenadoria de Extensão do Câmpus Urupema e a PROEX/DIREX oferecem orientações sobre o uso do sistema e define as responsabilidades associadas às seguintes funções:

5.6.1 Pessoa coordenadora:

5.6.1.1 Supervisionar o cronograma e garantir o sucesso das diversas etapas;

5.6.1.2 Providenciar a documentação necessária para a habilitação e execução da proposta, assim como para o repasse dos recursos financeiros, cumprimento as demais exigências legais deste edital e de outras legislações vigentes;

5.6.1.3 Monitorar a participação de discentes com vínculo na atividade de extensão, assumindo a responsabilidade pela condução dos procedimentos

necessários para o cancelamento e/ou a substituição de discentes extensionistas e de pessoas voluntárias, quando necessário;

5.6.1.4 Manter atualizada no SIGAA-Extensão a composição da equipe executora, os planos de trabalho e outras informações relevantes à gestão das atividades;

5.6.1.5 Orientar discentes extensionistas e demais membros da equipe executora sobre a conduta apropriada durante todas as fases de implementação da atividade;

5.6.1.6 Gerenciar os recursos financeiros recebidos e realizar a prestação de contas correspondente, em estrita conformidade com as disposições deste edital e as demais legislações pertinentes;

5.6.1.7 Providenciar a formalização de parcerias institucionais nos casos que se enquadrem na regulamentação institucional em vigor;

5.6.1.8 Documentar, por meio de fotografias e/ou vídeos, as ações realizadas na atividade. Esses registros devem ser incorporados ao relatório final da atividade;

5.6.1.9 Adotar as legislações vigentes, observando as normativas específicas da área da respectiva atividade, incluindo a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.6.2 Discente:

5.6.2.1 Acompanhar o cronograma e assegurar o êxito das diversas etapas, seguindo sempre as orientações das pessoas servidoras da equipe executora, especialmente da coordenação da atividade;

5.6.2.2 Reportar imediatamente à coordenação da atividade situações diversas, como a indisponibilidade de horário, mudança de vínculo, irregularidades na matrícula, entre outras, que possam comprometer o adequado desenvolvimento da atividade de extensão;

5.6.2.3 Aceitar o termo de compromisso de discente extensionista quando houver a percepção de recurso financeiro;

5.6.2.4 Aceitar o termo de voluntariado nos casos em que não houver percepção de recurso financeiro;

5.6.2.5 Aderir ao cumprimento do planejamento das atividades inerentes à proposta;

5.6.2.6 Participar das ações de divulgação e fortalecimento das atividades de extensão do IFSC, quando houver convocação.

5.6.3 Para demais membros da equipe executora, independentemente da função atribuída no SIGAA-Extensão:

5.6.3.1 Acompanhar o cronograma e assegurar o êxito das diversas etapas, seguindo as orientações da coordenação da atividade;

5.6.3.2 Aceitar o termo de voluntariado, caso seja membro externo.

6. Análise, avaliação e classificação das propostas

6.1 As propostas serão analisadas por pessoas avaliadoras que compõe o Comitê

Permanente de Avaliação de Propostas de Extensão do IFSC independente do câmpus de lotação, desde que não estejam concorrendo ao presente edital.

6.2 A Coordenadoria de Extensão do câmpus Urupema procederá a distribuição das propostas submetidas ao banco de pessoas avaliadoras *Ad Hoc* buscando, sempre que possível, garantir:

6.2.1 A não distribuição às pessoas que estejam lotadas ou em exercício no mesmo câmpus de origem da proposta em avaliação.

6.2.2 Um limite de até três avaliações por proposta submetida.

6.3 A pessoa avaliadora *Ad Hoc*, ao receber convite para avaliar proposta de atividade de extensão do IFSC por meio do sistema SIGAA-Extensão, tem a opção de aceitar ou recusar a participação, sendo obrigatório informar à Coordenadoria de Extensão do câmpus Urupema, por e-mail, sobre sua decisão de recusa. Ao aceitar a avaliação da proposta, ela assume as seguintes responsabilidades:

6.3.1 Preservar a privacidade e o sigilo das informações a que venha a ter acesso em virtude do exercício de suas atividades, especialmente no contexto do processo avaliativo;

6.3.2 Manter atualizadas as informações de seu cadastro no banco de pessoas avaliadoras *Ad Hoc*;

6.3.3 Possuir conhecimento do edital e compreensão dos critérios avaliativos aplicáveis ao processo em curso.

6.4 As propostas serão avaliadas com base nos critérios e pesos especificados no **Anexo A** deste edital.

6.5 A nota atribuída a cada avaliação (P) resultará na soma das notas concedidas para cada quesito (p), multiplicada pelo respectivo peso (n), dividida pelas somas dos pesos, conforme a expressão $P = \Sigma (n.p)/\Sigma n$, onde:

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

p = nota atribuída ao quesito;

n = peso atribuído ao quesito.

6.5.1 A nota final da proposta é calculada como a média das Avaliações *Ad Hoc*.

6.5.2 Os pareceres das Avaliações *Ad Hoc* são confidenciais e não serão divulgados a outras pessoas.

6.5.3 Em caso de discrepância entre as duas avaliações iniciais (diferença superior a 3,0 pontos), a proposta será encaminhada a um terceiro avaliador.

6.6 Após a conclusão da fase de avaliações pelo Banco *Ad Hoc*, a Coordenadoria de Extensão do câmpus Urupema elaborará a classificação das propostas ativas na concorrência, indicando quantas estão aptas à habilitação para o recebimento de recursos financeiros.

6.6.1 Após a manifestação da Coordenadoria de Extensão do câmpus, as propostas concorrentes terão sua situação alterada de “Aguardando Avaliação” para:

6.6.1.1 “Aprovada com Recursos do Câmpus”: denota que a atividade de extensão

foi aprovada com recursos do câmpus.

6.6.1.2 “Classificada (Aprovada sem Recursos)”: indica que a atividade de extensão foi aprovada, mas não atingiu a classificação que a torna elegível para o recebimento do recurso financeiro estipulado neste edital.

6.6.1.3 “Não Aprovada”: denota que a atividade de extensão não alcançou aprovação.

6.6.1.3.1 Nessa etapa, receberão a situação “Não Aprovada” as propostas que não forem aprovadas nas Avaliações *Ad Hoc*, aquelas que obtiverem média inferior a 6,00 (seis) e também aquelas cuja pessoa coordenadora possua pendência em relação às normativas institucionais vigentes, independentemente da nota final obtida.

6.7 A Coordenadoria de Extensão do câmpus Urupema reserva o direito, de maneira complementar, de divulgar a lista de classificação geral das propostas em outros canais de comunicação institucionais do IFSC.

6.8 A partir dessa fase, a classificação geral das propostas torna-se de conhecimento público às pessoas usuárias do SIGAA-Extensão, e as pessoas proponentes têm acesso às respectivas avaliações de suas atividades.

6.9 Conforme cronograma estabelecido e após o conhecimento das avaliações atribuídas à sua atividade, a pessoa coordenadora da proposta tem a prerrogativa de solicitar reconsideração.

6.9.1 A solicitação de reconsideração é aceitável em única instância, após a divulgação do resultado parcial, e deve ser feita exclusivamente via SIGAA-Extensão.

6.9.2 A Coordenadoria de Extensão do câmpus será responsável pela análise das solicitações de reconsideração recebidas.

6.9.2.1 Se a solicitação de reconsideração for deferida por essa coordenadoria, a proposta poderá ser submetida a uma nova avaliação e a sua nota poderá ser ajustada para mais ou para menos.

6.9.2.2 No caso da solicitação de reconsideração não ser aceita por essa coordenadoria, a situação da proposta permanecerá inalterada.

7. Habilitação à execução

7.1 Todas as propostas aprovadas e classificadas estão elegíveis para a fase de habilitação visando a execução.

7.2 A execução das atividades aprovadas e classificadas pode ocorrer de duas maneiras distintas, com ou sem recursos financeiros, conforme detalhado a seguir:

7.2.1 “Aprovada com Recursos do Câmpus”: relaciona-se às propostas beneficiadas com recursos financeiros do câmpus, de acordo com a manifestação prévia de interesse do câmpus, conforme descrito a seguir.

7.2.1.1 No caso de propostas aprovadas com recursos próprios do câmpus, compete à Coordenadora de Extensão do câmpus em questão as responsabilidades pelos processos de pagamento, incluindo: o(s) repasse(s) financeiro(s) à coordenação da atividade e discentes extensionistas; a solicitação de seguro(s); a conferência e a

validação de termo(s) de compromisso e de relatório(s), arquivo(s) e demais fases administrativas.

7.2.1.2 É imperativo segurar todos os membros da equipe executora, com exceção das pessoas servidoras do quadro efetivo permanente do IFSC, ativas e aposentadas, bem como aquelas em cooperação técnica.

7.2.2 "Classificadas (Aprovadas sem Recursos)": refere-se às propostas que, devido a sua ordem de classificação, embora aprovadas, não serão contempladas com recursos financeiros do câmpus. Nesse cenário, a execução da atividade é facultada; entretanto, se realizada, NÃO haverá percepção de repasse de recursos, assemelhando-se ao processo dos editais de fluxo contínuo.

7.2.2.1 Quando a atividade é executada sem recursos, a responsabilidade sobre os processos de solicitação de seguro(s)*, conferência e validação de termo(s) de compromisso e relatório(s), arquivo(s) e outras fases administrativas recai sobre a Coordenadoria de Extensão do câmpus em questão.

7.3 Todas as propostas a serem implementadas, independentemente de serem aprovadas com ou sem recursos (da PROEX ou do câmpus), devem ser iniciadas no SIGAA-Extensão, conforme a sua definição e a sua execução, na data previamente estabelecida em seu cadastro.

7.3.1 As propostas "Classificadas (Aprovadas sem Recursos)" que não forem assinaladas como "Em Execução" no SIGAA-Extensão, dentro do prazo máximo indicado neste edital, terão sua situação alterada para "Projeto Cancelado" e NÃO poderão ser executadas.

7.3.2 A pessoa proponente com proposta aprovada, seja com ou sem recursos, tem a prerrogativa de recusar o desenvolvimento da atividade antes de definir a sua execução no sistema. Nesse cenário, a proposta deve ser cancelada diretamente no SIGAA-Extensão, selecionando a opção de "Não Executar a Ação de Extensão", conforme o tutorial disponível no 'Portal do Servidor - Extensão' (Orientações para servidores extensionistas > Tutoriais de uso de sistema> Como criar uma Proposta de Atividade de Extensão no SIGAA-Extensão - página 16).

7.3.2.1 No caso de propostas contempladas com recursos do câmpus, a pessoa proponente deverá informar, mediante e-mail, à Coordenadoria de Extensão do câmpus para as providências cabíveis.

7.4 As coordenações de propostas contempladas com recursos financeiros, enquadradas nas situações "Aprovada com Recursos" ou "Aprovada com Recursos do Câmpus", serãoconvocadas, conforme os termos deste edital e o período estipulado no cronograma, a realizar o envio dos documentos a seguir, devidamente preenchidos e assinados:

7.4.1 Declaração de Ausência de Parentesco da Coordenação da Atividade de Extensão – **Anexo K**.

7.4.2 Termo(s) de Compromisso de Discente(s) Extensionista(s) – **Anexo C**.

7.4.2.1 As versões editáveis desses termos estão acessíveis no 'Portal do Servidor - Extensão' (Editais >> Acesse a página de editais com oportunidades de extensão>> Editais de Extensão>> Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt)) no seguinte endereço: https://www.ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/oportunidades/extensao.

7.4.2.2 Esses documentos necessitam de assinaturas pessoais, podendo ser

digitalizados ou eletronicamente assinados por meio do gov.br, conforme as orientações do seguinte disponível neste link.

7.4.2.3 No caso de discente extensionista menor de 18 anos, é obrigatória a assinatura do seu termo de compromisso pela pessoa responsável legal.

7.4.3 Comprovante(s) dos dados bancários de discentes devidamente cadastrados no SIAFI, emitido pelo Departamento de Administração (DAM) do câmpus.

7.5 O envio da documentação mencionada no item 8.4 deve ser realizado estritamente de acordo com o cronograma, conforme as seguintes instruções.

7.5.1 No caso de proposta destinada à execução com recursos do câmpus, o procedimento será conduzido por e-mail, em um arquivo único no formato "PDF", enviado à Coordenadoria de Extensão do câmpus correspondente, no endereço eletrônico extensao.urupema@ifsc.edu.br.

7.6 Todas as propostas a serem implementadas, independentemente de terem sido aprovadas com ou sem recursos (da PROEX ou do câmpus), que envolvam a participação de pessoas voluntárias, tanto discentes quanto pessoas convidadas externas, devem encaminhar à Coordenadoria de Extensão do câmpus, utilizando o mesmo procedimento descrito no item 8.5.2, o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (**Anexo D**).

7.6.1 A responsabilidade pela administração da atualização do(s) seguro(s) das pessoas voluntárias referidos no item 8.6, cabe à Coordenadoria de Extensão local, independentemente de a proposta ter sido contemplada com recursos da PROEX ou do câmpus.

7.6.2 Em caso de alterações relacionadas às pessoas voluntárias, é necessário atualizar os dados, enviando novos termos (de Desligamento – **Anexo H** – e/ou Adesão – **Anexo D**) à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

7.7 No caso de descumprimento por parte da pessoa proponente em relação a qualquer disposição do presente edital, especialmente no que concerne ao envio da documentação necessária para a habilitação da atividade, a Coordenadoria modificará, no SIGAA-Extensão, a situação da atividade para "Projeto Cancelado" e poderá convocar a próxima proposta na ordem de classificação. É importante ressaltar que a classificação associada ao edital é dinâmica e não definitiva.

7.8 No caso em que a pessoa proponente contemplada não possa mais desempenhar a função de coordenação durante a execução da atividade, seja por afastamento ou por qualquer outro motivo que o impeça de continuar nessa função, é obrigatório que designe outra pessoa servidora para assumir a coordenação ou, caso a substituição seja inviável, proceda com o cancelamento da atividade.

7.8.1 Na situação de substituição de coordenação de atividade aprovada com recursos, a nova coordenação assumirá a responsabilidade pela continuidade das ações planejadas, pela elaboração do relatório final com a devida prestação de contas do recurso recebido, e por outras ações pertinentes à função. Esta nova coordenação terá direito, quando aplicável, ao recebimento do auxílio financeiro restante.

7.8.1.1 A substituição de coordenação em atividades contempladas com recursos é conduzida pela pessoa proponente contemplada, em dois momentos distintos:

7.8.1.1.1 Por meio do SIGAA-Extensão, seguindo as orientações disponíveis no tutorial acessível no 'Portal do Servidor - Extensão'(Tutoriais

de uso de sistema> Gerenciar membros de Atividade de Extensão no SIGAA-Extensão).

7.8.1.1.2 Por meio da comunicação via e-mail ao setor responsável pelo gerenciamento dos recursos (à Coordenadoria de Extensão local). Essa comunicação deve conter o Termo de Compromisso da nova Coordenação - (**Anexo B**), devidamente preenchido e assinado.

7.8.2 O encerramento da atividade em execução com recursos deve ser realizado por meio da apresentação de relatório final no SIGAA-Extensão. Caso haja necessidade de restituição de recursos financeiros, essa deverá ser realizada por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme estipulado no item 10.5.1 deste edital.

7.9 Em situações de alterações de discente(s) extensionista(s) durante a realização da atividade, a coordenação da atividade deve efetuar a modificação no SIGAA-Extensão, providenciar o preenchimento e assinaturas dos **Anexos C e G**, seguir os procedimentos pertinentes, conforme a origem do recurso. Para garantir que a substituição seja efetuada dentro do mês de solicitação, o procedimento deve ser realizado até o dia 14 do mês correspondente.

7.9.1 Para as propostas que serão executadas com recursos do câmpus, o procedimento de substituição será realizado por meio de e-mail, em um arquivo único no formato "PDF", enviado à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

7.10 É imperativo observar e respeitar o cronograma estabelecido neste edital em todas as fases e etapas.

8. Recursos financeiros

8.1 De acordo com o Plano Anual de Trabalho (PAT) do câmpus Urupema, este edital estipula um repasse global de R$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais), destinado a ser distribuído para até 02 (duas) propostas contempladas, conforme detalhado no quadro a seguir:

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 (até 20h semanais)	01	01	01 mês	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 700,00
Auxílio financeiro a pessoas servidoras (pessoa física) (339048)	01	Parcela única	01 mês	Até 3.100,00*	Até 3.100,00	Até 3.100,00
TOTAL (por proposta)						Até 3.800,00

*** O montante do auxílio financeiro destinado à pessoa servidora pode variar e ser inferior a R$ 3.100,00, dependendo da solicitação orçamentária realizada pela pessoa proponente durante a formalização do envio da documentação, conforme descrito nos itens 8.4 e 8.5. Caso sejam destinados mais recursos ao projeto PAT do Câmpus (05URP-2.7.2/26), poderá ser disponibilizada mais uma parcela de auxílio financeiro a servidores, com valor a definir.**

8.2 O recurso financeiro alocado para a coordenação da proposta contemplada deve ser integralmente utilizado para viabilizar o desenvolvimento da atividade durante o respectivo período de execução, conforme registrado no SIGAA-Extensão, observando sempre as diretrizes estabelecidas no **Anexo E**.

8.3 A fonte dos recursos para este edital está prevista no PAT 2025 do câmpus Urupema "PAT do Câmpus (05URP-2.7.2/26)".

8.4 O auxílio financeiro referente a este edital será concedido em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Câmpus Urupema.

8.5 O número de pessoas discentes selecionadas pela coordenadoria da proposta será o mesmo informado no formulário eletrônico enviado conforme o item 8.5 deste edital, e esse quantitativo permanecerá válido durante todo o período de execução da atividade, não podendo ser modificado.

9. Prestação de contas

9.1 A pessoa coordenadora da atividade detém a responsabilidade pela gestão dos recursos financeiros transferidos para uma conta bancária sob sua titularidade. Igualmente, é incumbido de conduzir a execução da atividade de maneira a cumprir os procedimentos estabelecidos para o relatório final, com a devida prestação de contas no SIGAA-Extensão.

9.2 A prestação de contas ocorrerá ao término da execução da atividade, de acordo com o cronograma deste edital.

9.2.1 Para isso, a pessoa coordenadora é obrigada a manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas relacionadas à execução da atividade. Esses documentos devem ser digitalizados em um arquivo único no formato “PDF” e, durante a submissão do relatório final de prestação de contas no SIGAA-Extensão, o referido arquivo deve ser incluído para apreciação do(s) setor(es) responsável(is).

9.2.1.1 Essa comprovação deve ser realizada exclusivamente por meio de notas fiscais, cupons fiscais e/ou recibos de pagamento autônomo (RPA), devidamente emitidos em nome e CPF da respectiva coordenação da atividade e durante o seu período de execução.

9.2.1.2 As normatizações e as diretrizes adicionais relacionadas à prestação de contas da execução financeira encontram-se detalhadas no **Anexo E**.

9.3 Quaisquer dúvidas acerca da utilização dos recursos financeiros provenientes deste edital podem ser esclarecidas por escrito através do e-mail institucional do DAM do respectivo câmpus.

9.3.1 Eventuais situações não contempladas no uso dos recursos serão analisadas pelo pelo próprio câmpus. A consulta deve ser realizada com o mínimo de 15 dias de antecedência à execução da despesa, exclusivamente por meio do e-mail
< <extensao.urupema@ifsc.edu.br>.

9.4 Nos casos em que existir um saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas, ou em situações de comprovação inadequada dos gastos efetuados, a coordenação da proposta deve emitir Guia de Recolhimento à União (GRU), realizando a devolução do montante devido. O arquivo da GRU, juntamente ao seu respectivo comprovante de pagamento, deve ser anexado no relatório final da proposta.

10.5.1 As instruções para a emissão de GRU estão disponíveis no ‘Portal do Servidor - Extensão’ (Orientações para servidores extensionistas>> Orientações para emissão de GRU).

10. Cronograma

Início do cadastro de propostas	A partir da publicação	* O
Data limite para cadastro de propostas	Até 12/10/2026	
Autorizações das chefias imediatas	Até 13/10/2026	
Divulgação do resultado parcial	22/10/2026	
Prazo para solicitação de reconsideração	23/10/2026	
Divulgação do resultado final	27/10/2026	
Envio da documentação pelos aprovados com recursos	~~Até 03/11/2026~~ **Até 06/11/2026**	
Encaminhamento à Coordenadoria de Extensão do Câmpus do(s) termo(s) de voluntariado(s) dos(as) discentes - para inclusão no seguro	antes do de iniciar as atividades de voluntariado	
Período de execução	~~05/11/2026 a 10/12/2026~~ **10/11/2026 a 10/12/2026**	
Envio do relatório final das ações	30 dias corridos após a finalização da ação	
Disponibilização dos certificados para equipes executoras	Após aprovação dos relatórios finais	

horário de referência é sempre 23h59min, horário de Brasília.

11. Disposições finais

11.1 O presente edital encontra-se disponível no SIGAA-Extensão (endereço eletrônico <sigaa.ifsc.edu.br>). É de responsabilidade integral da pessoa proponente acompanhar outras publicações relacionadas a ele, bem como gerenciar notificações do SIGAA-Extensão em seu próprio e-mail institucional.

11.2 Questões decorrentes deste edital devem ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail <extensao.urupema@ifsc.edu.br>. 12.3 A candidatura às vagas estabelecidas neste edital implica na aceitação tácita das condições delineadas no presente documento e das normas vigentes no âmbito do IFSC. A pessoa proponente não poderá alegar desconhecimento dessas normas.

12.4 A qualquer momento, este edital poderá ser revogado ou anulado, total ou parcialmente, por razões de interesse público, sem que isso acarrete direito à indenização de qualquer natureza.

12.5 A concessão dos auxílios previstos por este edital está sujeita à disponibilidade orçamentária e financeira do Câmpus do IFSC.

12.6 Os casos não contemplados serão dirimidos pela Coordenadoria de Extensão do Câmpus.

12.7 Em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, e de acordo com a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), os dados coletados por meio de formulário eletrônico específico serão utilizados exclusivamente para o pagamento de auxílio financeiro. A divulgação do resultado desta seleção ocorrerá exclusivamente nos sistemas internos da instituição, apresentando apenas o título da atividade de extensão e o nome da respectiva coordenação.

Urupema, 05 de outubro de 2026.

Zízimo Moreira Filho

Reitor

Carolina Pretto Panceri

Diretora-Geral do Câmpus Urupema

Autorizado conforme Despacho nº 23292.032988/2026-81, de 05 de outubro de 2026.

ANEXO A - CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Ord.	CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS *(As notas indicadas abaixo são apenas para referência, ficando o avaliador livre para atribuir de 0,00 à 10,00)*	Pontuação		Peso
		Mínima	Máxima	
1	A proposta apresenta afinidade com o objetivo do edital, atendendo ao disposto no item 1? ***Sim**: até 10,00.* ***Não**: 0,00. **Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.***	0,00	10,00	0,50
2	A proposta enquadra-se na Resolução nº 61/2016 CONSUP/IFSC, quanto ao tipo de **atividade de extensão** proposto, descrevendo evento ou produto de extensão (atendimento ao disposto no item 2.1 ou 2.2 do edital, se submetida respectivamente como evento ou produto)? ***Sim**: definição e temporalidade adequadas ao tipo de atividade escolhido (evento ou produto de extensão), até 10,00.* ***Não**: 0,00. **Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.***	0,00	10,00	1,00
3	O resumo da proposta evidencia a participação de discente(s) do IFSC como protagonista(s) da atividade ***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.* ***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 6,00.* ***Fragilmente**: papel discente caracterizado, mas sem apresentar relação com seu curso e sua formação técnica e cidadã, sendo predominantemente uma participação passiva na atividade, até 3,00.* ***Inexistente**: **não há participação ativa de discente(s) caracterizada na proposta, 0,00. Zerar os demais itens, devolvendo/reprovando a proposta e justificando o motivo.***	0,00	10,00	2,00
4	A redação da proposta evidencia a participação da comunidade externa ao IFSC? ***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.* ***Parcialmente**: bem caracterizada, apresentando demanda específica da comunidade externa devidamente fundamentada na proposta, e/ou a comunidade externa participa das atividades passivamente, apenas recebendo a atividade, até 6,00.* ***Fragilmente**: cita a comunidade externa, mas não fundamenta a demanda específica da comunidade na proposta, até 3,00.* ***Inexistente**: **não há comunidade externa caracterizada na proposta, 0,00. Zerar os demais itens, devolvendo/reprovando a proposta e justificando o motivo.***	0,00	10,00	1,50

Ord.	CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS *(As notas indicadas abaixo são apenas para referência, ficando o avaliador livre para atribuir de 0,00 à 10,00)*	Pontuação		Peso
		Mínima	Máxima	
5	A redação do objetivo geral e dos objetivos específicos apresentam objetividade e são exequíveis (atingíveis) de acordo com o período de execução da proposta? ***Plenamente**: o objetivo geral e os objetivos específicos apresentam objetividade e são exequíveis (atingíveis) de acordo com o período de execução da proposta, até 10,00.* ***Parcialmente**: o objetivo geral e/ou os objetivos específicos apresentam objetividade ou são exequíveis (atingíveis) de acordo com o período de execução da proposta, até 7,00.* ***Fragilmente**: o objetivo geral e/ou os objetivos específicos são apresentados de forma incompleta e/ou confusa, até 3,00.* ***Inexistente**: o texto apresentado não corresponde ao objetivo geral e aos objetivos específicos, 0,00.*	0,00	10,00	1,00
6	Há previsão de ações de divulgação e busca de públicos externos ao IFSC? ***Plenamente**: As ações descritas demonstram ser eficientes para a divulgação e procuram abranger o maior número possível de público externo, até 10,00.* ***Parcialmente**: As ações descritas demonstram ser eficientes para a divulgação ou procuram abranger o maior número possível de público externo, até 7,00.* ***Fragilmente**: Não há clareza da abrangência das ações de divulgação para a comunidade externa e/ou participação da comunidade, até 3,00.* ***Inexistente**: Não há clareza do acesso ao público das atividades nem das ações de divulgação, 0,00.*	0,00	10,00	0,50

ANEXO B - TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENAÇÃO DA ATIVIDADE

(O arquivo editável está publicado no 'Portal do Servidor - Extensão' - Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt))

Nome completo:		**CPF:**	
Nome Social:			
Câmpus:			
Edital de Extensão:			
Título da atividade de extensão:			

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

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

1) Ser pessoa servidora em efetivo exercício no 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 PROEX/DIREX ou pela Coordenadoria de Extensão do seu câmpus.

7) Comunicar ao setor responsável (PROEX/DIREX ou Coordenadoria de Extensão do seu câmpus) situações impeditivas de continuidade da coordenação da atividade de extensão, como o seu desligamento do IFSC, dando encaminhamento às providências cabíveis para cancelamento ou substituição da coordenação da atividade, 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 de acordo com as normatizações vigentes.

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

12) Caso a atividade tenha prevista uma etapa que envolva pesquisa com seres humanos, a coordenação da atividade de extensão deverá verificar com a PROPPI o trâmite de aprovação da pesquisa junto ao Comitê de Ética.

13) Caso a atividade gere um produto passível de publicação, toda a equipe executora e as pessoas envolvidas no seu desenvolvimento deverão ser creditadas como co-autoras. Observar a oportunidade de proteção intelectual (patentes, direitos autorais, registros de software, indicações geográficas, cultivares, desenho industrial, marcas, etc), dos produtos gerados na atividade de extensão, solicitando, sempre que necessário, parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSC.

14) Referenciar, em suas publicações, apoio recebido da PROEX ou do Câmpus.

15) Gerenciar equipe executora e participantes no registro da atividade de extensão durante o período de execução. Após a atividade concluída não será possível incluir ou certificar novos membros ou participantes.

Nos casos em que a atividade de extensão tenha sido contemplada com auxílio financeiro à pessoa servidora:

1) O IFSC obriga-se a:

a) Conceder à coordenação da atividade de extensão o repasse de recursos financeiros, mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, a ser utilizado exclusivamente para o desenvolvimento da atividade de extensão descrita acima, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.

b) Orientar a instrução de formalização de parceria institucional, de acordo com as normatizações vigentes, sempre que requisitado pela coordenação da atividade de extensão.

2) A COORDENAÇÃO 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 de discentes vinculados diretamente à atividade de extensão, responsabilizando-se por informar ao setor responsável (PROEX/DIREX ou Coordenadoria de Extensão local, conforme o caso) quando houver desistência, trancamento de matrícula, conclusão de curso, não cumprimento da carga horária relacionada à extensão ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão como discente extensionista.

_____

(nome)
Coordenação da atividade de extensão

Local, __ de _____de 20____.

Documento atualizado em 06/12/2024.

ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO PARA DISCENTE EXTENSIONISTA

(O arquivo editável está publicado no 'Portal do Servidor - Extensão' - Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt))

Nome completo:			**CPF:**		
Nome Social:					
Número da matrícula :			**Curso:**		
Edital de Extensão:			**Valor mensal do aux.:**		**R$**
Título da atividade de extensão:					
Banco:		**Nº do banco:**		**Nº da agência:**	
Nº da conta:			**( ) Conta corrente ( ) Conta poupança**		
Chave PIX*:					

***Chave PIX aceita somente o número do CPF.**

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

1) Concederá à pessoa **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 da pessoa **DISCENTE EXTENSIONISTA**, mediante depósito nos dados bancários indicados acima, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.

3) A PESSOA **DISCENTE EXTENSIONISTA** obriga-se a:

a) Ser discente com matrícula regular 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 PROEX/DIREX ou pela Coordenadoria de Extensão do seu câmpus.

f) Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e às 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.

(Local), _____ de _____ de 20____.

_____
_____(nome)_____
Discente extensionista

_____
_____(nome)_____
Coordenação da atividade de extensão

_____
_____(nome)_____
Pessoa responsável legal

Documento atualizado em 27/04/2026.

ANEXO D - TERMO DE VOLUNTARIADO

(O arquivo editável está publicado no 'Portal do Servidor - Extensão' - Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt))

Identificação do(a) voluntário(a)

Nome completo:		**Data de nascimento:**	
C.P.F.:		**Matrícula**	
RG (identidade):		**Estado civil:**	
E-mail:		**Celular:**	
Endereço:			
Curso:			
Instituição / Câmpus:			

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) 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)_____ _____(nome)_____

Pessoa Voluntária Coordenação da atividade de extensão

_____ (Local), ____ de _____ de 20___.

Assinatura da pessoa responsável
(caso pessoa voluntária tenha menos de 18 anos)

Documento atualizado em 16/10/2025.

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 PROEX/DIREX 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 à coordenação 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.

f) Aquisição de gêneros alimentícios quando estes constituírem insumos necessários à execução da metodologia do projeto ou condição para a participação do público-alvo externo, desde que devidamente justificados no plano de trabalho e estritamente vinculados aos objetivos da atividade extensionista, sendo vedado o custeio de alimentação para servidores ou membros da equipe do projeto.

1.2 Dúvidas quanto à previsão e uso dos recursos repassados à coordenação 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;

3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 A pessoa beneficiária 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 A coordenação 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 A coordenação 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 PROEX/DIREX.

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 da coordenação respectiva no período de execução da atividade.

4.3.2 Em compras internacionais o comprovante fiscal aceito é o *invoice*, acompanhado da fatura do cartão de crédito onde consta a despesa realizada, para a comprovação em reais do valor utilizado.

4.3.3 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos feitos, a coordenação 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.

4.4 A pessoa beneficiária 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 livros, equipamentos ou materiais permanentes com recursos financeiros deste edital, a coordenação da atividade de extensão deverá verificar com o DAM do câmpus o procedimento para patrimoniamento pelo IFSC, **imediatamente após o recebimento do bem.**

5.1.1 Para comprovação do processo de patrimoniamento, obrigatoriamente, o **Anexo L** - Termo de Doação de Bens deverá ser anexado no relatório final da atividade.

5.1.2 Os materiais adquiridos não poderão ser doados exceto os materiais que passarem claramente a enquadrar-se na categoria de bens ociosos, conforme o Decreto nº 9.373/2018. Ressalta-se que o fluxo sobre a doação de bens ociosos deverá ser aquele indicado pela Chefia DAM do Câmpus ou pela PROAD.

6 PLANILHA A SER APRESENTADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas deverá ser apresentada no relatório final. As notas, os comprovantes fiscais, os recibos de pagamento autônomo e os e-mails autorizativos de consulta sobre a utilização dos recursos, conforme o item 10.4 deste edital, deverão ser anexados ao relatório final no SIGAA-Extensão. Para organizar a sequência de notas ou comprovantes fiscais referentes às compras/serviços realizados deverá ser utilizada a planilha abaixo:

Sequência	Número da NF	Data da emissão (NF)	Descrição sucinta dos itens constantes no comprovante fiscal	Valor [R$]
1	Ex: 006	23/09/21	Desenvolvimento de app	R$ 670,00
			Total Geral de AFP utilizado	R$ 670,00
Valor recebido de auxílio financeiro à extensão: R$ XXXX,XX.				

Valor de auxílio financeiro não utilizado: R$ XXX,XX *(anexar o comprovante digital de devolução via GRU).*

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.

Documento atualizado em 06/12/2024.

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 PROEX/DIREX por meio dos formulários eletrônicos 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 na Resolução CONSUP/IFSC nº 61/2016, caracterizando de forma evidente o envolvimento de pessoas servidoras, de discentes 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 eletrônicos 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 eletrônico 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 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Informar dia, mês e ano do início e fim de realização da atividade. Para curso e evento, informar a data inicial e final em que o curso ou evento ocorrerá de fato. Desconsiderar o período de planejamento e relatório final, pois a data informada é a que sairá no certificado dos participantes.

2.3 ABRANGÊNCIA

Selecionar uma das opções: Internacional; Nacional; Estadual; Regional; Municipal; Local; Não informado.

2.4 ÁREA TEMÁTICA DE EXTENSÃO

Selecionar uma das opções: Comunicação; Cultura; Direitos Humanos e Justiça; Educação; Meio Ambiente; Saúde; Tecnologia e Produção; Trabalho.

2.5 COORDENAÇÃO

O sistema preenche automaticamente com os dados do usuário que submete a proposta.

2.6 PROJETO VINCULADO A CREDITAÇÃO CURRICULAR?

Selecionar a opção SIM ou NÃO. Esta informação é importante em virtude dos processos de curricularização da extensão, de acordo com a Resolução nº 40/2016/CS/IFSC. Caso seja selecionada a opção SIM, informar ainda: o curso vinculado e o componente curricular.

2.7 PERÍODO DE VÍNCULO DE AÇÕES

Informar dia, mês e ano de início e fim de vínculo que outras atividades de extensão podem ser vinculadas à atividade que está em cadastro. No caso de programas é possível vincular projetos, eventos, cursos e produtos. No caso de projetos é possível vincular eventos, cursos e produtos.

2.8 PÚBLICO-ALVO DO PROJETO

2.8.1 Discriminar o público-alvo externo: informar a descrição do público-alvo externo;
2.8.2 Quantificar o público-alvo externo: informar o número de participantes externos da atividade de extensão;
2.8.3 Total de participantes estimados: esse campo é de preenchimento automático do sistema.

2.9 LOCAL DE REALIZAÇÃO

É possível adicionar um ou mais locais de realização. Os dados solicitados são: Estado; Município; Bairro; Espaço de realização (descrever locais específicos da realização da atividade); CEP; Logradouro. Para adicionar o(s) endereço(s) é preciso clicar no botão Adicionar Local de Realização.

2.10 DADOS ADICIONAIS DO CURSO OU EVENTO

No caso de curso ou evento de extensão, deve-se especificar a carga horária correspondente ao curso ou ao evento, assim como a previsão do número de vagas que serão oferecidas.

2.11 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 12 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.

2.13 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 o período de execução estipulado. Além do objetivo geral, apresentar os objetivos específicos, que devem indicar os desdobramentos da proposta para alcançar o objetivo geral, de acordo com parâmetros que possam ser medidos e que levem ao cumprimento do proposto.

2.14 PROTAGONISMO DISCENTE

Descrever como será o envolvimento de pessoas discentes extensionistas no desenvolvimento da atividade: planejamento, organização, execução e finalização e qual é a relação da atividade com a sua formação acadêmica, mesmo que não estejam previamente definidas, pois elas compõe a tríade extensionista.

2.15 PROTAGONISMO 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 deste público nas distintas etapas do processo. É imprescindível que a comunidade externa seja bem caracterizada na proposta, pois ela compõe a tríade extensionista.

Quando houver parceria externa, especificar o envolvimento delas na atividade de extensão proposta, especificando as contrapartidas/obrigações das partes.

2.16 METODOLOGIA

A metodologia deve caracterizar uma ação processual, contemplando o que, como e quando fazer, para que e para quem fazer.

Deve 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. Importante detalhar as ações que serão realizadas pelos(as) discentes e pela comunidade externa em todas as etapas da atividade de extensão.

Apresentar a previsão de ações de divulgação e busca de públicos externos ao IFSC.

2.17 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) dos(as) discentes

extensionistas 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.

2.18 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Apresentar como acontecerá o acompanhamento de cada etapa da atividade de extensão proposta, quais recursos e ferramentas serão utilizados para acompanhar as etapas e quais instrumentos serão utilizados para avaliar o desenvolvimento da atividade de extensão, por parte do público alvo e por parte da equipe executora.

2.19 RESULTADOS ESPERADOS

Expor os resultados esperados com o desenvolvimento da atividade de extensão e seu impacto acadêmico e social na formação discente, das pessoas servidoras, das parceiras (quando houver) e da comunidade externa. Destacar como a realização da atividade contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFSC e a sociedade. Sugere-se que sejam coletados dados qualitativos e quantitativos para embasar os indicadores de sucesso e necessidades de melhoria contínua.

2.20 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Neste campo, sugere-se adicionar informações que a pessoa proponente julgue importantes, como a existência de parceria, de outros projetos, bibliografia etc. Considerando que o preenchimento é obrigatório, caso não haja nada a acrescentar, sugere-se escrever nada consta.

2.21 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.

2.22 INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Nesta seção, é necessário inserir os membros que compõem a equipe da atividade de extensão. O SIGAA-Extensão já tem a integração de informações sobre pessoas docentes, técnicas e discentes, bastando inserir o nome e a função de cada um da equipe. Já para cadastrar os membros externos, é necessário o nome completo, CPF, e-mail, função, sexo, data de nascimento, formação – nível – e instituição de vínculo do participante.

2.23 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.
Sugere-se o planejamento do evento para cadastramento completo no SIGAA, do evento geral e das miniatividades. Após a aprovação da proposta será possível gerenciar as miniatividades já cadastradas. Não poderão ser incluídas novas. Caso, durante a escrita da proposta, ainda não haja definição de quais e quantas mais atividades serão realizadas, sugere-se cadastrá-las com nomes fictícios e em quantidade maior do que a estimada.

Sugere-se utilizar o gerenciamento de inscrições para miniatividades com antecedência no SIGAA-Extensão, pois, após a execução, somente será possível a inclusão de participantes no evento geral e não nas miniatividades.

Sugere-se ao gerenciar inscrições que se verifique e se utilize o modelo de planilha, quando a inserção de participantes for em lote.

DICAS: Durante a execução de curso ou de evento, é possível acessar uma lista com os dados dos inscritos, e seus respectivos e-mails, por meio de cada miniatividade cadastrada, em "Inscrições on-line" > "Gerenciar inscrições on-line". Sugere-se fazer uma cópia desta lista que aparece em "Gerenciar inscrições on-line", para posterior envio de e-mails aos participantes, quando necessário. Isso porque, com o status do curso ou do evento passando para "Concluído", o registro das informações ficará visível apenas em "Gerenciar participantes" e para encontrar o e-mail de cada inscrito será preciso clicar individualmente em cada participante, no ícone "Visualizar". Quando tratar-se de participante que seja discente do IFSC, é importante que o cadastro deste esteja como aluno do IFSC, assim, o certificado ficará automaticamente disponível no seu SIGAA-ACADÊMICO.

3 ORIENTAÇÃO FINAL

Por fim, sugerimos a consulta aos tutoriais sobre o SIGAA-Extensão, produzidos pela Diretoria de Extensão, que estão disponíveis no 'Portal do Servidor - Extensão'.

Documento atualizado em 06/12/2024.

ANEXO G - TERMO DE DESLIGAMENTO / SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTE EXTENSIONISTA

(O arquivo editável está publicado no 'Portal do Servidor - Extensão' - Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt))

Edital de extensão:	
Título da atividade de extensão:	
Coordenação:	
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 da pessoa discente extensionista _____ _____, a partir de _____ de _____ de 20____.

Em caso de substituição, preencher o campo abaixo:

A vaga deixada pela pessoa discente extensionista citada acima será preenchida por _____, a partir de _____ de _____ de 20____.

Para tanto, enviaremos o termo de compromisso de discente extensionista.

Indique aqui o motivo do desligamento:

_____
_____
_____
_____
_____.

(nome)
Coordenação da atividade de extensão

Documento revisado em 06/12/2024

ANEXO H – TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

(O arquivo editável está publicado no 'Portal do Servidor - Extensão' - Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt))

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 por _____.

_____
_____(nome)_____
Voluntário(a)

_____
_____(nome)_____
Coordenação da atividade de extensão

_____
Assinatura responsável legal
(caso voluntariado com menos de 18 anos)

(Local), ____ de _____ de 20____.

Documento revisado em 06/12/2024.

ANEXO I - PÚBLICOS ESTRATÉGICOS DO IFSC*

A 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 IFSC:

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 discente 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 pode trabalhar com discentes de programas governamentais, como é o caso do Pronatec, Mulheres Mil, Certific e Proeja. Há que se considerar ainda o perfil discente dos cursos ofertados a distância, por meio de programas governamentais, como Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec).

Pessoas servidoras: representadas por docentes e técnicos administrativos, estando esses em cargo de chefia ou não, inclusive aquelas na condição de substitutas, temporárias e reintegradas. Além desses, também docentes que realizam pesquisas e tutorias de programas com os quais o IFSC mantém convênio.

Pessoas terceirizadas: pessoas contratadas para realizar limpeza, manutenção, vigilância, transporte, recepção ou outra prestação de serviço que o IFSC entender como necessária dentro desse enquadramento.

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

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

Membros dos fóruns do IFSC: pessoas servidoras 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: discentes 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.

Pessoas Aposentadas: pessoas servidoras 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 discentes: pessoas interessadas em estudar no IFSC ou que podem ser beneficiadas por cursos oferecidos pela instituição.

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

Familiares de discentes: familiares de estudantes 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 de pessoas servidoras: familiares de pessoas servidoras ativas 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.

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

Instituições parceiras: organizações legalmente instituídas 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

Documento revisado em 06/12/2024.

ANEXO J - ÁREAS TEMÁTICAS DA EXTENSÃO*

As oito áreas temáticas da extensão — comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção, e trabalho — são, ou podem ser, intrinsecamente interprofissionais e interdisciplinares. Essa abordagem permite uma visão holística e integrada, essencial para enfrentar os desafios complexos da sociedade contemporânea. A integração dessas áreas promove a colaboração entre diferentes profissionais e disciplinas, resultando em soluções mais abrangentes e eficazes. Projetos de extensão podem envolver diferentes áreas trabalhando juntas para criar estratégias sustentáveis e inclusivas.

> Os eixos integradores são Áreas Temáticas, Território e Grupos Populacionais. O eixo Áreas Temáticas tem por objetivo nortear a sistematização das ações de Extensão Universitária em oito áreas correspondentes a grandes focos de política social. São elas: Comunicação, Cultura, Direitos Humanos e Justiça, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, e Trabalho. Esse leque, obviamente, não esgota todos os focos de política social, e discussões sobre sua ampliação já estão na agenda do FORPROEX. (FORPROEX, 2012)[1]

Documento revisado em 2024.

1Texto extraído da Política Nacional de Extensão Universitária. Para mais informação acesse o documento completo disponível em: https://proexc.ufu.br/sites/proexc.ufu.br/files/media/document//Politica_Nacional_de_Extensao_Universitaria_-FORPROEX-_2012.pdf

ANEXO K - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

(O arquivo editável está publicado no 'Portal do Servidor - Extensão' - Modelos de Documentos Solicitados em Editais da PROEX/DIREX (anexos em formato .odt))

Eu, ,
nacionalidade _____, estado civil _____
, inscrito no CPF nº _____, identidade nº _____,
residente e domiciliado(a) à Rua _____
, Bairro _____, Cidade _____, CEP
nº _____, selecionado no Edital de Extensão nº _____, de
_____, DECLARO que não contratarei na execução da atividade de extensão intitulada "_____
_____, familiares, conforme prevê a Lei no 8.958/1994, em especial o § 2º, do artigo 3º, referente à vedação de:

- Contratar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de ocupante de cargo de direção das IFES envolvidas no projeto.
- Contratar, sem licitação, pessoa jurídica que tenha como proprietário sócio ou cotista, seu dirigente, servidor das IFES ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau de seu dirigente ou de pessoa servidora do IFSC.

Responsabilizo-me pela observação dos preceitos legais supracitados durante toda a execução da atividade de extensão.

_____
(nome)
Coordenação da atividade de extensão

Local, _____ de _____ de 20___.

*O Decreto-Lei n° 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal.
Estelionato Art. 171: Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.
Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Documento revisado em 06/12/2024.

ANEXO L - TERMO DE DOAÇÃO DE BENS

Pelo presente instrumento, de um lado:

DOADOR: (Nome do Professor/Servidor), (Nacionalidade), (Estado Civil), inscrito no CPF sob nº _____, RG nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotado no Câmpus (Nome do Câmpus), do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

De outro lado:

DONATÁRIO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – Câmpus (Nome do Câmpus), com sede na (Rua, nº, Bairro, Cidade, CEP), inscrito no CNPJ nº (Inserir CNPJ), neste ato representado pelo seu Diretor-Geral (ou representante legal subdelegado), nos termos das competências que lhe são conferidas.

Celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem por objeto a doação de bens de caráter permanente, adquiridos ou destinados para as ações do **Projeto de Extensão** vinculado ao Edital nº **_/202**, intitulado: "(Nome do Projeto)".

- **§ 1º:** Com a assinatura deste termo, a propriedade exclusiva dos bens descritos no anexo passa a ser do DONATÁRIO, integrando o seu patrimônio.
- **§ 2º:** O DOADOR não se responsabiliza pela substituição, manutenção ou reparo dos equipamentos após a entrega, nem por danos que estes venham a causar a terceiros por uso inadequado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE

Os bens doados destinam-se prioritariamente à execução e continuidade das atividades de **extensão** do Câmpus, visando a integração entre o IFSC e a comunidade externa.

- **Parágrafo Único:** Caso haja disponibilidade e interesse institucional, os equipamentos poderão ser utilizados de forma compartilhada para atividades de ensino e pesquisa, respeitando a primazia do projeto de extensão originário enquanto este estiver em vigor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GUARDA E CONSERVAÇÃO

Após a assinatura deste termo e a devida tombamento (patrimonialização), os equipamentos deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade do Coordenador do Projeto ou do responsável pelo laboratório/setor de destino indicado.

E, por estarem justos e acordados, assinam as partes o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma.

(Cidade/SC), __ de _____ de 202_.

Nome Servidor	Nome Servidor
Professor(a) / Coordenador(a) da atividade de extensão	Diretor-Geral ou Representante Legal Câmpus:

Constituem objetos do TERMO DE DOAÇÃO os seguintes equipamentos adquiridos o Professor _____, Brasileiro, casado, sob o CPF nº _____, RG nº _____, Matrícula SIAPE nº _____, lotado no Campus Criciúma, ora designado DOADOR, em favor do DONATÁRIO.

Descrição do equipamento	**Qtde**	**Marca e Modelo**	**Nº Documento Fiscal e data de emissão**	**Valor total (R$)**	**Local de permanência**
Exemplo	1	Sacmi	001111, emitida em 01/05/2016	3.000,00	Laboratório que química – C011

Cidade, _____ de _____ de 20___.

(nome e assinatura do servidor)

Documento revisado em 06/02/2026