



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

Edital N° 151/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

PROGRAMA IFMT JÚNIOR EDITAL DE APOIO ÀS EMPRESAS JUNIORES

Período de Execução: Março/2025 a Setembro/2025

Setembro/2024

PROGRAMA IFMT JÚNIOR - Apoio às Empresas Juniores

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, o Pró-Reitor de Extensão do IFMT e a Gerência Executiva da Ativa Incubadora de Empresas do IFMT, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei nº 13.267, de 06 de abril de 2016, a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Lei 14.914 de 03 de julho de 2024, o Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010, a Portaria SETEC/MEC n. 19, de 12 de abril de 2023, a Resolução do Conselho Superior do IFMT - CONSUP N° 014/2019, a Resolução CONSUP N° 027/2019, a Resolução CONSUP N° 084/2017 e o Regulamento

do Programa de Empresas Júniores do IFMT, tornam público o processo de seleção de projetos de extensão de acompanhamento e orientação de empresas júniores do IFMT com concessão de bolsas para alunos, de acordo com os termos estabelecidos no presente edital.

1. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS

1.1 Trata-se de edital para seleção interna de **05 (cinco)** projetos de extensão de Acompanhamento e Orientação de Empresa Júnior a serem desenvolvidos por docentes, técnico-administrativos e alunos do IFMT.

1.2. 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.

1.3 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 Ativa Incubadora que na análise observará os critérios descritos neste edital.

1.3.2. Em caso de aprovação, a Ativa Incubadora comunicará a PROEX via e-mail projetoextensao@ifmt.edu.br para a devida validação no SUAP.

1.4 O Edital possui como objetivos específicos:

- a) Incentivar e estimular a capacidade empreendedora dos discentes do IFMT.
- b) Contribuir para a formação de profissionais mais qualificados para o mundo do trabalho.
- c) Fomentar o empreendedorismo no IFMT.
- d) Contribuir para o desenvolvimento local e regional.

2. DEFINIÇÕES

2.1 **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 **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.

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

2.4 **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.

2.5 **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.

2.6 **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.

2.7 **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.

2.8 **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.

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

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

2.11 **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.

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

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

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

2.15 **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.

2.16 **Empreendedorismo:** é a disposição para identificar problemas e oportunidades, investir recursos e competências na criação de um negócio, projeto ou movimento que seja capaz de alavancar mudanças e gerar um impacto social e econômico positivo.

2.17 **Empresa Júnior:** entidades organizadas sob a forma de associações civis inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com estatutos registrados nos respectivos Cartórios de Registro de Pessoas Jurídicas, constituídas por estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação do IFMT, com o propósito de oferecer produtos, projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Podem submeter projetos os servidores efetivos ativos do IFMT, em exercício das suas funções, nos termos do Decreto n. 7.416/2010 e que apresentem obrigatoriamente **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, taxa de bancada para executar o projeto, desde que comprovado 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, também não poderão receber a bolsa mensal correspondente ao período do afastamento.

3.3.1 Servidores que estiverem em processo de afastamento no decorrer da execução do projeto deverão comunicar afastamento da função de coordenador(a) do projeto com prazo mínimo a 30 (trinta) dias previsto de seu afastamento, indicando novo(a) coordenador(a) e se desligando da 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.

3.6. Diretores/Coordenadores de Extensão poderão concorrer neste Edital desde que não sejam pré-avaliadores e membros da comissão de seleção de projetos.

3.6.1 Caso o(a) Diretor(a)/Coordenador(a) de Extensão tenha interesse em participar do Edital é necessário que comunique previamente a Ativa pelo e-mail institucional ativa@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. Os discentes bolsistas a serem selecionados deverão:

3.7.1. Estar regularmente matriculados em cursos superiores de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia) dos Campi do IFMT.

3.7.2. Ser membros ativos e atuantes de Empresa Júnior do IFMT que esteja regularmente Qualificada, de acordo com Capítulo IV do Regulamento do Programa IFMT Júnior.

3.7.3 Apresentar indicadores satisfatórios de desempenho acadêmico, definidos pela instituição;

3.7.4 Ser aprovado em processo de seleção, que deve considerar critérios de vulnerabilidade social e econômica, no caso da bolsa permanência;

3.7.5. Ser, preferencialmente, beneficiários de quaisquer modalidades de assistência estudantil previstas na Resolução CONSUP nº 90 de 16/09/2022, do Programa Bolsa Permanência da SESU/MEC ou apresentar perfil socioeconômico compatível com o estabelecido pelo art. 6º da Lei n. 14.914, de 03/07/2024.

3.7.6. Não ser beneficiários de outro tipo de bolsa do IFMT, exceto às previstas na Resolução CONSUP nº 90 de 16/09/2022 ou de outros órgãos de fomento e os beneficiários de programas especiais do Governo Federal.

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

3.7.8. Apresentar disponibilidade de tempo e dedicação às atividades da Empresa Júnior.

3.7.9. Na relação de compromisso entre o IFMT e o discente, 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.

4. DA ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

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

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

4.3. Os projetos de extensão deverão ter como cerne as atividades de Acompanhamento e Orientação de Empresa Júnior (EJ) do IFMT.

4.4. O projeto de extensão deverá ter, pelo menos, 1 (um) professor orientador e no mínimo 1 (um) e no máximo 5 (cinco) estudantes bolsistas, os quais serão selecionados pela própria EJ para a composição da equipe.

4.4.1. O projeto de extensão poderá ter servidores, colaboradores e estudantes voluntários na sua equipe executora, conforme necessidade do projeto.

4.5. O Coordenador do projeto deverá apresentar em sua proposta, na aba equipe, a disponibilidade da carga horária mínima de 08 (oito) horas semanais para as suas atividades, conforme Resolução CONSUP n. 014/2019.

4.6. O estudante bolsista deverá ser selecionado e posteriormente, inserido no SUAP Módulo Extensão, caminho: EXTENSÃO > Projetos > Meus Projetos > Selecionar Projeto > Aba Equipe, pelo coordenador do projeto e após a aprovação da proposta.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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 Ativa Incubadora.

4.10. Para que a proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir a submissão, certifique-se de 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 a 5 (cinco) bolsas mensais na modalidade de beneficiário Estudante, no valor total de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), 1 (uma) bolsa mensal para o professor orientador no valor de R\$ 600,00 (seiscentos) e taxa de bancada no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) para itens de custeio, conforme descrito no Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

5.1.1. O valor da bolsa dos estudantes de R\$ 350,00 reais referem-se a carga-horária de 10hs. Caso haja um número menor de estudantes bolsistas por projeto, o valor da bolsa poderá ser maior, de acordo com a carga-horária de dedicação, podendo ao estudante receber R\$ 700,00 caso tenha dedicação de 20hs semanais, de acordo com Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

5.1.2. A bolsa do estudante de nível superior será disponibilizada mensalmente, por até 06 (seis) meses, no período de abril/2025 a setembro/2025 ou até o término das atividades, em caso de prorrogação justificada e devidamente homologada pela Ativa Incubadora, ressalvadas as condições de cancelamento do projeto. Contudo, a prorrogação do projeto não garante a continuidade do pagamento da bolsa.

5.1.3. A taxa de bancada, de até R\$ 3.000,00, será depositada em conta corrente do Coordenador do Projeto.

5.1.4. 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) e auxílio (bolsa) estudantil (ND 33.90.18-04).

5.2. À Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento do Campus fica reservado o direito de solicitar à Ativa Incubadora do Campus ou ao Coordenador do projeto documentações adicionais de seu interesse, bem como orientar procedimentos necessários a perfeita gestão financeira dos recursos descentralizados ao campus, destinados à execução dos projetos de extensão, nos termos dos seus regulamentos específicos.

5.3. 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.

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

5.5. O prazo limite 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.

5.6. Caberá à Diretoria/Coordenação de Extensão, após o prazo limite do item 5.6, a validação no SUAP Módulo Extensão das etapas informadas pelo(a) Coordenador(a) do Projeto.

5.7. Após a validação das atividades mensais, caberá à Diretoria/Coordenação de Extensão a formalização do processo, até o 10º dia útil de cada mês, solicitando o pagamento das bolsas junto à Diretoria/Departamento de administração do campus.

5.8. Caberá à Ativa Incubadora, após o prazo limite do item 5.6, a validação no SUAP Módulo Extensão das etapas informadas pelo/a Coordenador(a) do Projeto.

5.9. Após a validação das atividades mensais, caberá à PROEX/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.

5.10. A taxa de bancada será depositada na conta corrente do coordenador 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 ao Diretor/Coordenador de Extensão e ao Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus, uma vez que a aquisição dos itens para CUSTEIO do projeto é de sua inteira responsabilidade, bem como a prestação de contas.

5.11. A taxa de bancada, para fins deste Edital, deverá ser utilizada para itens de CUSTEIO e somente dentro do

período de execução do projeto.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Havendo dúvidas referentes à formalização do processo de aquisição, o Coordenador do Projeto deverá buscar orientações pontuais junto ao Diretor/Coordenador de Extensão e ao Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus.

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

5.16. Quadro 01 - Quantitativo e valor das bolsas de extensão e taxa de bancada destinadas aos projetos.

| Projetos | Taxa de bancada/projeto | Duração das bolsas | Bolsa do Coordenador/projeto | Bolsa do(s) discente(s)/projeto | Valor Total do Edital |
|----------|-------------------------|--------------------|------------------------------|---|-----------------------|
| 5 | R\$ 3.000,00 | 06 meses | R\$ 600,00 | R\$ 350,00 por discente - até R\$ 1750,00 por projeto | R\$ 43.500,00 |
| Total | | | | | R\$ 85.000,00 |

5.17. É vedada a divisão de bolsas entre estudantes que não cumpra o item 5.1.1 deste edital.

5.18. Os servidores e colaboradores voluntários não receberão bolsas de extensão e atuarão como voluntários, tendo 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 Coordenador do Projeto antes da realização das atividades do projeto.

6. COMPROMISSOS

6.1. Do coordenador 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 próprio Sistema Unificado de Administração Pública (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 à Ativa Incubadora 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 Ativa Incubadora sobre licenças, afastamento, 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, disponível no site <http://suap.ifmt.edu.br>;

k. Comunicar e justificar à Ativa Incubadora, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do Projeto (bolsista e voluntário), e realizar a substituição na aba "Equipe" no SUAP Módulo Extensão, disponível no site <http://suap.ifmt.edu.br>;

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 da atividade que serão apresentadas). Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas aos discentes.

m. Os registros fotográficos mensais deverão ser postados 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"), bem como o comprovante de pagamento de bolsas ao discente (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. Validar, mensalmente, na aba "Registros de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Validar Frequência/Atividade", as frequências e atividades do mesmo, depois clicar em "Gerar Lista de Frequência", salvar em ".pdf" e postá-lo na aba "Anexos > Outros Anexos" no SUAP Módulo Extensão especificando o mês a ser paga a bolsa conforme atividades realizadas enquanto coordenador do projeto;

q. 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 ao coordenador do projeto (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;

r. A execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este Edital fica condicionada ao cumprimento da alíneas "n" e "o" deste subitem;

s. Dedicar-se ao projeto e responsabilizar-se pelo cumprimento da carga horária da equipe executora, inclusive o estudante bolsista, informando à Ativa Incubadora as ausências destes nas atividades previstas;

t. Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à Ativa Incubadora, a necessidade eventual de sua substituição, apresentando justificativa e indicando o novo coordenador do projeto, para apreciação por parte da Ativa Incubadora;

u. Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;

v. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

w. Participar, quando solicitado, e responsabilizar-se pela participação do estudante 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;

x. 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.

y. 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.

z. Participar das reuniões de acompanhamento do projeto, quando solicitado pelo Setor de Extensão do campus.

6.1.1. O não cumprimento de qualquer item descrito acima resultará no impedimento da participação do coordenador em novos editais de extensão.

6.2. Do discente bolsista:

a. Executar as atividades propostas pelo coordenador;

b. Dedicar o mínimo de 10 (dez) e o máximo de 20 (vinte) horas semanais ao projeto, conforme item 5.1.1 deste edital e Plano de Trabalho a ser elaborado com o coordenador;

- c. Elaborar relatórios em conjunto com o(a) coordenador(a);
- d. Cumprir rigorosamente o plano de trabalho elaborado pelo coordenador do projeto;
- 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 Coordenador 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 "Registros de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Validar Frequência/Atividade", as frequências e as atividades realizadas em cada dia de trabalho no projeto.

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

- a. Por proposta do coordenador, justificada por escrito à Ativa Incubadora;
- b. Por solicitação do próprio estudante;
- c. Por ter efetuado trancamento de matrícula ou sido transferido para outra instituição de ensino;
- d. Por desempenho acadêmico insuficiente;
- e. Por conclusão, abandono ou desistência do curso;
- f. Por desistência da bolsa;
- g. Por prática de atos não condizentes com o ambiente universitário, nos termos da disciplina própria da instituição ou por ter cometido quaisquer irregularidades ou infringido o estabelecido neste Edital e na Resolução CONSUP n. 014/2019, garantida a ampla defesa e o contraditório.

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

6.5. São compromissos 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.

6.6. São deveres dos discentes não bolsistas:

- a. Dedicar-se às atividades do projeto, cumprindo os horários para cada atividade;
- b. Definir junto ao(à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto, não podendo ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- c. 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.
- d. Inserir, mensalmente, no SUAP Módulo Extensão, aba "Registros 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;

e. Apresentar ao(à) Coordenador(a) do Projeto, quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, proposta de desligamento do projeto;

f. 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 Coordenador do Projeto.

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

a. Por proposta do coordenador, justificada por escrito à Ativa Incubadora;

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.

6.8. 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.

6.9. São deveres do Colaborador Externo:

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

b. Estar ciente de que seu vínculo se restringe ao tempo das atividades elencadas no plano de trabalho e está respaldada na Lei nº 9.608 de 18/02/1998.

c. 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.

d. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ao(à) Coordenador(a) do Projeto caso haja situações que impossibilitem sua permanência na equipe executora.

6.10. São deveres do Monitor:

a) Acompanhar, a partir do início da execução do projeto, a distribuição de atividades entre os membros da equipe na aba Metas/Atividades e a observação do plano de trabalho individual na aba Equipe no SUAP Módulo Extensão;

b) Acompanhar, mensalmente, a inserção das Folhas de Frequências dos bolsistas na aba Anexos > Outros Anexos no SUAP Módulo Extensão;

c) Elaborar um despacho revalidando a frequência do coordenador do projeto para o recebimento da bolsa.

d) Solicitar mensalmente junto à Ativa Incubadora e tendo em vista o item anterior, o pagamento de bolsa dos discentes, ao Departamento de Administração/DAP do Campus/Reitoria.

e) Avaliar mensalmente a inserção, pela Coordenação do Projeto, dos comprovantes na aba Metas/Atividades e na aba Plano de Desembolso, quando houver gasto;

f) Verificar antes do término da execução do projeto o preenchimento da aba Equipe observando o plano de trabalho atribuído a cada membro do projeto, a carga horária Caracterização dos Beneficiários; Equipe; Metas/Atividades; Plano de Desembolso; Anexos; Fotos; Prestação de contas (caso haja devolução de recurso); Registro de Frequência/Atividade Diária; Conclusão e Lições Aprendidas.

g) Avaliar em até 30 (trinta) dias do término da execução do projeto a prestação de contas dos projetos observando o preenchimento das abas: Metas/Atividades; Plano de Desembolso e Conclusão, no menu Monitoramento > Acompanhar Validação.

h) Verificar para a conclusão do projeto o preenchimento das abas: Caracterização dos Beneficiários; Equipe; Metas/Atividades; Plano de Desembolso; Anexos; Fotos; Prestação de contas (caso haja devolução de recurso); Registro de Frequência/Atividade Diária; Conclusão e Lições Aprendidas.

i) Auxiliar a troca de coordenação do projeto, caso haja, instruindo a solicitação da anuência da chefia imediata, anexar os nada constas de ensino, pesquisa e extensão, além da devolução da taxa de bancada pelo(a) antigo(a) coordenador(a) e novo empenho da taxa de bancada pelo(a) novo(a) coordenador(a).

7. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. É facultado à Ativa Incubadora efetuar a devolução do projeto ao proponente para ajustes necessários, desde que esteja no período de submissão de propostas e não tenha iniciado o período de pré-avaliação previsto no cronograma do edital.

7.2. Os Projetos serão pré-avaliados pela Ativa Incubadora, 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 1.1 e 2 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 de 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 coordenador/aluno/colaborador 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 compatíveis), 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 coordenador da proposta pertence ao quadro efetivo do IFMT? | | Conforme item 3.1 do edital, verificar no SUAP Gestão de Pessoas > | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | Servidores | |
| 5. O coordenador da proposta NÃO estará afastado das atividades acadêmicas e/ou administrativas durante a vigência do projeto? | | Conforme item 3.3.1 do edital, verificar no SUAP Gestão de Pessoas > Servidores | |

7.3. É facultado ao campus solicitar a apresentação de um Termo de Anuência da gestão do 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.

7.4. Os Projetos serão avaliados pelos membros do Banco de avaliadores de projetos de extensão do IFMT, tendo os seguintes critérios de avaliação:

| Ordem | Critérios de Avaliação | Objetivo | Item do Projeto | Avaliação | Pontuação |
|-------|---|---|--|--|-----------|
| 1 | Caracterização / descrição da Comunidade ou Setor Produtivo | Avaliar o grau de conhecimento do proponente sobre o público-alvo | Justificativa + Fundamentação Teórica (aba "Dados do Projeto") | <p>0 – NÃO demonstrou conhecimento sobre o público-alvo</p> <p>2,5 – Apresentou somente o nome do público-alvo</p> <p>5 – Apresentou nome e as demandas do público-alvo</p> <p>7,5 – Apresentou nome, as demandas e como estabeleceu contato com a liderança do público-alvo</p> <p>10 – Apresentou nome, as demandas, como estabeleceu contato com a liderança e atividades prévias com o público-alvo</p> | 0 – 10 |
| | | | | <p>0 – NÃO demonstrou envolvimento e atendimento às demandas do público-alvo</p> <p>2,5 – Apresentou somente as demandas do público-alvo que serão atendidas</p> <p>5 – Apresentou as demandas que serão atendidas e a forma</p> | |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------|
| 2 | Efetiva participação / atendimento ao setor produtivo ou à comunidade externa no projeto | Avaliar o grau de envolvimento do público-alvo na proposta e de atendimento às demandas reais do público-alvo | Justificativa + Objetivo Geral + Metodologia + Acompanhamento e Avaliação + Referências Bibliográficas (aba "Dados do Projeto") | de envolvimento do público-alvo é superficial, porém válida 7,5 – Apresentou as demandas que serão atendidas e envolve o público-alvo somente na metodologia OU no processo de avaliação 10 – Apresentou as demandas que serão atendidas e envolve o público-alvo tanto na metodologia quanto nos processos de acompanhamento E avaliação | 0 – 10 |
| 3 | Acompanhamento e avaliação dos resultados do projeto para a comunidade e/ou o setor | Avaliar o grau de envolvimento e importância do público-alvo na adequação do projeto visando a obtenção dos resultados esperados | Acompanhamento e Avaliação + Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados (aba "Dados do Projeto") | 0 – NÃO demonstrou envolvimento e importância do público-alvo na adequação do projeto 3 – Apresentou somente a forma pela qual o público-alvo acompanhará o projeto 6 – Apresentou as formas pelas quais o público-alvo acompanhará e avaliará o projeto SEM garantia de adequação, na medida do possível, às necessidades identificadas 10 - Apresentou as formas pelas quais o público-alvo acompanhará e avaliará o projeto COM garantia de adequação, na medida do possível, às necessidades identificadas | 0 – 10 |
| | | | | 0 – NÃO demonstrou capacidade de síntese clara, formal e concisa 2,5 – Apresentou | |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--------|
| 4 | Redação e organização do texto (clareza, objetividade, resultados esperados, metas / ações e estrutura formal) | Avaliar a capacidade de apresentar, de maneira clara, formal e concisa, o que se pretende realizar em cada etapa do projeto | Abas “Dados do Projeto” e “Metas/Atividades” | <p>pouca capacidade de síntese, texto de difícil entendimento em algum ponto da proposta, pouco formal e prolixo (+5.000 palavras) ou curto demais (-1.000 palavras) para proporcionar entendimento</p> <p>5 – Apresentou média-baixa capacidade de síntese, o texto é compreensível, com alguma formalidade, mas é prolixo (+5.000 caracteres)</p> <p>7,5 – Apresentou média-alta capacidade de síntese, o texto é compreensível, formal, mas é prolixo (+5.000 caracteres)</p> <p>10 – Apresentou capacidade de síntese clara, formal e concisa</p> | 0 – 10 |
| 5 | Descrição da metodologia a ser utilizada na execução do projeto (adequação e qualidade) | Avaliar se a metodologia proposta é adequada tanto ao tipo de atividade quanto ao público-alvo | Metodologia (aba “Dados do Projeto”) + aba “Metas/Atividades” | <p>0 – A metodologia NÃO é adequada ao público-alvo e nem ao tipo de atividade</p> <p>1 – A metodologia NÃO é adequada ao público-alvo e é POUCO adequada ao tipo de atividade</p> <p>3 – A metodologia NÃO é adequada ao público-alvo, mas é 100% adequada ao tipo de atividade</p> <p>5 – A metodologia é POUCO adequada tanto ao público-alvo quanto ao tipo de atividade</p> <p>7 – A metodologia é POUCO adequada ao público-alvo, mas 100% adequada ao tipo de atividade</p> <p>9 – A metodologia é 100% adequada ao público-alvo, mas</p> | 0 – 10 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------|
| | | | | <p>POUCO adequada ao tipo de atividade</p> <p>10 – A metodologia é 100% adequada tanto ao público-alvo quanto ao tipo de atividade</p> | |
| 6 | Adequação entre a planilha de custos e os objetivos do projeto | Avaliar se os custos do projeto contribuirão para o cumprimento dos objetivos, metas e atividades propostas | <p>Objetivo Geral (aba “Dados do Projeto”) + abas “Metas/Atividades”, “Plano de Aplicação” e “Plano de Desembolso”</p> | <p>0 – A planilha de custos NÃO está adequada aos objetivos</p> <p>3 – A planilha de custos está pouco adequada aos objetivos</p> <p>6 – A planilha de custos está bem adequada aos objetivos, mas NÃO 100%</p> <p>10 – A planilha de custos está 100% adequada aos objetivos</p> | 0 – 10 |
| 7 | Resultados esperados: contendo fundamento, coerência e alcance | Avaliar se os resultados e alcance esperados são coerentes com os objetivos e tipo de atividade | <p>Objetivo Geral + Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados (aba “Dados do Projeto”) + aba “Metas/Atividades”</p> | <p>0 – NÃO há coerência entre alcance + resultados esperados + os objetivos + tipo de atividade</p> <p>3 – Há POUCA coerência entre alcance + resultados esperados + os objetivos + tipo de atividade</p> <p>6 – Há coerência entre alcance + resultados esperados + os objetivos + tipo de atividade, mas não 100%</p> <p>10 - Há 100% de coerência entre alcance + resultados esperados + os objetivos + tipo de atividade</p> | 0 – 10 |
| | | Avaliar se o projeto apresenta de maneira consistente e | Objetivos + Acompanhamento e | <p>0 - Os indicadores NÃO são relevantes para identificar se os objetivos do projeto estão sendo atendidos</p> | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|---|--------|
| 8 | Indicadores | significativa indicadores qualitativos e quantitativos relevantes para a resolução de desafios da comunidade / setor produtivo e para a potencialização de oportunidades na área foco da atuação | Avaliação + Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados + Metodologia (aba "Dados do Projeto") + aba "Metas/Atividades" | 5 - Os indicadores são POUCO relevantes para identificar se os objetivos do projeto estão sendo atendidos 10 - Os indicadores são 100% relevantes para identificar se os objetivos do projeto estão sendo atendidos | 0 – 10 |
| 9 | Relação com o Ensino e a Pesquisa | Avaliar se a indissociabilidade entre ensino (envolvimento de componentes curriculares e estímulo ao protagonismo estudantil), pesquisa (coleta de dados, análise de dados, redação de artigo) e extensão está presente na proposta | Metodologia + Acompanhamento e Avaliação + Resultados Esperados e Disseminação dos Resultados (aba "Dados do Projeto") | 0 – NÃO demonstra como a pesquisa e o ensino estarão presentes 3 – Apresentou como a pesquisa estará presente, mas NÃO apresentou como o ensino estará presente 6 – NÃO apresentou como a pesquisa está presente, mas apresentou como o ensino estará presente 10 – Demonstra como a pesquisa e o ensino estarão presentes | 0 – 10 |
| 10 | Projeto vinculado a temática do empreendedorismo nos termos do item 2.16 deste edital | Avaliar se a proposta está alinhada ao objetivo estratégico do PDI nº 09 | Aba "Dados do Projeto" | 0 – Registrou NÃO no campo "Contempla Ações de Empreendedorismo / Cooperativismo / Economia Solidária Criativa E/OU não prevê atividades de estímulo / fomento ao empreendedorismo 5 – Registrou SIM no campo "Contempla Ações de Empreendedorismo / Cooperativismo / Economia Solidária Criativa e prevê atividades de estímulo / fomento ao empreendedorismo | 0 – 5 |

7.5 Será aprovado apenas 1 (um) projeto por campus que possui Núcleo da Ativa, não havendo concorrência entre os projetos.

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 ativa@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.

8.3. A Ativa Incubadora 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 (Gerente Executivo da Ativa Incubadora).

9.1.1. Solicitar, mensalmente, o pagamento de bolsas para discentes, mediante conferência da folha de frequência e validação do(a) coordenador(a) do projeto.

9.1.2. Monitorar periodicamente o registro das metas/atividades previstas nos projetos.

9.2. O acompanhamento in loco poderá contar com o auxílio da Diretoria/Coordenação de Extensão do Campus, desde que solicitado pela Ativa Incubadora, utilizando como referência o plano de trabalho;

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

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

9.5 A PROEX/Ativa Incubadora receberá, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, do coordenador 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.

9.5.1 A PROEX/Ativa Incubadora deverá realizar todos os procedimentos administrativos para a efetivação institucional do novo coordenador do projeto no âmbito do campus e informar a ATIVA/PROEX, pelo e-mail ativa@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 término da execução das atividades do projeto, conforme SUAP Módulo Extensão > Aba Dados do Projeto e de acordo com o disposto arts. 34 e 36 da Resolução nº 014 de 28/03/2019 previsto neste edital.

10.3. A Prestação de Contas deverá ser composta dos seguintes documentos:

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";

10.4. No caso de sobra de recursos da taxa de bancada, um Guia de Recolhimento da União – GRU deve ser emitido, para isso, deve-se solicitar orientações / emissão ao Departamento de Administração – DAP do campus, em seguida pagar e inserir o comprovante no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) Módulo Extensão, na aba “Prestação de Contas > Adicionar Comprovante de GRU”.

10.5. 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”.

10.6. Dúvidas quanto a inserção dos dados no SUAP Módulo Extensão podem ser sanadas por meio 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/>.

10.7. 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.

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

10.9. 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.

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

10.11. 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 06/09/2025 |
| Prazo máximo para prestação de contas final no SUAP Módulo extensão | 06/10/2025 |

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 A Ativa Incubadora reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações não previstas neste Edital.

12.3 Este Edital pode ser encontrado no site institucional da PROEX <http://proex.ifmt.edu.br> e <https://suap.ifmt.edu.br/projetos/editais/>.

12.4 A Pró-Reitoria de Extensão e a Ativa Incubadora 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.

12.6 Ficará ao encargo da Coordenação do projeto a certificação dos participantes dos eventos que forem realizados.

12.7 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

ANEXO I – ESTRUTURA E SUBMISSÃO DO PROJETO NO SUAP – MÓDULO EXTENSÃO

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 16:06:33.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 27/09/2024 17:36:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/09/2024. 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: 744883
Código de Autenticação: a16a23aa3b



Edital Nº 151/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT