



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 152/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

Edital Nº 152/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

EDITAL DO PROGRAMA DE EXTENSÃO DOM PEDRO CASALDÁLIGA

Período de Execução: 06/03/2025 A 06/03/2026

Setembro/2024

EDITAL DO PROGRAMA DE EXTENSÃO DOM PEDRO CASALDÁLIGA 2024

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e o Pró-Reitor de Extensão - PROEX, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Lei nº 14.914, de 03 de julho de 2024, o Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010, a Portaria nº 019 da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC/MEC, de 12 de abril de 2023, a Resolução CONSUP nº 027/2019, a Resolução CONSUP nº 014/2019, a Resolução CONSUP Nº 12/2019, Resolução Consep nº 36/2021, Resolução CONSUP Nº 79/2021 e o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT 2019-2025, tornam público o processo de seleção de projetos de extensão, com concessão de bolsas e taxa de bancada, de acordo com os termos estabelecidos no presente edital.

1. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS

- 1.1. Trata-se de edital para apresentação e seleção interna de 16 (dezesesseis) projetos de extensão, modalidade curso FIC, a serem desenvolvidos por servidores, colaboradores externos e alunos do IFMT. As propostas deverão apresentar cursos de capacitação para comunidades tradicionais (Indígenas, Quilombolas, Acampados e Assentados da Reforma Agrária e Ribeirinhos) e grupos em situação de vulnerabilidade social (catadores, migrantes e outros), voltados à produção sustentável, promoção de cidadania e geração de renda aos participantes.
- 1.2. Os projetos selecionados serão executados no prazo mínimo de 04 (quatro) e máximo de 12 (doze) meses seguidos, podendo ser prorrogados por até 90 dias.
- 1.3. Os projetos terão duração de até 12 (doze) meses, sendo 1 (um) mês de preparação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, Seleção de Bolsista e de Colaborador Externo, até 10 (dez) meses de curso, observando a carga horária máxima de cada curso, e 1 (um) para finalização do mesmo, entrega dos certificados e relatório final.
- 1.4. Os projetos selecionados poderão ser prorrogados, desde que protocolada a sua solicitação até 10 (dez) dias úteis antes do término previsto no cronograma do projeto, com justificativa fundamentada e apresentação de novo cronograma de metas/atividades e plano de desembolso (se houver), conforme disposto no Anexo II deste edital, sem previsão de adição orçamentária.
 - 1.4.1. A solicitação de prorrogação do projeto deverá ser feita pela Coordenação do Projeto no SUAP Módulo Extensão, na aba "EXTENSÃO > Projetos > Meus Projetos > Clique no projeto que deseja solicitar a prorrogação > Solicitações de Prorrogação > Solicitar Prorrogação", com apresentação da justificativa, da nova data de Término da Execução e do anexo do novo cronograma, e salvar para avaliação da Gestão do Programa que na análise observará os critérios descritos neste edital.
 - 1.4.2. Em caso de aprovação pela Gestão do Programa, a prorrogação deverá ser validada pela PROEX.
- 1.5. O edital tem como objetivos específicos:
 - a. Contribuir com a autonomia econômica e financeira dessas comunidades e pessoas por meio de cursos FIC ou qualificação profissional, de curta duração, da assistência técnica e orientação ao empreendedorismo, associativismo, cooperativismo, economia solidária, comércio e demandas sociais;
 - b. Promover a organização produtiva nas comunidades tradicionais e de pessoas que vivem em contexto de vulnerabilidade social, em meio urbano e rural;
 - c. Preparar estudantes do IFMT para atuação inclusiva e não sexista no mundo do trabalho;
 - d. Incluir estes povos e comunidades nas ações de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT;
 - e. Promover a sensibilização da força de trabalho do IFMT (servidores bolsistas, estagiários/as e terceirizados/as) sobre temáticas relacionadas à capacitação de mão de obra, produção sustentável e geração de renda.
 - f. Contribuir para a divulgação e o fortalecimento da imagem do IFMT.

2. AÇÕES PROPOSTAS NO PROGRAMA E DEFINIÇÕES

- 2.1. O programa desenvolverá as seguintes ações:
 - 2.1.1. **Pertencimento Social:** os projetos devem prever, dentro do curso a ser aplicado, ações que trabalhem o sentimento de pertencimento dos indivíduos à realidade de sua comunidade, que os façam pensar como membros de uma coletividade;
 - 2.1.2. **Desenvolvimento de Cursos:** O curso deverá ser escolhido pelo proponente do projeto, dialogando com a comunidade antecipadamente, identificando assim as necessidades daquela comunidade. Os cursos serão desenvolvidos em duas formas:
 - a. **Cursos de livre oferta:** abertos à comunidade, com suas matrículas condicionadas à capacidade de aproveitamento da formação, e não necessariamente ao nível de escolaridade.
 - b. **Curso Regulamentados:** Quando organizados pelo sistema educacional dentro de um itinerário formativo com o intuito

de possibilitar continuidade de estudos, os cursos FIC ou qualificação profissional possuem regulamentação quanto a carga horária.

2.1.3. **Tutoria:** É o suporte ao discente, por meio do apoio de colaboradores, incentivando a discussão sobre empoderamento econômico; cidadania, saúde e direitos; liderança e participação política; e inovação e educação inclusiva. Essa pessoa dedica-se a melhorar a experiência e a qualidade do aprendizado. Assim, o estudante se sente acolhido e motivado a manter uma rotina de estudos.

2.1.4. **Disseminação:** Processo em que os estudantes certificados pelo Programa Pedro Casaldáliga disseminarão o conhecimento adquirido no curso, na sua comunidade de origem. Para a execução desta ação os envolvidos no Programa deverão acompanhar e dar condições aos estudantes no desenvolvimento do trabalho.

2.2. Definições:

2.2.1. **Acompanhamento de Projeto:** Refere-se à assistência no desenvolvimento das atividades previstas nos projetos de extensão.

2.2.2. **Avaliação de Conclusão do Projeto:** Análise e elaboração de parecer final acerca da execução e conclusão do projeto.

2.2.3. **Avaliador:** Integrantes do banco de avaliadores de projetos de extensão do IFMT.

2.2.4. **Colaborador Externo:** Profissional especialista, sem vínculo com o IFMT, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do projeto.

2.2.5. **Discente Bolsista:** É a pessoa que está regularmente matriculada em algum curso de ensino médio ou superior ofertado pelo IFMT, ou outra instituição de ensino, devidamente cadastrada como estudante bolsista no SUAP Módulo Extensão, que atua junto ao coordenador do projeto, fazendo parte da equipe executora, inclusive com as mesmas atividades, e recebendo bolsa de extensão conforme Programa de Valorização da Pesquisa e da Extensão.

2.2.6. **Discente Não Bolsista:** É a pessoa que está regularmente matriculada em algum curso de ensino médio ou superior ofertado pelo IFMT, ou outra instituição de ensino, devidamente cadastrada como estudante NÃO bolsista no SUAP Módulo Extensão, que atua junto ao coordenador do projeto, fazendo parte da equipe executora, inclusive com as mesmas atividades, e NÃO recebe bolsa de extensão conforme Programa de Valorização da Pesquisa e da Extensão.

2.2.7. **Empreendedorismo Extensionista:** No contexto da extensão, se refere à disposição para identificar problemas e oportunidades investindo recursos e competências na criação de um negócio, projeto ou movimento que seja capaz de alavancar mudanças e gerar impacto social e econômico positivo.

2.2.8. **Equipe Executora:** É o grupo, geralmente de 03 a 05 pessoas, internas ou externas ao campus, cadastradas no SUAP Módulo Extensão, que, junto ao coordenador do projeto, mobiliza a comunidade, realiza as atividades do projeto, contribui na avaliação e na prestação de contas do projeto, podendo ou não receber bolsa de extensão conforme Programa de Valorização da Pesquisa e da Extensão. Todos os integrantes devem apresentar plano de trabalho e assinar o Termo de Compromisso.

2.2.9. **Extensão:** Processo educativo, cultural e científico que, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, viabiliza a relação entre o IFMT e a sociedade.

2.2.10. **Monitoramento de Projeto:** Verificação com aprovação ou não aprovação dos registros mensais do projeto no SUAP Módulo Extensão.

2.2.11. **Projeto:** Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, desportivo, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado.

2.2.12. **Cursos Livres:** São cursos livres os de formação continuada com carga horária mínima de 8 (oito) horas e carga horária máxima de 40 (quarenta) horas, mediante projetos específicos e ingresso livre.

2.2.13. **Cursos FIC:** São cursos que atendem a uma das seguintes categorias:

- a. Formação Inicial (FI): compreende cursos que contemplam um conjunto de saberes que habilitam ao exercício profissional com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas;
- b. Formação Continuada (FC): compreende cursos que aprimoram, aprofundam e atualizam os saberes relativos a uma área profissional com carga horária acima de 40 (quarenta) horas.

2.2.13.1. A categoria dos cursos FIC será definida em função da necessidade de formação do público-alvo, havendo limite máximo de carga horária estabelecido em 350 horas, em conformidade com a organização didática do IFMT e de acordo com a Resolução nº 012, de 28 de março de 2019.

2.2.14. **Monitor:** Servidor público federal, lotado no IFMT, responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação dos projetos de extensão vinculados ao seu usuário no SUAP Módulo Extensão.

2.2.15. **Coordenador do Projeto:** Servidor público federal, lotado no IFMT, responsável pela submissão, execução e prestação de

contas do projeto de extensão vinculado ao seu usuário no SUAP Módulo Extensão.

2.2.16. **Pré-avaliador:** Diretor/Coordenador de extensão ou outro responsável por realizar a pré-avaliação dos projetos submetidos via SUAP Módulo Extensão.

2.2.17. **Servidor Voluntário:** Servidor público federal, lotado no IFMT e envolvido em ações de extensão, seja no planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento ou avaliação. Participa da equipe executora do projeto e não recebe bolsa de extensão.

2.2.18. **SUAP Módulo Extensão:** É a sigla para Sistema Unificado de Administração Pública - Módulo Extensão, criado, desenvolvido e mantido pela equipe de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN - e implantado no IFMT entre 2018 e 2019 para registro e gestão das ações de extensão.

2.2.19. **Taxa de Bancada:** Recurso do IFMT auferido via Lei Orçamentária Anual (LOA) ou captação e destinado especificamente ao custeio das despesas com execução e aperfeiçoamento dos projetos, inclusive os vinculados a programas institucionais devidamente aprovados em editais.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Podem submeter projetos os servidores efetivos ativos do IFMT em exercício das suas funções, nos termos do Artigo 3º da Portaria nº 19, de 12 de abril de 2023/SETEC, e que obrigatoriamente apresentem declaração de **NADA CONSTA** dos setores de ensino, pesquisa e extensão do campus.

3.1.1. A declaração de Nada Consta da extensão poderá ser emitida automaticamente no SUAP Módulo Extensão no caminho: SUAP > EXTENSÃO > Projetos > Declarações > Nada Consta.

3.2. Servidores docentes e técnicos-administrativos poderão coordenar projetos de extensão, receber bolsas mensais de incentivo (se houver), taxa de bancada para executar o projeto, desde que comprovem o conhecimento necessário à execução do projeto ou programa, conforme portaria do Ministério da Educação/Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica nº 19, de 12 de abril de 2023.

3.2.1. Servidores que recebem bolsas mensais de incentivo deverão desenvolver suas atividades extensionistas fora de sua jornada regular de trabalho.

3.3. Servidores em afastamento por interesse próprio, afastamento para servir em outro órgão, afastamento para mandato eletivo, afastamento para programas de pós-graduação e outros afastamentos e licenças previstas na Lei nº 8.112/90 não poderão concorrer neste Edital.

3.3.1. Servidores que se afastarem no decorrer da execução do projeto deverão comunicar à Gestão do Programa, o afastamento da função de coordenador(a) do projeto, indicando novo(a) coordenador(a) e podendo compor a equipe de execução.

3.4. É vedada a participação de servidores e instituições que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública.

3.5. Servidores inadimplentes em programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão não poderão concorrer neste Edital. É necessário apresentar nada consta dos setores de ensino, de pesquisa e de extensão do campus na aba "Anexos".

3.6. Servidores da Pró-Reitoria de Extensão e Diretores/Coordenadores de Extensão poderão concorrer a este Edital desde que não sejam pré-avaliadores e membros da comissão de seleção de projetos.

3.6.1. Caso o Diretor(a)/Coordenador(a) de Extensão do campus tenha interesse em participar do Edital é necessário que comunique, via Ofício/Suap, previamente à Gestão do Programa, pelo e-mail institucional ficpedro@ifmt.edu.br, indicando o pré-avaliador dos projetos do seu Campus, função que poderá ser sub-rogada ao seu superior imediato ou servidor devidamente designado por portaria interna para tal função.

3.7. O estudante bolsista a ser selecionado deverá:

- a. Estar regularmente matriculado em curso técnico dos Campi do IFMT.
- b. Ter sido devidamente aprovado em edital específico de seleção de bolsista.
- c. Não ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFMT, do sistema público ou de outros órgãos de fomento, exceto os beneficiários de programas especiais do Governo Federal.

Parágrafo Único. Os alunos que estiverem recebendo bolsa de qualquer natureza custeada pelo IFMT, ou outras instituições, poderão participar dos projetos como voluntários, mas não poderão fazer jus à bolsa de extensão.

d. Apresentar disponibilidade de tempo e dedicação às atividades do projeto.

e. Na relação de compromisso entre o IFMT e o estudante, o bolsista não terá a sua função caracterizada como cargo ou emprego, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza e, conseqüentemente, não tendo validade para contagem de tempo de serviço.

3.8. O colaborador externo bolsista a ser selecionado deverá:

- a. Ter sido devidamente aprovado via chamada pública;
- b. Deverá ser previamente cadastrado no SUAP pelo setor de extensão do campus, pelo caminho EXTENSÃO > Projetos > Cadastros > Colaborador Externo > Adicionar Colaborador Externo > Preencher todos os dados para colaborador brasileiro nato ou naturalizado (Nome, CPF, E-mail, Telefone para contato, Instituição, Titulação, Link do Lattes, Upload do Documento de Identidade) OU, para colaborador estrangeiro, (Nome, País de Origem, Passaporte, E-mail, Telefone para contato, Instituição, Titulação, Upload do Passaporte) > Salvar;
- c. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão;
- d. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades;
- e. Restringir seu vínculo ao projeto apenas às atividades elencadas em seu plano de trabalho;
- f. Na relação de compromisso com o IFMT, o colaborador externo não terá a sua função caracterizada como cargo ou emprego, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza e, conseqüentemente, não tendo validade para contagem de tempo de serviço.

3.9. São requisitos para servidores voluntários participarem de projetos:

- a. Ser servidor ativo do IFMT (docente ou técnico administrativo);
- b. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão, antes ou após a aceitação do projeto;
- c. Definir, junto ao(à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- d. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades.

3.10. São requisitos para o discente não bolsista participar de projetos:

- a. Ser discente do IFMT, regularmente matriculado e com efetiva frequência;
- b. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão, antes ou após a aceitação do projeto;
- c. Definir, junto ao(à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- d. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades.

3.11. São requisitos para o colaborador externo voluntário participar de projetos:

- a. Deverá ser previamente cadastrado no SUAP pelo setor de extensão do campus, pelo caminho EXTENSÃO > Projetos > Cadastros > Colaborador Externo > Adicionar Colaborador Externo > Preencher todos os dados para colaborador brasileiro nato ou naturalizado (Nome, CPF, E-mail, Telefone para contato, Instituição, Titulação, Link do Lattes, Upload do Documento de Identidade) OU, para colaborador estrangeiro, (Nome, País de Origem, Passaporte, E-mail, Telefone para contato, Instituição, Titulação, Upload do Passaporte) > Salvar;
- b. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão, antes ou após a aceitação do projeto;
- c. Definir, junto ao(à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação, não podendo ser inferior a 01 (uma) hora por semana;
- d. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades;
- e. Restringir seu vínculo ao projeto apenas às atividades elencadas em seu plano de trabalho;
- f. Na relação de compromisso com o IFMT, o colaborador externo não terá a sua função caracterizada como cargo ou emprego, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza e, conseqüentemente, não tendo validade para contagem de tempo de serviço.

4. DA ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas deverão prever projetos a serem desenvolvidos com carga horária de no mínimo 80 horas e máximo de 200 horas, conforme a Resolução CONSUP Nº 12/2019, que regulamenta os Cursos FIC do IFMT, e oferecidos a grupos de no mínimo 30 pessoas de comunidades tradicionais ou em situação de vulnerabilidade social, devendo possuir vínculo direto com a comunidade externa.

4.2. O método para propor um curso no Programa de Extensão Dom Pedro Casaldáliga será dividido em 3 etapas, conforme descrito:

4.2.1. Etapa 1: Diagnóstico e Projeto Pedagógico de Curso

A etapa 1 é extremamente relevante, a partir dela teremos um guia para seguirmos rumo ao êxito do projeto, o curso não pode ser criado tendo como base somente a vontade do extensionista e sua equipe, é de fundamental importância que seja, de fato, uma demanda do público alvo. A equipe do projeto precisa estar preparada para a realidade que encontrará nas comunidades, algumas possuem boa estrutura, inclusive de sala de aula, outras estão sem qualquer estrutura, outro fator importante é a linguagem utilizada pela equipe, ela precisa ser acessível aos beneficiários do programa.

Passo 1 - (Re)conhecimento e Preparação da Equipe

(Re)conhecimento da equipe que atuará no projeto, formação para uso / domínio das técnicas e metodologias que serão empregadas no projeto, pode ser feito de forma remota ou presencial. As próximas etapas podem exigir novos conhecimentos / técnicas, que, na medida do possível, devem ser trabalhados nessa etapa de (re)conhecimento e preparação da equipe, por exemplo técnicas de Diagnóstico Rural Participativo - DRP, mas, também podem ser trabalhados no decorrer do projeto, conforme as demandas por novas técnicas forem aparecendo.

Passo 2 - Preparar Instrumento(s) Diagnóstico e Técnicas

Para facilitar o processo sugerimos realizar o diagnóstico utilizando pelo menos 01 (um) de 03 (três) técnicas descritas por Verdejo, 2010, que listamos no projeto: - Entrevista Semiestruturada (Instrumento Diagnóstico): em geral, a equipe define entre 10 e 15 perguntas-chave (abertas, estimulantes, dignificantes e sobre eventos-chave) que facilitam a criação de ambiente aberto para diálogo com expressão livre, sem julgamentos, com elas podemos conhecer as limitações do coletivo e discutir possíveis soluções.

Passo 3 - (Re)conhecimento Entre Equipe e Comunidade e Diagnóstico Com Priorização

Contatar liderança / representante para agendar encontro entre a equipe do projeto e a comunidade, é aconselhável que se tenha um membro da equipe responsável pelas anotações de cada técnica, ou seja, se utilizarem as 03 (três) sugeridas no passo 2, então será um para entrevista, outro para a linha do tempo e outro para matriz FOFA. A gravação dos encontros (vídeo/voz), especialmente os que acontecem por webconferência, é recomendável para relembrar dados/informações, desde que o coletivo autorize. Então, antes de iniciar uma gravação solicite autorização, explique o motivo / objetivos.

Passo 4 - Cocriar PPC com Base no Diagnóstico com Priorização de Demandas / Problemas

Agora sim podemos partir para a elaboração do Projeto Pedagógico de Curso - PPC e demais atividades vinculadas ao Programa de Extensão Dom Pedro Casaldáliga, pois o curso e as atividades serão para sanar os problemas prioritários detectados no diagnóstico com priorização de problemas.

4.2.2. Etapa 2: Preparo Institucional

Passo 1 - Sensibilizar (servidores de fora da equipe que terão contato com a turma)

É sabido que, em algum momento do projeto, o público-alvo vai acessar o campus, seja para efetivar a matrícula, para participar de alguma atividade, aula prática ou mesmo no final para buscar o certificado do curso e os servidores, terceirizados e até mesmo demais estudantes precisam estar cientes e preparados para que o ambiente seja receptivo ou no mínimo, não preconceituoso com o coletivo atendido, muitos deles já pensam que o IFMT não é para eles, estamos trabalhando para mudar essa percepção, a forma como eles serão recebidos no Campus é um fator determinante, o projeto não pode ser somente de fulano e/ou de beltrano, o projeto tem que ser do IFMT, do Campus a que está vinculado, isto é, projeto institucional.

Passo 2 - Reservas (carro, ônibus, laboratórios, biblioteca... que o projeto necessitar, conforme PPC)

Além de resgatar as datas e atividades constantes no PPC, verifique com o facilitador / docente de cada conteúdo da formação o que será necessário para a atividade acontecer, algumas pessoas não tem noção da burocracia interna, então, comece perguntando se a atividade é no empreendimento ou no Campus, avalie a necessidade de transporte institucional (carro / van / micro-ônibus / ônibus), laboratório de informática entre outros e formalize a reserva de tudo conforme regulamentações internas (e-mail, ofício, SUAP Frotas...), sempre com antecedência de pelo menos 10 dias, é o tempo de revisar automóveis, mobilizar equipe para abrir o laboratório, limpá-lo, ajudar com os equipamentos, entre outros.

Passo 3 - Material Didático e de Apoio

É importante disponibilizar materiais didáticos e de apoio para que possam consultar e estudar após as aulas / atividades. Cuide para que os materiais tenham linguagem acessível, de fácil entendimento e façam sentido para cada conteúdo previsto no PPC. Uma possibilidade é construir material didático e de apoio próprio do curso e, mais a frente, pensando nos conteúdos mais solicitados, material didático e de apoio do Programa de Extensão Dom Pedro Casaldáliga. É recomendável que a gestão institucional do programa viabilize uniforme para o público-alvo, uma camiseta do curso e um kit contendo uma pasta tipo de evento contendo caderno, caneta, lápis, borracha e apontador pode proporcionar reforço da identidade da turma, senso de pertencimento e estímulo à permanência.

Passo 4 - Aquisições / Contratações

Cada atividade vai demandar materiais e/ou serviços diferentes, então levante as necessidades de cada conteúdo, priorize os primeiros conteúdos, siga os termos do edital e a Resolução CONSUP nº 14/2021 - Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão (<http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/legislacao-proex/>). Como orçamento dos editais é reduzido, especialmente a taxa de bancada, recomendamos aproveitar ao máximo os recursos institucionais disponíveis, como impressão e fotocópias em impressoras multifuncionais institucionais, alimentação escolar ofertada pelo Campus, veículos institucionais (carro, van, micro-ônibus, ônibus institucional), técnicos e docentes de áreas necessárias ao projeto, deixando a taxa de bancada do projeto para as atividades que de fato precisarem, como alimentação, hospedagem na visita técnica, intercâmbio entre empreendimentos, insumos para atividades práticas, contratação de serviço especializado que não temos no IFMT é demandado pelo coletivo, aquisição de itens necessários para o desenvolvimento do coletivo que sozinhos não conseguiriam

adquirir no presente momento, entre outros.

4.2.3. Etapa 3: Realização

Passo 1 - Aula Inaugural

A aula inaugural pode ser entendida como um evento de acolhimento e orientações aos estudantes de uma nova turma, orientações estas que são importantes para realização das atividades acadêmicas. Sugerimos que para além de preparar uma aula de boas-vindas, preparem uma turma do campus, especialmente aqueles discentes que passam muito tempo no campus (técnico integrado ou aqueles que moram no campus agrícola) para realizarem uma visita guiada com os estudantes pelo campus para conhecerem a estrutura (salas de aula, refeitório, biblioteca, banheiros, laboratórios...) disponível para o curso em que estão matriculados, quando a atividade for a distância ou nas comunidades, a visita guiada pode ser virtual através de slides. Realizar uma dinâmica de acolhida e apresentação, quando a atividade for presencial, é bem válida também. Há 06 (seis) dinâmicas disponíveis na cartilha “Caminhos Metodológicos: o exercício das metodologias participativas”

(http://cirandas.net/articles/0009/5850/cjs_caminhos_metodol%C3%B3gicos.pdf) das experiências do Instituto Marista de Solidariedade - IMS, páginas 35 a 38.

Passo 2 - Realizar Aulas / Atividades Conforme Pactuado no PPC

O PPC é o guia da atividade, então vamos segui-lo, se algo não ficou claro no PPC, então reúna os setores pertinentes no Campus (ensino, extensão, administração e direção geral, a depender do assunto) para deliberar e sanar a dúvida. É possível que no decorrer da atividade seja necessário corrigir algo no PPC, para isso siga a Resolução CONSUP nº 12/2019 - Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (<http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/legislacao-proex/>). Lembre-se que compromisso assumido é igual a compromisso atendido, de outra forma a instituição ficará com a má fama de que “promete e não cumpre”, isso compromete a reputação institucional e dificulta qualquer trabalho posterior por servidores do Campus com este mesmo coletivo. Se houver dificuldades, então seja honesto com o coletivo e explique o que está acontecendo, uma boa comunicação evitará ruídos e maus entendidos. Atente-se que os cursos deverão ter carga horária mínima de 80% prática.

Passo 3 - Avaliação das Atividades / Curso

Sugerimos que a concepção de avaliação escolhida seja a da avaliação contínua, simétrica reflexiva e que, portanto, prioriza o processo de aprendizagem e valoriza as competências construídas. Considerando a metodologia do texto base.

Passo 4 - Certificação

Siga a Resolução CONSUP nº 12/2019 - Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (<http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/legislacao-proex/>) para emissão dos certificados. Para o evento de formatura recomendamos seguir o Guia Básico de Eventos (<http://decom.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/guia-basico-de-eventos-ifmt/>) e o roteiro da Solenidade de Entrega de Certificados de Cursos FIC (<http://decom.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/roteiro-solenidade-entrega-certificados-cursos-fic/>) disponibilizados pelo Departamento de Comunicação do IFMT. Conforme o artigo 41 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei n. 9.394/1996), “O conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos”. Os saberes adquiridos pelos trabalhadores ao longo de suas vivências devem ser passíveis de reconhecimento e certificação por meio de instituições certificadoras de competências profissionais, dentre as quais os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Lei n. 11.892/2008, art. 2o, § 2o), para tal deve-se seguir a metodologia da Rede Certific (<http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/rede-certific/>).

4.3. A submissão das propostas será, exclusivamente, pelo SUAP – Módulo Extensão, disponível em: <https://suap.ifmt.edu.br>. Propostas enviadas por outros meios serão desconsideradas.

4.4. A Estrutura e Submissão da proposta no SUAP – Módulo Extensão deve ser realizada conforme disposto no Anexo I deste edital.

4.5. O projeto de extensão deverá ter, no mínimo, 1 (um) extensionista coordenador(a) e até 2 (dois) estudantes bolsistas.

4.5.1. O projeto de extensão poderá contar com, no máximo, outros 3 (três) servidores voluntários, além do coordenador(a) do projeto, com carga horária de até 2 horas semanais, conforme Resolução CONSUP nº 059/2018.

4.5.2. O projeto de extensão poderá ter colaboradores externos e estudantes voluntários na sua equipe executora conforme necessidade do projeto.

4.6. O Coordenador(a) do projeto deverá apresentar em sua proposta, na aba equipe, a disponibilidade da carga horária mínima de 06 (seis) horas semanais, para as suas atividades conforme Resolução CONSUP Nº 059/2018 que aprovou o Regulamento de Atividades Docentes, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

4.7. O estudante bolsista deverá desenvolver carga horária de 20 (vinte) horas semanais, equivalente a R\$ 400,00/mês, durante o período de execução do projeto, se for o único estudante bolsista do projeto, conforme Tabela de Valores de Referência do Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

4.7.1. O estudante bolsista deverá desenvolver carga horária de 10 (dez) horas semanais, equivalente a R\$ 200,00/mês, durante o período de execução do projeto, se forem 02 (dois) estudantes bolsistas vinculados ao projeto, conforme Tabela de Valores de Referência do Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

4.8. O bolsista formador deverá desenvolver carga horária de 20 (vinte) horas semanais durante o período de execução do projeto, conforme Tabela de Valores de Referência do Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

4.9. O estudante bolsista deverá ser selecionado mediante edital e, posteriormente, inserido no SUAP Módulo Extensão pelo caminho EXTENSÃO > Projetos > Meus Projetos > Selecionar Projetos > Aba Equipe, pela Coordenação do projeto após a aprovação da proposta .

4.9.1. O processo de seleção do estudante bolsista deverá ter ampla divulgação no campus e os pré-requisitos deverão seguir os critérios incluídos no item 3.7 e as particularidades e competências conforme estabelecidas pela Coordenação do projeto no edital de seleção.

4.10. A seleção do bolsista formador externo deverá ocorrer via chamada pública após a aprovação do projeto.

4.11. Cada servidor só poderá apresentar, na condição de Coordenador(a), uma única proposta para este edital, não estando impedido de participar como membro da equipe de outros projetos, desde que apresente carga horária disponível.

4.12. A proposta deverá contemplar, obrigatoriamente, a metodologia descrita no artigo 4.2 e no texto base do programa.

4.13. Após o 1º mês de atividade o(a) Coordenador(a) do Projeto deverá inserir na aba "anexos" do projeto no SUAP - Módulo Extensão, obrigatoriamente, os seguintes documentos: PPC FIC a ser ofertado, o Edital, seu respectivo Resultado Final de seleção de estudante bolsista e a Chamada Pública para seleção de bolsista formador externo.

4.14. Os servidores com dificuldades de acesso ao SUAP deverão entrar em contato diretamente com a Coordenação de Tecnologia da Informação de seu Campus e este, se necessário, com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação.

4.15. Os servidores com dificuldades de acesso ao SUAP, lotados em campus que não possua setor de Tecnologia da Informação, deverão entrar em contato diretamente com a Gestão do Programa.

4.16. Para que a proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir a submissão, certifique-se que a mesma foi devidamente encaminhada e encontra-se com o status "enviado".

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

5.1. Cada projeto de extensão selecionado terá direito às seguintes bolsas, de acordo com as modalidades de tipo de bolsas que estão descritas no art 7º Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019:

I - Até 2 (duas) bolsas mensais sendo na modalidade de beneficiário Estudante de nível médio:

a. 1 (uma) bolsa mensal no valor de R\$400,00 (quatrocentos reais), com dedicação de 20h (vinte horas) semanais pelo estudante bolsista.

b. 2 (duas) bolsas mensais no valor de R\$200,00 (duzentos reais), com dedicação de 10h (dez horas) semanais por estudante bolsista.

II - Uma bolsa mensal na modalidade colaborador externo, no valor de R\$600,00 (seiscentos reais) para o bolsista formador externo, com dedicação de 20 (vinte) horas semanais.

III - Taxa de bancada de até R\$8.000,00, depositada em conta-corrente do(a) Coordenador(a) do Projeto.

a. A bolsa do estudante será disponibilizada mensalmente, por até 10 (dez) meses, no período de Março/2025 a Março/2026 ou até o término da atividade, em caso de prorrogação justificada e devidamente homologada pela Gestão do programa, ressalvadas as condições de cancelamento do projeto.

b. O recurso destinado ao presente edital será consignado no orçamento do IFMT para o exercício de 2025, no programa Educação Profissional e Tecnológica que Transforma (5112), ação Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica (2994), ação de Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (20RL), ou ação de Fomento de Ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na Educação Profissional e Tecnológica (21B3), conforme limite orçamentário fixado para o programa na Proposta de Lei Orçamentária Anual de 2025 (PLOA 2025), em despesas de auxílio (bolsa) custeio (ND 33.90.20-01), taxa de bancada (ND 33.90.20-02), auxílio (bolsa) estudantil (ND 33.90.18-04) e Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física (1 33904800).

c. Os valores dos pagamentos das bolsas dos formadores externos sofrerão descontos fiscais em atenção aos tributos federais, em conformidade com a legislação atual.

5.2. A gestão dos recursos financeiros e orçamentários aplicados aos projetos selecionados será efetuada pelo(a) Coordenador(a) do projeto, acompanhada e aprovada pela Gestão do programa.

5.3. À Gestão do programa fica reservado o direito de solicitar, via ofício, ao(a) Coordenador(a) do projeto, documentações adicionais de seu interesse, bem como orientar procedimentos necessários à perfeita gestão financeira dos recursos descentralizados ao campus, destinados à execução dos projetos de extensão, nos termos dos seus regulamentos específicos.

5.4. A taxa de bancada será depositada na conta corrente do(a) Coordenador(a) do projeto aprovado, que deverá, em caso de dúvidas referentes à gestão desse recurso, nos termos do Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT (Resolução CONSUP nº 014/2019), buscar orientações pontuais junto à Gestão do programa, uma vez que a aquisição dos itens para CUSTEIO do projeto é de sua inteira responsabilidade, bem como a prestação de contas.

5.5. A taxa de bancada, para fins deste Edital, deverá ser utilizada para itens de CUSTEIO e somente dentro do período de execução do projeto.

5.6. Além das vedações dispostas no art. 27 do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT (Resolução CONSUP nº 014/2019), são itens NÃO financiáveis:

- a. Notebook, tablet, celulares, datashow, impressoras, máquinas fotográficas, mobiliário e outros equipamentos;
- b. Pagamento de salários de qualquer natureza.

5.7. Os itens não financiáveis com os recursos oriundos deste edital, poderão ser viabilizados através de outra fonte orçamentária, de acordo com os interesses e possibilidades do Campus e do IFMT.

5.8. O(A) Coordenador(a) do projeto será o responsável pela formalização e aquisição de materiais, bem como pela contratação dos serviços, seguindo o regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT.

5.9. Havendo dúvidas referentes a formalização do processo de aquisição, o(a) Coordenador(a) do Projeto deverá buscar orientações pontuais junto ao Gestão do programa e ao Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus, uma vez que a aquisição dos itens do projeto é de sua inteira responsabilidade, bem como a prestação de contas.

5.10. Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto.

5.11. O pagamento da bolsa mensal para o estudante será disponibilizado a partir do mês subsequente ao mês trabalhado, mediante o registro de frequência e descrição das atividades diárias no SUAP Módulo Extensão.

5.11.1. Para efetivação do pagamento da bolsa do estudante, a coordenador(a) do projeto deverá validar a frequência e atividades diárias registradas pelo estudante.

5.12. O prazo limite, do(da) Coordenador(a) do Projeto, para o preenchimento no SUAP Módulo Extensão das atividades executadas, despesas realizadas e prestação de contas, conforme cronograma físico-financeiro e de etapas previstas no projeto, bem como a disponibilização de fotos no sistema, será até o 5º dia do mês subsequente ao mês trabalhado.

5.13. Caberá à Gestão do programa, após o prazo limite do item 5.12, a avaliação no SUAP Módulo Extensão das etapas informadas pelo(a) Coordenador(a) do Projeto.

5.14. Após a validação das atividades mensais, caberá à Gestão do Programa a formalização do processo de pagamento da bolsa do discente, até dia 10 de cada mês, junto a Diretoria/Departamento de Administração do Campus.

5.15. Quadro 01. Quantitativo e valor das bolsas de extensão destinadas a formadores externos e estudantes do IFMT, bem como o valor total das taxas de bancada.

Projetos	Duração das bolsas	Bolsa Discente	Taxa de Bancada	Bolsa do Formador Externo	Valor Total
16	até 10 meses	R\$ 400,00	R\$ 8.000,00	R\$ 600,00	-
Total por projeto	até 10 meses	R\$ 4.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 18.000,00
Total por Programa	até 10 meses	R\$ 64.000,00	R\$ 128.000,00	R\$ 96.000,00	R\$ 288.000,00

5.16. Os valores estabelecidos estão em obediência ao Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT (Resolução CONSUP nº 014/2019), em consonância com a Portaria 058, de 21 de novembro de 2014/SETEC.

5.17. É vedada a divisão de bolsas entre estudantes fora do previsto no item 5.1.

5.18. Os voluntários, internos e externos, não receberão bolsas de extensão, mas terão pleno direito ao recebimento de certificados expedidos pelo SUAP Módulo Extensão, mediante inserção do colaborador na aba Equipe e registro de suas atividades na aba Metas/Atividades pelo(a) Coordenador(a) do Projeto.

6. COMPROMISSOS

6.1. Do(a) coordenador(a) do projeto:

- a. Elaborar e submeter a proposta no SUAP - Módulo Extensão, disponível em: <https://suap.ifmt.edu.br>;
- b. Elaborar, publicar e inserir na Aba Anexos no SUAP Módulo Extensão, o edital de seleção de bolsista com todas as etapas, critérios estabelecidos e o resultado final da seleção.
- c. Inscrever no projeto o discente selecionado com perfil compatível com as atividades previstas no projeto de extensão;
- d. Assinar, eletronicamente, o termo de compromisso, no SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe";
- e. Apresentar, eletronicamente, anuência da chefia imediata no SUAP Módulo Extensão, aba "Dados do Projeto" para o desenvolvimento do projeto e das atribuições funcionais;
- f. Elaborar o plano de trabalho explicitando as atribuições a serem desenvolvidas pelos integrantes da equipe executora, inclusive pelo bolsista selecionado;
- g. Gerenciar a assinatura dos termos de compromisso de todos os membros da equipe executora do projeto;
- h. Solicitar ao Diretor(a)/Coordenador(a) de Extensão o cadastramento dos colaboradores externos, bem como as instituições parceiras, quando for o caso;
- i. Orientar a equipe executora, inclusive o estudante bolsista, nas distintas fases do trabalho, desde a implantação e o desenvolvimento do projeto, produção de relatórios, elaboração de material para apresentação dos resultados e publicações;
- j. Comunicar à Gestão do programa sobre licenças, afastamentos, aposentadoria, exoneração e/ou outras situações que impossibilitem a sua permanência na coordenação do projeto, bem como realizar a substituição da coordenação do projeto na aba "Equipe" no SUAP Módulo Extensão.
- k. Comunicar à Gestão do programa, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto (bolsista e voluntário), e realizar a substituição na aba "Equipe" no SUAP Módulo Extensão;
- l. Executar o projeto de extensão de acordo com as metas e atividades previstas na proposta e inserir mensalmente no SUAP - Módulo Extensão o registro das Metas/Atividades executadas (listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução das atividades que serão apresentadas).
- m. Inserir os registros fotográficos mensais na aba "Fotos" do SUAP Módulo Extensão;
- n. Validar, mensalmente, na aba "Registros de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Validar Frequência/Atividade", as frequências e atividades do discente bolsista, depois clicar em "Gerar Lista de Frequência", salvar em ".pdf" e postá-lo na aba "Anexos > Outros Anexos" no SUAP Módulo Extensão especificando o nome do discente e o mês a ser paga a bolsa;
- o. Registrar mensalmente, até o 5º dia útil, no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas (aba "Metas/Atividades > Registrar Execução"), despesas realizadas com aquisições, bem como o comprovante de pagamento de bolsas (extrato emitido pelo DAP/PROAD do Campus/Reitoria) na aba "Plano de Desembolso > Gerenciamento de Gastos", conforme plano de desembolso e metas/atividades previstas no projeto;
- p. Dedicar-se ao projeto e responsabilizar-se pelo cumprimento da carga horária da equipe executora, inclusive o discente bolsista, informando à Direção/Coordenação de Extensão do Campus as ausências destes nas atividades previstas;
- q. Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à Direção/Coordenação de Extensão, a necessidade eventual de sua substituição, apresentando justificativa e indicando o(a) novo(a) coordenador(a) do projeto, para apreciação por parte da Diretoria/Coordenação de Extensão;
- r. Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;
- s. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- t. Participar e responsabilizar-se pela participação do discente bolsista nos eventos de extensão promovidos pelo IFMT com apresentação oral e/ou de banners, a exemplo do WorkIF, realizado pela Reitoria, e das Jornadas de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT desenvolvidas nos Campi;
- u. Os materiais de divulgação e outros utilizados na execução do projeto de extensão devem conter a identificação do apoio da Pró-Reitoria de Extensão e do Campus;
- v. Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com a taxa de bancada em até 30 dias após a conclusão do Projeto, e encerrar o projeto no SUAP;
- w. Participar das reuniões de acompanhamento do projeto, quando solicitado pelo Setor de Extensão do campus.
- x. Apresentar os resultados aos parceiros do projeto;

6.1.1. Competências e atribuições do(a) Coordenador(a) de Projeto no âmbito do Programa Dom Pedro Casaldáliga, conforme o Documento Base do Programa:

- a. Elaborar e submeter o projeto nos editais do Programa;
- b. Apresentar os resultados aos parceiros do projeto;
- c. Elaborar a prestação de contas do projeto executado;
- d. Encaminhar ao setor competente os documentos necessários ao pagamento das bolsas;
- e. Coordenar o trabalho da equipe envolvida no projeto, tendo em vista atingir os objetivos explicitados;

- f. Apresentar os resultados ou o andamento do projeto em eventos institucionais;
- g. Elaborar o PPC FIC, conforme descrito no Regulamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada - Resolução Nº 012, de 28 de Março de 2019;
- h. Compor o Corpo Docente do Curso conforme item 6.2, alínea h, do Documento Base;
- i. Informar ao(à) Gestor(a) do Programa a relação de estudantes que obtiverem aprovação, conforme estabelecido no PPC ou projeto simples, e que tenham, no mínimo, 75% de frequência nas atividades desenvolvidas, para emissão dos certificados;
- j. Propor e desenvolver atividades que contemplam as ações propostas no programa: Pertencimento Social, Desenvolvimento do Curso, Tutoria e Disseminação;
- k. Registrar as atividades dos projetos no SUAP Módulo Extensão.

6.1.2. O não cumprimento de qualquer item descrito acima resultará no impedimento da participação do(a) Coordenador(a) em novos editais de extensão.

6.2. Do estudante bolsista:

- a. Executar as atividades propostas pelo(a) Coordenador(a);
- b. Elaborar relatórios em conjunto com o(a) Coordenador(a);
- c. Contribuir nas atividades que contemplam as ações propostas no programa: Pertencimento Social, Desenvolvimento do Curso, Tutoria e Disseminação.
- d. Dedicar no mínimo de 10 (dez) e no máximo de 20 (vinte) horas semanais ao projeto, conforme item 5.1. deste edital e plano de trabalho a ser elaborado com o(a) coordenador(a);
- e. Participar de eventos de extensão promovidos pelo IFMT com apresentação oral e/ou de banners, a exemplo do WorkIF, realizado pela Reitoria, e das Jornadas de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT desenvolvidas nos Campi, sob solicitação do(a) Coordenador(a) do Projeto;
- f. Apresentar ao(à) Coordenador(a) do Projeto, quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, proposta de desligamento do projeto;
- g. Assinar, eletronicamente, o Termo de Compromisso, no SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o termo de compromisso;
- h. Inserir, mensalmente, no SUAP Módulo Extensão, aba "Registro de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Inserir Descrição e Data > Salvar", as frequências e as atividades realizadas em cada dia de trabalho no projeto.

6.3. O discente bolsista poderá ser desligado de sua função, nos seguintes casos:

- a. Por proposta do(a) coordenador(a), justificada por escrito à Gestão do programa;
- b. Por solicitação do próprio estudante;
- c. Por ter efetuado trancamento de matrícula ou sido transferido para outra instituição de ensino;
- d. Por conclusão, abandono ou desistência do curso;
- e. Por ter cometido quaisquer irregularidades ou infringido o estabelecido neste Edital e na Resolução CONSUP n. 014/2019.

6.3.1. O não cumprimento de qualquer item descrito neste artigo implicará no impedimento do aluno em participar de novos editais de extensão.

6.4. O discente não bolsista poderá ser desligado de sua função, nos seguintes casos:

- a. Por proposta do(a) coordenador(a), justificada por escrito à Coordenação de Extensão;
- b. Por solicitação do próprio estudante;
- c. Por ter efetuado trancamento de matrícula ou sido transferido para outra instituição de ensino;
- d. Por conclusão, abandono ou desistência do curso;
- e. Por ter cometido quaisquer irregularidades ou infringido o estabelecido neste Edital e na Resolução CONSUP n. 014/2019.

6.4.1. Poderão fazer parte da equipe executora do projeto, na qualidade de discentes não bolsistas, e aqueles que participem de atividades referentes à curricularização da extensão.

6.5. Do Bolsista / Formador Externo :

- a. Ministrare componentes curriculares no Curso;
- b. Colaborar com o(a) Coordenador(a) do projeto na elaboração do PPC;
- c. Contribuir nas atividades que contemplam as ações propostas no programa: Pertencimento Social, Desenvolvimento do Curso, Tutoria e Disseminação.

6.6. Dos servidores voluntários:

- a. Desenvolver com zelo e dedicação as atividades previstas no plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto;

- b. Dispor de tempo e dedicação às atividades de extensão;
- c. Definir, junto ao(à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- d. Assinar, eletronicamente, o termo de compromisso, no SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o termo de compromisso;
- e. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ao(à) Coordenador(a) do Projeto sobre licenças, afastamento, aposentadoria, exoneração e/ou outras situações que impossibilitem a sua permanência na equipe executora do projeto.

7. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Os Projetos serão pré-avaliados pela Gestão do programa e/ou comissões específicas, seguindo critérios de caráter eliminatório, ou seja, o não atendimento a quaisquer dos critérios enseja na desclassificação da proposta, os critérios de pré-avaliação estão descritos abaixo:

Critérios	Resposta Esperada: SIM. Caso a resposta seja NÃO o projeto deve ser desclassificado	Item do Edital ou projeto a ser observado no SUAP	Justificativa, caso a resposta seja NÃO
1. A proposta atende pelo menos um dos objetivos específicos, o conceito de extensão e o conceito de projeto do edital?		Itens 1.5., 2.2.9. e 2.2.11. do edital	
2. Foi apresentado nada consta do ensino, da extensão e da pesquisa?		Conforme item 3.1. do edital, conferir Aba Anexos do projeto no SUAP	
<p>3. A proposta está preenchida corretamente no SUAP Extensão? Verificar todas as abas no SUAP</p> <p>a) Dados do projeto: Verificar se todos os campos estão preenchidos</p> <p>b) Caracterização dos beneficiários: O público-alvo e a quantidade prevista de pessoas a atender é maioria externo (pelo menos 50%+1)?</p> <p>c) Equipe: Verificar se os participantes estão inseridos corretamente; verificar se o plano de trabalho dos membros da equipe está devidamente preenchido; verificar se o termo de compromisso do(a) coordenador(a)/aluno(a)/colaborador(a) externo foi devidamente assinado, eletronicamente, no SUAP; verificar se há anuência da chefia imediata</p> <p>d) Metas/Atividades: Observar se todas as metas têm atividades planejadas (As atividades precisam estar descritas de forma correta, conter unidade de medida, período de execução e indicadores compatível), se há, no mínimo, 01 (uma) atividade por mês</p> <p>e) Plano de aplicação/memória de cálculo: verificar se está preenchido de forma correta conforme o recurso que consta no edital</p> <p>f) Plano de desembolso: Verificar se todos os itens que foram inseridos na memória de cálculo estão inseridos no plano de desembolso de forma correta e com o valor correto.</p>		Verificar todas as abas do projeto no SUAP confrontando com os itens 3 e 4 do edital	

4. O(A) coordenador(a) da proposta pertence ao quadro efetivo do IFMT?		Conforme item 3.1 do edital, verificar no SUAP Gestão de Pessoas > Servidores	
5. O(A) coordenador(a) da proposta NÃO estará afastado das atividades acadêmicas e/ou administrativas durante a vigência do projeto?		Conforme item 3.3 do edital, verificar no SUAP Gestão de Pessoas > Servidores	

7.2. É facultado ao campus solicitar a apresentação de um Termo de Anuência da gestão da campus ou do setor onde o projeto será executado, por exemplo setores de produção agropecuária e/ou alimentícia, laboratórios (química, biologia, informática, etc) como um dos critérios de pré-avaliação.

7.3. Os Projetos serão avaliados por avaliadores do Banco de Avaliadores de projetos de extensão do IFMT, tendo os seguintes critérios de avaliação:

ORDEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Redação, estrutura formal e organização do Projeto (clareza, objetividade, resultados esperados, metas e ações)	0 – 20
2	Caracterização da Comunidade/público e dos problemas a serem objeto de intervenção técnica e social	0 – 15
3	Conteúdos socioculturais (motivação, turismo, lazer, arte e cultura, desporto)	0 – 10
4	Abrangência e relevância da proposta enquanto promotora de Desenvolvimento humano	0 – 15
5	Pertencimento Social – O projeto prevê, dentro do curso a ser aplicado, ações que trabalham o sentimento de pertencimento dos indivíduos à realidade de sua comunidade, que os façam pensar como membros de uma coletividade	0 – 10
6	Desenvolvimento do Curso – O curso escolhido pelo proponente do projeto, dialoga com a Comunidade antecipadamente, identificando assim as necessidades dessa comunidade.	0 – 10
7	Tutoria – O projeto propõe fornecer suporte ao estudante, trazendo a discussão aos estudantes, diálogos sobre empoderamento econômico; cidadania, saúde e direitos; liderança e participação política; e inovação e educação inclusiva.	0 – 10
8	Disseminação – No projeto consta ações, em que os certificados pelo pelo curso, possam disseminar os conhecimentos adquiridos na sua comunidade, envolvidos no Programa deverão acompanhar e dar condições aos estudantes no desenvolvimento do trabalho.	0 – 10

7.4. Serão fomentados os projetos com nota final acima de 50% da nota máxima possível de alcançar neste certame e dentro dos limites estabelecidos no item 5.15, a concorrência dar-se-á geral entre os projetos do submetido pelos Campi, em que serão aprovados e classificados aqueles de melhor nota.

7.5. Em caso de empate, será selecionado o projeto de maior nota no Critério 01 do item 7.3, persistindo o empate, será selecionado o projeto de maior nota no Critério 02, persistindo o empate, será selecionado o projeto com maior nota no Critério 03.

7.6. Não haverá reservas ou cotas por Campus.

8. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. Será admitido recurso contra o presente Edital e o Resultado Preliminar.

8.2. O pedido de impugnação do Edital deve ser enviado no e-mail ficpedro@ifmt.edu.br, com o assunto “Impugnação Edital nº (inserir número do edital)”, no prazo previsto pelo cronograma do edital.

8.3. O recurso contra o resultado parcial deverá ser encaminhado via SUAP Módulo Extensão, menu “Projetos”, sub menu “Meus Projetos”, selecionar o projeto submetido e clicar em “interpor recurso”, até as 23 horas e 59 minutos, horário oficial de Cuiabá/MT, na data limite estabelecida no cronograma deste Edital.

8.4. A PROEX não se responsabilizará por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos, congestionamento nas linhas de comunicação ou por documentos corrompidos.

9. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

9.1. O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos são de responsabilidade da Gestão do Programa.

9.2. O acompanhamento *in loco* deverá contar com o auxílio da Diretoria/Coordenação de Extensão do Campus, quando solicitado pela Gestão do programa, utilizando como referência o plano de trabalho;

9.3. Em caso da gestão identificar não conformidade na relação entre o previsto no plano de trabalho e o executado, deverá solicitar à Coordenação do Projeto as adequações devidas.

9.4. Cabe à Gestão do programa a deliberação pela substituição, supressão, acréscimo, complementação ou trocas de materiais e serviços necessários para a perfeita execução do projeto.

9.5. A Gestão do Programa receberá, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, do(a) coordenador(a) do projeto, caso necessário, a solicitação de substituição da coordenação do projeto, com justificativa e indicação de novo(a) coordenador(a), cuja deliberação se dará no prazo de 03 (três) dias.

9.6. A Gestão do Programa deverá realizar todos os procedimentos administrativos para a efetivação institucional do(a) novo(a) coordenador(a) do projeto no âmbito dos projetos e informar à PROEX, pelo e-mail projetosextensao@ifmt.edu.br.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Todo beneficiário de apoio financeiro concedido por Instituições Públicas está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

10.2. A prestação de contas final deverá ser realizada via SUAP Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do vencimento do término da execução das atividades, conforme SUAP Módulo Extensão > Aba Dados do Projeto e de acordo com o disposto nos arts. 34 e 36 da Resolução nº 014 de 28/03/2019.

10.3. A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do(a) Coordenador(a) do Projeto.

10.4. A Prestação de Contas deverá ser composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”:

- a. Cotação de preços, de acordo com a Resolução nº 014 de 28/03/2019, deverá ser inserida no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”;
- b. Comprovantes das despesas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, Bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes), deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”;
- c. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso, deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Prestação de Contas > Adicionar Comprovante de GRU”;

10.5. No caso de sobra recursos da taxa de bancada, uma GRU deve ser emitido, deve-se solicitar orientações / emissões ao Departamento de Administração – DAP do campus, em seguida pagar e inserir o comprovante SUAP Módulo Extensão, na aba “Prestação de Contas > Adicionar Comprovante de GRU”.

10.6. O Cumprimento de Objeto é parte integrante da prestação de contas e as informações quanto a isso devem ser inseridas no SUAP Módulo Extensão, nas abas “Caracterização dos Beneficiários”, “Metas/Atividades”, “Fotos”, “Lições Aprendidas” e “Conclusão”.

10.7. Dúvidas quanto a inserção dos dados no SUAP Módulo Extensão podem ser sanadas por meios dos tutoriais em vídeo, gravados e disponibilizados pela Pró-reitoria de Extensão, no link: <http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/tutoriais-suap-modulo-extensao/>.

10.8. A ausência de informações por parte do(a) Coordenador(a) do Projeto poderá acarretar na suspensão do pagamento das bolsas e aplicação de demais medidas administrativas legais cabíveis para o ressarcimento dos recursos disponibilizados.

10.9. A validação da prestação de contas será realizada pela Gestão do Programa via SUAP Módulo Extensão, aba “Monitoramento”.

10.10. A não prestação de contas até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto ensejará a inclusão do servidor no cadastro de inadimplentes da PROEX, sem prejuízo de outras medidas administrativas e disciplinares legais.

10.11. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

10.12. Considerar-se-á em situação de inadimplência, com conseqüente instauração de tomada de contas especial, cobrança extrajudicial com abertura de Processo Administrativo de Inadimplência e posterior Processo Administrativo Disciplinar, o beneficiário que não apresentar a prestação de contas no prazo estipulado neste Edital, ou que a mesma não seja aprovada.

11. CRONOGRAMA

--	--

Publicação do Edital	27/09/2024
Prazo para impugnação do Edital	28/09/2024 a 30/09/2024
Prazo para submissão do projeto no SUAP	01/10/2024 a 30/10/2024
Pré-avaliação das propostas (Diretoria/Coordenação de Extensão dos Campi)	31/10/2024 a 04/11/2024
Seleção dos projetos (COMISSÃO AVALIADORA)	05/11/2024 a 18/11/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	19/11/2024
Prazo para interposição de recurso	21/11/2024 a 22/11/2024
Prazo para análise de recursos	25/11/2024
Divulgação do Resultado Final (no SUAP Módulo Extensão)	26/11/2024
Desconcentração de Recurso Orçamentário	06/03/2025 a 11/03/2025
Seleção de Discentes Bolsistas	06/03/2025 a 20/03/2025
Período para execução do projeto	06/03/2025 a 06/03/2026
Prazo máximo para prestação de contas final no SUAP Módulo extensão	06/04/2026

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A submissão do projeto implicará no conhecimento, na aceitação e no cumprimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

12.2. A Pró-Reitora de Extensão (PROEX) reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações não previstas neste Edital.

12.3. Este Edital e o modelo dos formulários necessários ao seu atendimento podem ser encontrados no endereço eletrônico da PROEX <http://proex.ifmt.edu.br> e <https://suap.ifmt.edu.br/projetos/editais/>.

12.4. A PROEX e a Gestão do programa reservam-se o direito de realizar publicações do conteúdo total ou parcial, bem como os registros audiovisuais dos projetos submetidos ao presente Edital.

12.5. Na conclusão do projeto, a coordenação do projeto e sua equipe receberão certificado e/ou declaração das suas atividades no projeto expedida pelo SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Selecionar projeto do qual se requer certificação > aba Equipe > Botão Certificado de Participação e/ou botão Declaração de Participação e/ou Declaração de Orientação.

12.5.1. Não haverá certificação para eventuais participantes não inseridos no SUAP Módulo Extensão.

12.5.2. Ficará ao encargo do campus a certificação dos estudantes que obtiverem aprovação, conforme estabelecido no PPC ou projeto simples, e que tenham, no mínimo, 75% de frequência nas atividades desenvolvidas.

12.6. O presente Edital entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

Júlio César dos Santos

Reitor do IFMT

Decreto Presidencial de 31/03/2021

DOU nº 62, 05/04/2021, seção 2, página 1

Frankes Marcio Batista Siqueira

Pró-Reitor de Extensão Substituto

Portaria nº 2401 de 18/09/2023

Resumo do Projeto

É a apresentação concisa dos pontos relevantes do Projeto. Deve explicar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, a metodologia, apresentar os resultados e as conclusões almejadas. Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Quanto a sua extensão deve conter entre 100 e 250 palavras. Deve ser respeitada a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

Justificativa do Projeto

Expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução do Projeto proposto, quem são seus beneficiários (destacando seu papel como parceiro), que importância terá para sociedade, qual seu impacto acadêmico na formação dos estudantes e dos servidores e como a realização do mesmo modificará a situação apresentada. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do Projeto, argumentando, de forma convincente, sua realização.

Fundamentação teórica do Projeto

É a definição da base teórica e conceitual do tema abordado. Neste item, o problema é contextualizado teoricamente através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados. Deve-se fazer uma pesquisa documental objetivando construir um referencial teórico do assunto trabalhado, que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de estudo do Projeto. É importante que a pesquisa seja realizada em fonte segura, atual e relevante para a temática em questão. Na redação dessa revisão são exigidos organização, clareza e o uso da norma de citação em vigor. Todas as obras consultadas devem constar nas referências. Admite-se também neste item que haja uma justificativa reflexiva, a partir de conhecimentos produzidos no âmbito do trabalho extensionista e nos territórios de trocas de saberes.

Objetivo Geral do Projeto

O objetivo geral deve ser claro, preciso e expressar o que se quer alcançar durante a execução do Projeto na comunidade envolvida.

Metodologia da Execução do Projeto

A metodologia deve apresentar quais ações de extensão (cursos nas modalidades livre e FIC, eventos, prestação de serviços, etc.) e outras associadas ao trabalho extensionista (oficinas, reuniões, etc.) serão realizadas e como estarão vinculadas aos escopos definidos neste edital. Também deve apresentar a descrição de procedimentos e técnicas que serão utilizados na execução das atividades previstas, explicando detalhadamente as etapas para realização de cada uma delas planejadas em consonância com as metas/atividades em cada mês. Inserir as atividades mínimas obrigatórias constantes no item 5 deste edital.

Acompanhamento e Avaliação dos Projetos durante a Execução

O acompanhamento de cada Projeto visa manter a supervisão de sua execução, tendo como propósito identificar problemas potenciais. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução de atividades e metas da proposta. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades e adicionados obrigatoriamente nesta relação de recursos os registros fotográficos e as listas de frequência mensais. Deve-se ainda optar adicionalmente pelo uso de material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade.

Resultados Esperados/Disseminação dos Resultados do Projeto

A seção deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo Projeto considerando seus objetivos e suas metas/atividades. Será necessário descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do Projeto quando ele for concluído. Neste sentido, estimará quantos servidores, estudantes, beneficiários e comunidades pretende envolver; quais as certificações, as parcerias, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados. Ademais, a disseminação dos resultados do Projeto definirá pelo menos os seguintes elementos a abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional, etc.), o meio de divulgação (revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, etc.) e o público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros sociais, produtores culturais, movimentos sociais, organizações não governamentais, etc).

Referências do Projeto

“Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2002). As referências devem ser elaboradas conforme a norma da ABNT em vigor e sua ordenação deve obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

Caracterização dos beneficiários

Todo Projeto de Extensão deverá envolver público predominantemente externo. Os projetos deverão conter a caracterização do beneficiário e, assim, definir o tipo e a quantidade de participantes pretendida conforme previsto pelo SUAP: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada, Movimentos Sociais, Organizações Não governamentais, Organizações Sindicais e Grupos Comunitários.

Equipe do Projeto

A equipe do projeto proposto deverá, obrigatoriamente, ser composta por 01 (um) coordenador (servidor), 1 (um) formador (com habilitação específica na área do curso) e por 01 (um) discente bolsista devidamente matriculado em curso de nível médio ou superior no IFMT. A proposta que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 01 (um) membro discente será, sumariamente, desclassificada durante o processo de pré-avaliação. Neste campo, o coordenador também deverá gerenciar e inserir os anexos exigidos neste certame em relação a cada um dos componentes do projeto.

Metas/Atividades do Projeto

Fica estabelecido que as metas devam estar expressas em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer de cada mês de execução da proposta. O projeto deverá conter no mínimo uma meta por mês no transcorrer de 06 (seis) meses e é imprescindível o desenvolvimento de, pelo menos, uma atividade mensal que garanta seu alcance. Nesse sentido, é necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para início e término da realização nesse mês de referência. Esse processo viabiliza o acompanhamento de desenvolvimento de meta/atividade a cada mês de execução do Projeto pelo coordenador do Projeto, pelo Gestor do programa e pela PROEX.

Plano de aplicação do Projeto

Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Projeto de forma que, no plano de aplicação, eles sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo Edital, a saber: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) nas despesas de custeio. Os itens a serem preenchidos são: Despesa, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade e Valor Unitário. Após a inserção, os elementos de despesa previstos serão registrados em “Valor Planejado” e “Valor Disponível”.

Plano de desembolso

O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pela chamada. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido a memória de cálculo preenchida anteriormente, ano e mês de pagamento, valor da despesa e se deseja ou não repetir o reembolso durante os meses. Todas as despesas (bolsas) adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso.

ANEXO II – MODELO DE CRONOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO

Edital	
Título do Projeto	
Coordenador(a)	

METAS/ATIVIDADES					
Seq.	Descrição Metas/Atividades	Indicador Quantitativo	Qtd.	Período	Indicador Qualitativo
1					
2					

PLANO DE DESEMBOLSO*			
Seq.	Descrição Memória de Cálculo	Mês**	Valor Previsto
1			
2			

*Caso tenha recurso disponível que será executado no período prorrogado.

**Mês do projeto previsto para o gasto do recurso.

XXXCidadeXXX, dd/mm/aaaa

Assinatura do(a) Coordenador(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Franks Marcio Batista Siqueira, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX**, em 27/09/2024 16:07:03.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 27/09/2024 17:48:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/04/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 677593
Código de Autenticação: 5c7586a47b



Edital Nº 152/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT