



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
REITORIA
Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT
EDITAL N° 3/2021

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO 2021 - PROEXT/DIPPE/IFMA

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA REGISTRO, APOIO FINANCEIRO, MONITORAMENTO, CERTIFICAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO, FOMENTO À CRIAÇÃO OU REGULARIZAÇÃO DE EMPRESAS JUNIORES E COOPERATIVAS-ESCOLAS (2021) E REGISTRO E CERTIFICAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO (2008-2015)

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 A Pró-Reitoria de Extensão - PROEXT e a Diretoria de Programas e Projetos de Extensão - DIPPE do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - IFMA, no uso de suas atribuições legais, tornam público o edital, na modalidade de fluxo contínuo, que tem por objetivos definir procedimentos para apoio financeiro e execução de projetos de extensão, criação ou regularização de empresas juniores e cooperativas-escolas (exercício 2021) e registrar e certificar as ações de extensão executadas no período de 2008 a 2015;

1.2 As ações de extensão submetidas a este edital deverão ser realizadas conforme Portaria n° 1.692, de 26 de abril de 2021.

2. LEGISLAÇÕES NORMATIVAS

2.1 Estatuto do IFMA, Resolução CONSUP/IFMA n° 120 de 24 de outubro de 2016;

2.2 Política de Programas e Projetos do IFMA, Resolução CONSUP/IFMA n° 47 de 18 de setembro de 2015;

2.3 Política de Empreendedorismo, Resolução CONSUP/IFMA n° 123 de 12 de dezembro de 2016, FASCÍCULO I - EMPRESAS JUNIORES;

2.4 Política de Empreendedorismo, Resolução CONSUP/IFMA n° 5, de 28 de fevereiro de 2019, FASCÍCULO II - COOPERATIVAS-ESCOLAS;

2.5 Portaria SETEC/MEC n° 58 de 21 de novembro de 2011, que regulamenta a concessão de bolsas para Institutos Federais;

2.6 Resoluções CONSUP/IFMA n° 113, de 26 de junho de 2017 (Resolução que dispõe dos valores de auxílios financeiros concedidos pelos Programas de Assistência ao Educando do IFMA) Estudantil, n° 114, de 26 de junho de 2017 (Resolução que dispõe da Política de Assistência ao Educando do IFMA);

2.7 Portaria n° 1.692, de 26 de abril de 2021, que trata do desenvolvimento das atividades de extensão no período da pandemia do COVID-19.

3. VIGÊNCIA DO PROGRAMA

O período de vigência deste edital é de 30/04/2021 a 31/03/2022.

4. CRONOGRAMA

Evento		Prazos e observações
Lançamento do Edital		30/04/2021
Submissão da proposta no SUAP	Projetos com solicitação de recursos	30/04/2021 a 30/09/2021

Projetos sem solicitação de recursos	30/04/2021 a 30/11/2021
Abertura de processo eletrônico	O proponente encaminhará ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais/DERI ou setor correlato no Campus, para abertura de processo eletrônico, os seguintes documentos: Ofício (gerado no SUAP - aba DOCUMENTO ELETRÔNICO) e arquivo digital da proposta (SUAP - aba VISUALIZAR/IMPRESSÃO COMPLETA). Após a abertura do processo eletrônico pelo DERI, o número do protocolo será encaminhado ao proponente para inclusão nos dados do projeto no SUAP.
Avaliação da proposta	A avaliação compreende as ações de pré-seleção e seleção dos projetos, que são realizadas, respectivamente, pelo DERI e CAPPE/LOCAL. A análise das propostas será iniciada logo após a abertura do processo eletrônico. O SUAP deverá ser acompanhado diariamente pelos setores para celeridade do processo avaliativo
Resultado	Ficará disponível no SUAP após o procedimento de avaliação ser registrado no sistema.
Interposição de recurso	02 (dois) dias úteis a contar da disponibilização do resultado no SUAP.
Tramitação processual	Após a disponibilização do resultado, o processo eletrônico referente à submissão da proposta tramitará por setores do Campus (Departamentos e/ou Diretorias de Ensino, Administração e Geral), e, quando for o caso, por setores da Reitoria (PROEXT e PROAD).
Execução dos projetos	A partir do parecer final do processo até 31/03/2022.
Monitoramento	Durante a execução do projeto.
Conclusão das propostas no SUAP	A proposta deverá ser concluída no SUAP pelo coordenador até 30 dias após o fim da execução do projeto e validada pelo chefe do DERI ou setor correlato. Em casos de propostas com recursos financeiros, a prestação de contas deverá estar de acordo com item 15 deste edital.

5. CONDIÇÕES DE SUBMISSÃO DE PROPOSTAS AO EDITAL

5.1 Poderão ser proponentes quaisquer servidores ativos pertencentes aos quadros do IFMA que não tenham pendências de relatório final e/ou de prestação de contas com a PROEXT ou setor correlato no Campus em editais anteriores ou pendências em quaisquer outras ações de extensão;

5.2 No caso dos servidores substitutos ou em cooperação técnica, comprovar, por meio de Declaração do Setor de Gestão de Pessoas (ANEXO IX), que o período de contrato ou cooperação é superior ao prazo de conclusão das atividades propostas;

5.3 A participação de estudantes na equipe executora é obrigatória, como bolsistas ou voluntários, exceto nos casos dos campi que ainda não possuam estudantes regularmente matriculados;

5.4 As propostas para fomento de criação ou regularização de Empresa Júnior e Cooperativa-Escola deverão estar de acordo com as normativas vigentes, apontadas nos itens 2.2, 2.3 e 2.4.

6. DAS PROPOSTAS

6.1 As propostas deverão ser submetidas no módulo extensão do SUAP (<https://suap.ifma.edu.br/>) a partir do preenchimento do "Formulário de Submissão Eletrônica", que compreende os itens a seguir:

- a) Campus do servidor e o título do projeto;
- b) Dados do Projeto;
- c) Caracterização dos beneficiários;
- d) Equipe;
- e) Metas/Atividades (plano de trabalho da equipe executora);
- f) Plano de Aplicação;
- g) Plano de Desembolso.

6.2 Os itens "f" e "g" somente deverão ser preenchidos quando as propostas solicitarem recursos financeiros;

6.3 A proposta deverá ser submetida ao SUAP com, no mínimo, dois meses de antecedência do início da execução do projeto para os casos em que sejam solicitados recursos financeiros e um mês de antecedência para projetos que não solicitarem recursos;

6.4 A proposta deverá ser encaminhada ao DERI ou setor correlato do Campus (por e-mail, com ofício e arquivo em PDF do projeto no formato completo, extraído diretamente do SUAP), solicitando a submissão do projeto e providências para abertura de processo eletrônico;

6.5 Em caráter excepcional, conforme previsto na Portaria IFMA nº 1.691/2021, a proposta poderá prever atividades presenciais desde que submetidas com o ANEXO X;

6.6 A não observância dos itens 6.3, 6.4 e 6.5 (casos em que couberem) implicará na não aceitação da proposta pelo Campus e/ou pela PROEXT;

6.7 Qualquer proposta somente poderá ser executada após concluída a tramitação do processo de submissão;

6.8 É proibido executar qualquer proposta antes do repasse financeiro, para os casos que necessitem. Em caso de atraso no repasse financeiro pelo Campus ou pela PROEXT, será permitida a reprogramação do cronograma previsto;

6.9 É vedada qualquer execução de ações de extensão que não estejam cadastradas no SUAP via este edital ou edital de extensão dos campi.

7. DAS BOLSAS

7.1 As bolsas serão concedidas conforme legislações citadas nos itens 2.2, 2.5 e 2.6;

7.2 As bolsas têm nomenclatura padronizada para todos os Institutos Federais, sendo classificadas de acordo com o nível de envolvimento e atividade desenvolvida pelo extensionista. Os valores praticados têm como referência os estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), por meio de uma tabela de equivalência, conforme item 2.5;

7.3 Os docentes e discentes poderão participar como bolsistas ou voluntários e os técnico-administrativos poderão participar como voluntários;

7.4 Não serão concedidas bolsas para os servidores componentes da equipe de criação ou regularização de Empresas Juniores e Cooperativas-Escolas;

7.5 As bolsas terão vigência até a data prevista nos planos de aplicação e desembolso, assim como o estabelecido no plano de trabalho do bolsista;

7.6 As bolsas para docentes ativos ficarão limitadas à carga horária máxima de 12 (doze) horas semanais, proporcionais ao plano de trabalho registrado no SUAP;

7.7 Será permitido o pagamento de bolsa previstos no item 7.6, desde que a carga horária do servidor dedicada às atividades do projeto seja compatível com as suas demais atividades na Instituição;

7.8 As bolsas para servidores inativos e colaborador externo ficarão limitadas à carga horária máxima de 20 (vinte) horas semanais;

7.9 Somente é permitido o pagamento de bolsas a colaboradores externos para atuação eventual em projetos quando devidamente justificado;

7.10 As cargas horárias máximas previstas no item 7.6 e 7.8 não se aplicam aos servidores que atuarão como voluntários;

7.11 O bolsista docente não poderá possuir qualquer outro tipo de bolsa concomitantemente ao período de vigência das bolsas concedidas neste edital;

7.12 A carga horária de discentes bolsistas e voluntários será de 12 (doze) horas semanais;

7.13 O bolsista discente não poderá acumular bolsa de extensão com outro tipo de bolsa acadêmica, exceto de auxílio primário relativo à Política de Assistência ao Educando, conforme Art. 1º itens I, II, III, IV e VI da Resolução CONSUP/IFMA nº 113 de 26 de junho de 2017;

7.14 Não poderão receber bolsa de extensão discentes inadimplentes com qualquer Programa da Assistência Estudantil do IFMA, bem como aqueles que estejam cursando o último módulo/período do seu curso, exceto nos casos em que o período de recebimento da bolsa esteja dentro do período de vínculo com o IFMA;

7.15 Nas ações de extensão em que haja coordenador e subcoordenador, somente será concedida bolsa, quando solicitada, a uma destas funções.

8. RECURSOS FINANCEIROS PARA FOMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

8.1 O recurso financeiro para realização de ações de extensão poderá ser proveniente do Campus e/ou da PROEXT, condicionado à disponibilidade orçamentária, ou ainda de fontes externas;

8.2 Quando o projeto prever recursos orçamentários do Campus, após o projeto ser aprovado pela Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão (CAPPE/LOCAL), o seu processo de submissão deverá ser encaminhado à Diretoria Geral e Diretoria de Administração e Planejamento, que verificarão a disponibilidade de recursos financeiros oriundos do Campus para atendimento parcial ou total do projeto;

8.3 Quando o projeto prever recursos orçamentários da PROEXT, o processo de submissão deverá ser encaminhado para avaliação da CAPPE/PROEXT, que verificará a disponibilidade de recursos financeiros para atendimento parcial ou total do projeto;

8.4 Cada projeto poderá receber até o limite de R\$15.000,00 de recursos provenientes da PROEXT;

8.5 Quando houver apoio financeiro de fontes externas, os recursos devem ser registrados no SUAP pelo proponente;

8.6 Serão financiados, desde que compatíveis com o objetivo do presente Edital e devidamente justificados, os seguintes itens de despesa:

a. Material de consumo: caracteriza-se por não se agregarem fisicamente ao produto final, sendo meramente utilizados nas ações de apoio administrativo, comercial e operacional;

b. Prestação de serviços de terceiros: serviços realizados por pessoa física ou pessoa jurídica;

c. Bolsas a servidores docentes ativos e colaboradores externos, conforme itens 7.6 e 7.8 com valores de bolsa mensal de acordo com a tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO	VALOR MENSAL
Extensionista	Responsável pelo suporte técnico à elaboração do projeto, pelo planejamento e execução do projeto de extensão, pela coordenação e orientação da equipe e pela apresentação de resultados aos parceiros, juntamente com o Gestor de Projetos, devendo ter conhecimento específico sobre o tema do projeto de extensão, além da habilidade de gerenciar equipes de trabalho predominantemente compostas por estudantes.	Até R\$ 900,00
Gestor de Programa	Profissional responsável pela captação de parceiros e pela administração dos contratos de parceria, sendo desejável o conhecimento sobre gestão de convênios e contratos, habilidade de intermediação das linguagens empresarial e acadêmica e o domínio de técnicas de gestão de pessoas e de recursos físicos e financeiros.	Até R\$ 1.800,00
Gestor de Projetos	Gestor de projetos: profissional responsável pela gestão e pelo bom andamento do projeto contratado, sendo desejável o conhecimento de técnicas de gestão de projetos, habilidade de intermediação das linguagens empresarial e acadêmica e domínio de técnicas de gestão de pessoas e de recursos físicos e financeiros.	Até R\$ 1.800,00
Coordenador de Projeto	Profissional responsável pela elaboração do projeto, apresentação dos resultados aos parceiros, elaboração da prestação de contas e pelo bom andamento do projeto contratado, devendo ter conhecimento específico sobre o tema da pesquisa ou do projeto de extensão, além da habilidade de gerenciar equipes de trabalho.	Até R\$ 1.800,00
Colaborador Externo	Profissional especialista, sem vínculo com o IF, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do projeto.	Até R\$ 2.000,00

d. Bolsas a discentes: com valores de bolsa mensal:

- Ensino Médio/Técnico: R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais)
- Ensino Superior: R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

e. Bolsas para colaborador externo do tipo intercambista: com valores de bolsa mensal conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÃO	ORIGEM		VALOR MENSAL
Intercambista	Profissional ou estudante, responsável pelo desenvolvimento das atividades previstas no projeto de intercâmbio, sendo que o intercambista profissional, brasileiro ou estrangeiro, deve possuir qualificação que complemente a competência da equipe em aspectos pontuais e temporários e o intercambista estudante é o cidadão ou profissional em processo de aprendizagem, que demanda a convivência em ambientes estimulantes, gerando novas referências para a sua formação	No País	Intercambista	Até R\$ 1.750,00
			Profissional Especialista Visitante	

	profissional.		Intercambista	*
			Profissional	-
			Pesquisador	
			Visitante	
No Exterior			Estudante (Técnico/Graduação)	*
			Estudante (Pós-Graduação)	*
			Profissional	*

* Os valores praticados relativos ao pagamento de bolsa têm como referência os estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), por meio de uma tabela de equivalência.

8.7 A integração de colaborador externo à equipe executora do projeto, estará sujeita à análise da CAPPE/LOCAL e/ou CAPPE/PROEXT;

8.8 O excedente do material de consumo deverá, ao final do projeto, ser destinado ao setor de Almoxarifado do Campus, conforme Termo de Entrega de Materiais constante no ANEXO V;

8.9 Itens de material permanente não serão financiados neste edital.

9. RECURSOS FINANCEIROS PARA FOMENTO DA CRIAÇÃO OU REGULARIZAÇÃO DE EMPRESAS JUNIORES E COOPERATIVAS-ESCOLAS

9.1 Serão financiados itens relativos às despesas de custeio, desde que diretamente relacionados aos objetivos e às atividades do projeto. Todas as despesas financiáveis deverão ser comprovadas mediante nota fiscal;

9.2 A proposta selecionada pelo presente Edital receberá:

- a. Até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), destinados à criação de novas Empresas Júniores ou Cooperativas-escolas, referente à escrituração e legalização;
- b. Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), destinados à regularização de Empresas Júniores ou Cooperativas-escolas já existentes, referentes a despesas necessárias para regularização;

9.3 Despesas de custeio:

- a. Obtenção do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) na Receita Federal;
- b. Registro em cartório do estatuto da Empresa Júnior ou Cooperativa-escola;
- c. Registro nos demais órgãos governamentais como uma “associação civil sem fins lucrativos”;
- d. Confeção de nota fiscal;
- e. Despesas com a contratação de terceiros, pessoa física ou jurídica, para atendimento dos objetivos do projeto;

9.4 Não serão financiados gastos que não atendam aos objetivos de criação ou regularização de Empresa Júnior ou Cooperativa-Escola, a exemplo de bolsa para servidores.

10. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO DO CAMPUS E DA PROEXT (CAPPE/LOCAL E CAPPE/PROEXT)

10.1 A Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão (LOCAL e PROEXT), de caráter deliberativo, tem por finalidade avaliar as propostas submetidas a esse edital no âmbito dos Campi e da PROEXT;

10.2 A CAPPE/LOCAL e CAPPE/PROEXT poderão ser compostas por servidores (docentes e/ou técnicos administrativos) do quadro efetivo do IFMA, sendo:

- a. um presidente;
- b. três membros;
- c. três suplentes.

10.3 O(a) presidente da CAPPE/LOCAL será o(a) chefe do DERI ou setor correlato no Campus e o(a) presidente da CAPPE/PROEXT será o(a) Diretor(a) da Diretoria de Programas e Projetos de Extensão/PROEXT;

10.4 O período de vigência da CAPPE/LOCAL e CAPPE/PROEXT poderá ser equivalente ao período de vigência do edital de fluxo contínuo/2021.

11. ANÁLISE DAS PROPOSTAS

11.1 O processo de seleção de um projeto inclui todas as etapas do SUAP relativas ao processo de aprovação e, para os casos em que for necessário apoio financeiro, inclui-se a disponibilidade orçamentária, declarada pelo Campus ou pela

PROEXT.

11.2 Pré-seleção:

- a. O processo de pré-seleção somente acontecerá após o ENVIO da proposta no SUAP e abertura de PROCESSO ELETRÔNICO;
- b. O DERI ou setor correlato fará a pré-seleção de acordo com a análise do projeto no próprio sistema, devendo orientar o proponente sobre o atendimento às solicitações de correção de qualquer natureza, incluindo ajustes necessários com relação aos itens financiáveis e valores aplicados conforme item 8.4.

11.3 Avaliação:

- a. O DERI ou setor correlato, após realizada a pré-seleção, fará a indicação de avaliadores no SUAP, os mesmos que integram a CAPPE/LOCAL ou, em caso de impedimento dos membros, os avaliadores registrados na comissão deste edital;
- b. A avaliação da CAPPE/LOCAL levará em consideração os seguintes critérios:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Natureza extensionista e atendimento às diretrizes e objetivos das ações de extensão	0-40
Atendimento a metas do PDI	0-10
Clareza, precisão da proposta e estruturação da escrita do projeto	0-10
Impacto social da proposta	0-10
Adequação à demanda local ou regional da proposta	0-10
Integração com ensino e pesquisa do IFMA	0-10
Associação com outras ações de extensão do IFMA	0-10
Total	100

- c. Para efeito de aprovação, a proposta deverá perfazer um percentual mínimo de 70% de pontos na avaliação;
- d. O relatório de avaliação será disponibilizado no sistema e anexado ao processo eletrônico. Em caso de aprovação, seguirá os trâmites processuais, conforme o item 11.5; em caso de não aprovação, o processo será devolvido ao proponente para ciência do servidor;
- e. A avaliação feita pela CAPPE/LOCAL não garante aprovação do financiamento, estando condicionada à disponibilidade orçamentária do Campus e/ou da PROEXT para fins execução da ação.

11.4 Resultado e Interposição de recursos:

- a. O resultado da avaliação da proposta estará disponível, automaticamente, no SUAP, após o procedimento de avaliação ser registrado no sistema;
- b. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado no SUAP, cabendo à CAPPE/LOCAL proceder ao julgamento do pleito.

11.5 Tramitação processual:

- a. Com a proposta aprovada, o processo eletrônico deverá ser encaminhado para a apreciação da chefia imediata do servidor para verificação da viabilidade da execução da proposta;
- b. Após a etapa acima, o processo deverá ser encaminhado à Direção Geral do Campus, para conhecimento e autorização;
- c. Quando a proposta solicitar recurso financeiro, será necessária a verificação da viabilidade orçamentária pela Direção Geral do Campus. A Diretoria poderá emitir parecer favorável assumindo o financiamento total ou parcial da proposta. No caso da necessidade de complementação orçamentária, o processo deverá ser encaminhado à PROEXT para verificação de viabilidade financeira;

Obs: Para atendimento célere ao pedido de recursos financeiros da PROEXT, orienta-se que o processo seja enviado à CAPPE/PROEXT em até 15 (quinze) dias após o início do processo de avaliação.

- d. Na PROEXT, o processo de avaliação será realizado pela CAPPE/PROEXT. Caso sejam verificadas inconsistências nos valores solicitados no projeto, poderá ser requisitado ao proponente que sejam feitos ajustes no orçamento;
- e. Os projetos também poderão ser aprovados sem recurso financeiro, em caso de não haver disponibilidade

orçamentária.

12. MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS

12.1 O monitoramento dos projetos de extensão será de responsabilidade do DERI ou setor correlato no Campus, acompanhando o preenchimento de todas as abas que constam no SUAP e orientando o coordenador do projeto sobre as possíveis inconsistências e/ou ausências de informações necessárias para o bom desenvolvimento do projeto;

12.2 O coordenador do projeto será o responsável pela atualização de informações no SUAP durante todo o seu período de execução, a exemplo das abas: METAS/ATIVIDADES, FOTOS, ANEXOS, CONCLUSÃO, dentre outros, bem como pela entrega de relatórios. No caso de projetos que obtiverem apoio financeiro, o coordenador deverá ainda ser o responsável pela aplicação dos recursos e pelo envio da prestação de contas ao DERI ou setor equivalente, em forma de processo físico protocolado no Campus;

12.3 Qualquer alteração no projeto deverá ser devidamente justificada, não comprometendo os objetivos, e encaminhada ao DERI ou setor correlato no Campus e PROEXT (caso haja recursos financeiros desta) para apreciação e aprovação;

12.4 O projeto aprovado poderá, a pedido do coordenador, ser cancelado. Nesse caso, o coordenador deverá encaminhar ao DERI ou setor correlato no Campus solicitação formal, com as devidas justificativas. No caso em que já tenha ocorrido a disponibilização financeira, o projeto somente poderá ser cancelado após a devolução do recurso via GRU;

12.5 O projeto aprovado poderá, a pedido do coordenador, ser suspenso temporariamente. Nesse caso, o coordenador deverá encaminhar o pedido ao DERI ou setor correlato no Campus solicitação formal, devidamente justificada;

12.6 Em casos de solicitação de cancelamento e/ou suspensão de execução de projeto de extensão, a justificativa formal deverá ser incluída na aba OUTROS ANEXOS;

12.7 A suspensão temporária de que trata o item 12.5 não poderá ultrapassar o limite para execução da ação de extensão estabelecida neste Edital;

12.8 O prazo para a conclusão da ação de extensão no SUAP é de, no máximo, 30 (trinta) dias após a execução do projeto. Após esse prazo, o coordenador ficará inadimplente, acarretando:

- a. impossibilidade de participação e realização de novas submissões de propostas, estendendo-se a restrição ao Campus de lotação do inadimplente;
- b. não concessão de licença para tratar de interesse particular ou afastamento para qualificação;
- c. impedimento do Campus a novas submissões após 40 dias de inadimplência, devendo o proponente do projeto tomar as providências cabíveis para resolução da pendência. O DERI ou setor correlato deverá informar à PROEXT quando o processo de prestação de contas já estiver em tramitação, para liberação do campus, permanecendo apenas o coordenador inadimplente.

12.9 Os certificados da equipe executora do projeto ficarão disponíveis no SUAP após a finalização do projeto no sistema.

13. ATRIBUIÇÕES E DEVERES

13.1 São deveres do Coordenador:

- a. Executar as atividades previstas na proposta aprovada;
- b. Anexar ao SUAP a documentação completa, conforme item 14;
- c. Garantir que todos os membros da equipe executora deem o aceite aos Termos de Compromisso de participação no SUAP;
- d. Elaborar plano de trabalho para os integrantes da equipe executora do projeto, incluindo bolsistas e voluntários (se houver), a partir do preenchimento da aba METAS/ATIVIDADES no SUAP;
- e. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de todos os integrantes da equipe executora durante o desenvolvimento do projeto;
- f. Manter atualizados os dados do projeto no SUAP durante todo seu período de vigência execução de metas e atividades, registro de fotos e qualquer outra informação relativa ao andamento das atividades);
- g. Orientar equipe executora nas distintas fases do projeto, inclusive na elaboração de materiais para apresentação dos resultados em eventos técnicos-científicos;
- h. Quando a modalidade da ação de extensão for "curso", deverão ser anexados, na aba OUTROS ANEXOS do SUAP,

todos os demais documentos que não foram contemplados na proposta (exemplo: editais de seleção de cursistas, planos de cursos, diários e frequências dos beneficiários do ação);

i. Concluir o projeto no SUAP;

j. Encaminhar ao DERI ou setor correlato em até 30 dias após a execução do projeto o processo de prestação de contas, que deverá conter o relatório final do projeto (gerado na aba VISUALIZAR/RELATÓRIO do SUAP) e os documentos comprobatórios, conforme item 15 deste edital;

k. Participar, obrigatoriamente, de eventos de extensão promovidos pelo campus e PROEXT;

l. Fazer referência, obrigatoriamente, à sua condição de bolsista do IFMA nas publicações e trabalhos apresentados referentes ao projeto.

13.2 São deveres dos membros extensionistas (servidores e discentes):

a. Aceitar os Termos de Compromisso contidos na página do projeto no SUAP, localizados na aba TERMOS DE ACEITE;

b. Entregar a documentação exigida pelo edital ao coordenador;

c. Cumprir a carga horária de efetivo trabalho no projeto, conforme plano de trabalho desenvolvido pelo coordenador. No caso dos discentes, o turno das atividades não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o turno do período no qual ele estiver regularmente matriculado;

d. Desenvolver as atividades do projeto conforme o indicado na aba METAS/ATIVIDADES;

e. Entregar sua folha de frequência assinada ao coordenador do projeto, no caso de discente bolsista;

f. Fazer referência, obrigatoriamente, à sua condição de bolsista do IFMA nas publicações e trabalhos apresentados referentes ao projeto;

g. Participar, obrigatoriamente, de eventos de extensão promovidos pelo campus e PROEXT.

14. DOCUMENTOS

14.1 O coordenador deverá anexar ao SUAP todos os documentos exigidos neste edital na aba OUTROS ANEXOS, conforme a seguir:

a. Termo de Compromisso do Colaborador Externo (quando houver), conforme ANEXO I;

b. Currículo e justificativa para participação do Colaborador Externo (quando houver) no projeto, conforme descrição de atribuições de que tratam o quadro apresentado no item 8;

c. Formulário de Solicitação de Bolsa (ANEXO II);

d. Declaração de Disponibilidade de espaço físico e anuência da Direção Geral (ANEXO III), apenas para implantação e regularização de empresas juniores e cooperativas-escolas;

e. Demonstrativo de despesas, para fins de prestação de contas (ANEXO IV);

f. Termo de entrega de materiais de consumo quando houver excedente (ANEXO V);

g. Formulário de orçamento quando o projeto houver previsão de recursos (ANEXO VI);

h. Modelo de recibo de auxílio financeiro para bolsistas (ANEXO VII);

i. Termo de compromisso discente (para uso exclusivo do coordenador quando houver necessidade) (ANEXO VIII);

j. Declaração do setor de Gestão de Pessoas para servidores substitutos ou em cooperação técnica (ANEXO IX);

k. Autorização para atividades de extensão presenciais (COVID-19) (ANEXO X);

l. Cópia do Termo de Cooperação Técnica, quando o projeto for oriundo de parcerias estabelecidas previamente.

14.2 Os documentos relativos aos recibos dos bolsistas e cotações deverão ser anexados na aba PLANO DE DESEMBOLSO.

15. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 15.1 O processo de Prestação de Contas deverá ser apresentado à Diretoria de Programas e Projetos de Extensão (DIPPE/PROEXT) até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, contendo os documentos originais e sem rasuras;
- 15.2 Os documentos a serem apresentados são: Relatório final, demonstrativo das despesas, cotações de preços (três no mínimo), notas fiscais e recibos (casos especiais);
- 15.3 As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, emitido em nome do(a) coordenador(a) do projeto;
- 15.4 Na aquisição de material de consumo, os documentos comprobatórios são: nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal;
- 15.5 Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica, o documento comprobatório é: nota fiscal de prestação de serviço;
- 15.6 Na prestação de serviço realizado por pessoa física, o documento comprobatório é: recibo constando obrigatoriamente, nome, CPF e assinatura do prestador;
- 15.7 O auxílio financeiro destinado a bolsistas deverá ser comprovado através de recibo, constando, obrigatoriamente, nome, CPF e assinatura do bolsista;
- 15.8 A comprovação das despesas deverá ser devidamente atestada por outro(a) servidor(a) que possua conhecimento das condições em que estas foram realizadas, cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a da liberação dos recursos e dentro do período de execução do projeto;
- 15.9 Inicialmente a prestação de contas deverá ser registrada no SUAP e protocolada ao DERI que verificará a inserção dos dados. Quando houver recursos provenientes da PROEXT, o processo terá que ser enviado à DIPPE/PROEXT; caso o apoio financeiro tenha sido do Campus, a apreciação do processo caberá ao DERI;
- 15.10 A DIPPE/PROEXT analisará a prestação de contas e, estando em condição REGULAR, será posteriormente homologada pelo Pró-Reitor. No caso do recurso financeiro ter sido disponibilizado exclusivamente pelo Campus, a prestação de contas será analisada pelo DERI ou setor equivalente e será homologada pela Direção Geral;
- 15.11 O campus de lotação do servidor ficará impossibilitado de participar de outros editais desta Pró-Reitoria, conforme item 12.8;
- 15.12 Após atendimento do item 12.8 (letra c), permanecerá o servidor inadimplente impedido de novas submissões, podendo devolver o recurso financeiro caso não preste contas no prazo estabelecido;
- 15.13 As regras deste item são válidas até que seja aprovada regulamentação própria para Prestação de Contas de Programas de Projetos de Extensão.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 Não serão aprovadas as propostas submetidas que não se caracterizarem como ações de Extensão;
- 16.2 É de responsabilidade dos proponentes o acompanhamento de todas as informações e publicações referentes a este edital;
- 16.3 A adesão ao edital de fluxo contínuo integrado para registro, apoio financeiro, monitoramento, certificação de ações de extensão e fomento à criação e consolidação de empresas juniores e cooperativas-escolas, vinculadas aos campi do IFMA, exercício 2021, implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das Normas da Política de Programas e Projeto de Extensão vigentes no âmbito do IFMA, das quais não se poderá alegar desconhecimento;
- 16.4 Para efeito deste edital entende-se a Reitoria como unidade administrativa equivalente ao Campus, sendo a responsabilidade pelo monitoramento, avaliação e parecer das ações de extensão desta unidade competência da PROEXT;
- 16.5 A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que implique direito à indenização de qualquer natureza;
- 16.6 A PROEXT se exime de qualquer responsabilidade de pagamentos adicionais que não estejam estritamente relacionados ao valor do apoio financeiro aprovado no projeto do coordenador;
- 16.7 Não haverá limite de submissão de ações de extensão por Campus;
- 16.8 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela PROEXT;
- 16.9 Informações necessárias poderão ser obtidas através do e-mail dippe@ifma.edu.br.

Carlos Alexandre Amaral Araújo
Pró-Reitor de Extensão

Adriana Monteiro Santos
Diretora da Diretoria de Programas e Projetos de Extensão

Documento assinado eletronicamente por:

- **Adriana Monteiro Santos, DIRETOR - CD3 - DIPPE-PROEXT**, em 30/04/2021 19:34:23.
- **Carlos Alexandre Amaral Araujo, PRO-REITOR - CD2 - PROEXT**, em 30/04/2021 19:24:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/04/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 257755

Código de Autenticação: 3d3b5d3f06

