



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
REITORIA
Departamento de Relações com o Mundo do Trabalho - DRMT-PROEXT
EDITAL N° 2/2021

EDITAL N° 04/2021 - PROEXT/IFMA

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. A Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão - PROEXT/IFMA, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital que tem por objetivo selecionar projetos de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo para serem ofertados em parceria com o Instituto Pobres Servos da Divina Providência/Centro Educacional e Social São José Operário (CESJO) no âmbito do Projeto Cuidar.

1.2 As ações de extensão submetidas a este edital deverão ser realizadas conforme Portaria n° 1.692, de 26 de abril de 2021 e Portaria n° 3350, de 10 de agosto de 2021.

2. DAS LEGISLAÇÕES NORMATIVAS

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

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

2.3 Portaria SETEC/MEC n° 58 de 21 de novembro de 2014, que regulamenta a concessão de bolsas para Institutos Federais;

2.4 Resolução CONSUP/IFMA n° 113, de 26 de junho de 2017, que dispõe dos valores de auxílios financeiros concedidos pelos Programas de Assistência ao Educando do IFMA;

2.5 Resolução CONSUP/IFMA n° 114, de 26 de junho de 2017, que dispõe da Política de Assistência ao Educando do IFMA;

2.6 Portaria Reitoria/IFMA 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. DO CRONOGRAMA

Evento	Prazos
Lançamento do Edital	13/10/2021
Impugnação do edital	14-15/10/2021
Período de submissão	16/10 a 15/11/2021
Divulgação do resultado parcial das propostas avaliadas	26/11/2021
Interposição de recursos quanto ao resultado parcial das propostas avaliadas	29-30/11/2021
Divulgação do resultado final	02/12/2021
Período de execução dos projetos	Primeiro Projeto: 01/01 a 31/06/2022 Segundo Projeto: 01/07 a 31/12/2022

4. DAS VAGAS

Serão selecionados dois projetos: o mais bem colocado será desenvolvido no primeiro semestre de 2022 (01/01 a 31/06/2022) e o segundo mais bem colocado deverá ser desenvolvido no segundo semestre de 2022 (01/07 a 31/12/2022).

5. DOS PROPONENTES E EQUIPE EXECUTORA DO PROJETO

5.1 Poderão ser proponentes e componentes da equipe executora do projeto quaisquer servidores ativos pertencentes aos quadros do IFMA que não tenham pendências de relatório final e/ou de prestação de contas com a PROEXT, DERI ou setor correlato no Campus em editais anteriores ou pendências em quaisquer outras

ações de extensão;

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

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

5.3 Os docentes e discentes poderão participar como bolsistas ou voluntários e os técnico-administrativos poderão participar como voluntários.

6. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO CURSO

6.1 A proposta do Curso FIC em Assistente Administrativo deverá obedecer os seguintes princípios:

- I. Atender pessoas da macrorregião da Cidade Operária e áreas adjacentes, que tenham concluído o ensino fundamental, objetivando sua qualificação profissional e inserção no mundo do trabalho;
- II. Apresentar uma perspectiva inclusiva, que visa beneficiar e promover o acesso à informação e qualificação profissional de estudantes, trabalhadores autônomos ou não, pessoas com deficiência, apenados, egressos do sistema penitenciário e/ou jovens em conflito com a lei; pessoas atendidas pelo Benefício de Prestação Continuada (BPC); e titulares ou dependentes dos programas federais de transferência de renda;
- III. Adotar a modalidade híbrida de ensino, com a disponibilização de aulas síncronas e assíncronas e de materiais didáticos aos discentes através da plataforma digital google classroom, bem como a realização de plantões de dúvidas remotos, através do google meet, ou excepcionalmente presenciais, a depender das normativas Municipais, Estaduais e do IFMA relacionadas à pandemia da COVID-19. Os momentos presenciais previstos deverão ser realizados no CESJO/São Luís;
- IV. Apresentar, como membro da equipe executora do projeto, um profissional intérprete e tradutor de Libras;
- V. Apresentar carga horária total mínima de 160 horas
- VI. Apresentar carga horária semanal máxima de 10 horas;
- VII. Ser executado no período de 4 a 5 meses;
- VIII. Ofertar 40 vagas no mínimo.

6.2 Na execução da proposta do Curso FIC em Assistente Administrativo, o CESJO será responsável por:

- I. Selecionar os discentes;
- II. Ofertar minicurso de acessibilidade aplicada e audiodescrição (4 horas) e formação pedagógica voltada ao uso da plataforma google e suas ferramentas de acessibilidade (4 horas) à equipe executora do Curso FIC;
- III. Disponibilizar infraestrutura composta por: sala de aula climatizada com carteiras, quadro branco e data show; banheiros adaptados; bebedouros; serviço de impressão; estúdio de gravação; e equipe de gravação e edição de vídeos.

6.3 O Plano do Curso FIC em Assistente Administrativo deverá conter, no mínimo, os seguintes itens (ANEXO II):

- I. Carga horária total do curso
- II. Carga horária presencial e à distância
- III. Quantidade de vagas
- IV. Organização curricular: matriz curricular, ementário e carga horária por componente curricular
- V. Mecanismos de interação entre docentes e discentes
- VI. Critérios e procedimentos de avaliação da aprendizagem
- VII. Infraestrutura necessária para a oferta do curso
- VIII. Cronograma de atividades do curso
- IX. Certificação do concluinte

7. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

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

- I. Campus do servidor e o título do projeto
- II. Dados do Projeto
- III. Caracterização dos beneficiários (conforme item 6.1)
- IV. Equipe
- V. Metas/Atividades (plano de trabalho da equipe executora)
- VI. Plano de Aplicação
- VII. Plano de Desembolso

7.2 À proposta, deverão ser anexados os seguintes documentos na ABA OUTROS ANEXOS:

- I. Declaração do setor de Gestão de Pessoas para servidores substitutos ou em cooperação técnica, quando houver (ANEXO I)

- II. Plano do Curso FIC em Assistente Administrativo (ANEXO II)
- III. Termo de Compromisso do Colaborador Externo, quando houver (ANEXO IV)
- IV. Currículo e justificativa para participação do Colaborador Externo (quando houver), conforme descrição de atribuições de que tratam o item 8.2.3
- V. Formulário de Solicitação de Bolsa, quando houver (ANEXO V)
- VI. Autorização para atividades de extensão presenciais (COVID-19), quando houver necessidade (ANEXO VI)
- VII. Documentos comprobatórios referentes à formação do proponente em Educação Inclusiva ou correlatos e em áreas afins ao curso de Assistente Administrativo (quando houver), conforme item 9.2

7.3 Na ausência de informações no Formulário de Submissão Eletrônica e/ou de qualquer documento obrigatório exigido no item 7.2, a proposta será automaticamente desclassificada.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 O projeto poderá solicitar até o **limite de R\$15.000,00** para atender os itens 8.2.1 a 8.2.3 e até o **limite de R\$4.000,00** para atender o item 8.2.4.

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

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

8.2.1.1 O excedente de Material de Consumo deverá, ao final do projeto, ser destinado ao setor de Almoxarifado do Campus, conforme Termo de Entrega de Materiais (ANEXO VII);

8.2.2 **Prestação de serviços de terceiros:** serviços realizados por pessoa física ou pessoa jurídica;

8.2.3 **Bolsas a servidores docentes ativos, inativos e colaboradores externos,** que têm como referência os valores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), por meio de tabela de equivalência, conforme 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
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
Inativo e 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

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

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

8.2.3.3 Será permitido o pagamento de bolsa desde que a carga horária do servidor dedicada às atividades do projeto seja compatível com as suas demais atividades na Instituição.

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

8.2.3.5 Somente é permitido o pagamento de bolsas a colaboradores externos para atuação eventual em projetos quando devidamente justificado e avaliado pela Comissão de Avaliação deste edital.

8.2.4 **Bolsas a discentes,** com valores de bolsa mensal de acordo com o quadro abaixo:

NÍVEL DE ENSINO	VALOR MENSAL
Ensino Médio Técnico	R\$ 260,00
Ensino Superior	R\$ 400,00

8.2.4.1 O bolsista discente não poderá acumular bolsa de extensão com outro tipo de bolsa acadêmica, exceto Auxílios de Programas Específicos de Assistência Primária relativos à Política de Assistência ao Educando, conforme Art. 6º, inciso II, item 2.1, do Anexo da Resolução CONSUP/IFMA nº 36, de 28 de julho de 2020;

8.2.4.2 A carga horária de discentes bolsistas e voluntários será de 12 (doze) horas semanais.

8.3 Itens de material permanente não serão financiados neste edital.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 As propostas submetidas serão avaliadas e pontuadas pela Comissão de Avaliação Projetos deste edital, composta por:

- Adriana Monteiro Santos - PROEXT/IFMA
- Josenice Ribeiro Souza Moraes - PROEXT/IFMA
- Milena Jansen Cutrim Cardoso - PROEXT/IFMA
- Gláucia Carvalho Coelho - CESJO
- Valdilene Silva Mendes - CESJO

9.2 Os critérios de avaliação das propostas serão:

CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS
<p>I. Presença do Plano de Curso na ABA OUTROS ANEXOS, conforme Anexo II</p> <p>II. Oferta de 40 vagas no mínimo</p> <p>III. Curso FIC com carga horária mínima de 160 horas</p> <p>IV. Previsão de profissional intérprete e tradutor de libras</p> <p>V. Limite orçamentário de até R\$19.000,00, conforme item 8.1</p>
A ausência dos itens acima na proposta implicará em sua desclassificação.

CRITÉRIOS CLASSIFICATÓRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<p>I. Organização curricular adequada ao curso de Assistente Administrativo</p> <p>Avaliação quanto à pertinência dos conteúdos estabelecidos, uso de bibliografia atualizada, estabelecimento de carga horária compatível às componentes curriculares e desenvolvimento estratégias de nivelamento em português e matemática básica</p>	De 0 a 30, sendo 0 para organizações curriculares incompatíveis com o curso e 30 para organizações curriculares compatíveis com o curso	30
<p>II. Formação do proponente em Educação Inclusiva ou áreas afins</p> <p>0 pts: Não apresenta certificados de cursos voltados à Educação Inclusiva, ferramentas digitais acessíveis ou áreas afins</p> <p>10 pts: Apresenta certificados de cursos voltados à Educação Inclusiva, ferramentas digitais acessíveis ou áreas afins em <u>até 40 horas</u></p> <p>20 pts: Apresenta certificados de cursos voltados à Educação Inclusiva, ferramentas digitais acessíveis ou áreas afins em <u>até 80 horas</u></p> <p>30 pts: Apresenta certificados de cursos voltados à Educação Inclusiva, ferramentas digitais acessíveis ou áreas afins <u>a partir de 120 horas</u></p>	De 0 a 30	30
<p>III. Clareza, precisão e estruturação da proposta:</p> <p>Avaliação quanto à presença de itens mínimos no Projeto do Curso (conforme item 6.3) e coerência entre justificativa, fundamentação teórica, objetivos, metodologia e resultados esperados</p>	De 0 a 25 pontos, sendo 0 para propostas com itens mínimos ausentes no Projeto do Curso (conforme item 6.3) e incoerência entre itens e 25 para propostas com itens mínimos presentes no Projeto do Curso (conforme item 6.3) e coerência entre itens	25

IV. Formação do proponente em áreas afins ao curso de Assistente Administrativo 0 pts: Não apresenta formação em áreas afins à do curso em Assistente Administrativo (graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado) 15 pts: Apresenta formação em áreas afins à do curso em Assistente Administrativo (graduação, especialização, mestrado e/ou doutorado), comprovada através de diploma	0-15	15
Total Máximo		100

9.3 A nota de corte para seleção dos projetos será de 60% da nota total.

9.4 Em caso de empate entre dois ou mais projetos, terá preferência, para efeito de desempate, a de autoria do proponente que:

- I. Obter maior nota no Critério Classificatório II;
- II. Tiver maior tempo de ingresso no IFMA;
- III. Permanecendo o empate, será realizado sorteio público em data e local a serem divulgados posteriormente.

9.5 Os resultados do processo de classificação serão divulgados no site do IFMA, conforme data prevista no cronograma deste edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 O edital poderá ser impugnado no prazo de até 02 (dois) dias contados a partir da data de sua publicação. A solicitação de impugnação do edital e sua justificativa deverá ser feita através de email enviado ao proext@ifma.edu.br, com assunto: IMPUGNAÇÃO DE EDITAL DE SELEÇÃO DE CURSO FIC EM ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

10.2 Caberá interposição de recurso fundamentado ao resultado parcial do processo seletivo, no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da data de divulgação do resultado parcial. A interposição de recursos deverá ser feita no SUAP, em aba disponível dentro do projeto submetido.

10.3 O pedido de impugnação ou recurso que seja encaminhado fora dos padrões e prazos determinados neste Edital será indeferido sumariamente.

10.3 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso julgado e não caberá recurso contra o resultado final.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final ficará disponível no site do IFMA, conforme o cronograma.

11.2 Após divulgação do resultado final, o Coordenador da proposta aprovada deverá encaminhar email ao DERI ou setor correlato do Campus com ofício, arquivo em PDF do projeto no formato completo (extraído diretamente do SUAP) e Formulário de Orçamento (ANEXO VIII), solicitando providências quanto à abertura de processo eletrônico para a descentralização de recursos financeiros.

12. DO MONITORAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS

12.1 O monitoramento do Projeto 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 de Extensão 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 aplicação dos recursos, entrega de relatórios e 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 suspenso temporariamente desde que o período da suspensão não ultrapasse o limite para execução da ação de extensão estabelecida neste Edital. Nesse caso, o coordenador deverá encaminhar ao DERI ou setor correlato no Campus solicitação formal, devidamente justificada.

12.5 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.

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

12.7 O prazo para a conclusão do Projeto no SUAP é de, no máximo, 30 (trinta) dias após a sua execução. Após esse prazo, o coordenador ficará inadimplente, acarretando:

- I. A impossibilidade de participação e realização de novas submissões de propostas, estendendo-se a restrição ao Campus de lotação do inadimplente;
- II. A não concessão de licença para tratar de interesse particular ou afastamento para qualificação;
- III. O impedimento do Campus a novas submissões após 40 dias de inadimplência, devendo o proponente do projeto abrir processo de prestação de contas para posterior liberação do campus.

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

13. DAS ATRIBUIÇÕES E DEVERES

13.1 São deveres do Coordenador:

- I. Executar as atividades previstas na proposta aprovada;
- II. Garantir que todos os membros da equipe executora deem o aceite aos Termos de Compromisso de participação no SUAP;
- III. 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;
- IV. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de todos os integrantes da equipe executora durante o desenvolvimento do projeto;
- V. 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);
- VI. Orientar equipe executora nas distintas fases do projeto, inclusive na elaboração de materiais para apresentação dos resultados em eventos técnicos-científicos;
- VII. 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 da ação);
- VIII. Concluir o projeto no SUAP;
- IX. 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 43 deste edital;
- X. Participar, obrigatoriamente, de eventos de extensão promovidos pelo campus e PROEXT
- XI. 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):

- I. Aceitar os Termos de Compromisso contidos na página do projeto no SUAP, localizados na aba TERMOS DE ACEITE;
- II. Entregar a documentação exigida pelo edital ao coordenador;
- III. 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;
- IV. Desenvolver as atividades do projeto conforme o indicado na aba METAS/ATIVIDADES;
- V. Entregar sua folha de frequência assinada ao coordenador do projeto, no caso de discente bolsista;
- VI. Fazer referência, obrigatoriamente, à sua condição de bolsista do IFMA nas publicações e trabalhos apresentados referentes ao projeto;
- VII. Participar, obrigatoriamente, de eventos de extensão promovidos pelo campus e PROEXT.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 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.

14.2 Os documentos a serem apresentados são: Relatório final, demonstrativo das despesas (ANEXO IX), cotações de preços (três no mínimo), notas fiscais e recibos (casos especiais).

14.3 As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, emitido em nome do(a) Coordenador(a) do Projeto.

14.4 Na aquisição de material de consumo, os documentos comprobatórios são: nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal.

14.5 Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica, o documento comprobatório é: nota fiscal de prestação de serviço.

14.6 Na prestação de serviço realizado por pessoa física, o documento comprobatório é: recibo constando obrigatoriamente, nome, CPF e assinatura do prestador.

14.7 O auxílio financeiro destinado a bolsistas deverá ser comprovado através de recibo de pagamento (ANEXO X),

constando, obrigatoriamente, nome, CPF e assinatura do bolsista.

14.8 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.

14.9 Inicialmente a prestação de contas deverá ser registrada no SUAP e protocolada junto ao DERI que verificará a inserção dos dados. Após, o processo deverá ser enviado à DIPPE/PROEXT.

14.10 A DIPPE/PROEXT analisará a prestação de contas e, estando em condição REGULAR, será posteriormente homologada pelo Pró-Reitor.

14.11 O **campus de lotação do servidor** ficará impossibilitado de participar de outros editais desta Pró-Reitoria.

14.12 O DERI ou setor correlato informará à PROEXT quando o processo de prestação de contas já estiver em tramitação, para liberação do campus, permanecendo apenas o coordenador inadimplente.

14.13 O servidor inadimplente permanecerá impedido de novas submissões até que o processo de prestação de contas seja homologado ou, no caso de não realização da prestação de contas, que devolva o recurso financeiro.

14.14 As regras deste item são válidas até que seja aprovada **regulamentação própria para Prestação de Contas de Programas de Projetos de Extensão**.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 É de responsabilidade dos proponentes o acompanhamento de todas as informações e publicações referentes a este edital.

15.2 A adesão ao Edital de seleção projetos de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) em Assistente Administrativo 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 Não haverá limite de submissão de Projetos de Extensão por Campus.

15.7 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela PROEXT.

15.8 Informações necessárias poderão ser obtidas através do e-mail: dippe@ifma.edu.br.

São Luís, 13 de outubro de 2021

Carlos Alexandre Amaral Araújo

Pró-reitor de Extensão

Documento assinado eletronicamente por:

- **Milena Jansen Cutrim Cardoso, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DRMT-PROEXT**, em 13/10/2021 14:08:51.
- **Adriana Monteiro Santos, DIRETOR - CD3 - DIPPE-PROEXT**, em 13/10/2021 14:11:04.
- **Carlos Alexandre Amaral Araujo, PRO-REITOR - CD2 - PROEXT**, em 13/10/2021 15:41:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/10/2021. 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: 337912

Código de Autenticação: 4854ea68b9

