



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

**Edital nº 02/2024**  
***Fomento a eventos do IFSC***  
*Câmpus São Miguel do Oeste*

**março/2024**

# EDITAL Nº 02/2024

## FOMENTO A EVENTOS DO IFSC CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE

O Diretor-Geral do Câmpus São Miguel do Oeste, Diego Albino Martins, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção para fomento de eventos do câmpus vinculados às atividades de extensão, de ensino e de iniciação científica e tecnológica, conforme as disposições deste edital.

### 1 OBJETIVO

1.1 Apoiar financeiramente a realização de atividades do tipo “evento”, as quais visam divulgar o IFSC e o Câmpus São Miguel do Oeste, atender a demandas externas, contribuir com a formação técnica e cidadã e proporcionar contato com atividades de iniciação científica e tecnológica para a comunidade interna e externa do IFSC. Os eventos propostos deverão, obrigatoriamente, ser executados durante o prazo deste edital.

### 2 DEFINIÇÕES

2.1 Caracterizam-se como “eventos” as atividades executadas em um período de no mínimo 1 dia e no máximo 7 dias, com carga horária mínima de 2 horas e carga horária máxima de 40 horas. Os eventos podem estar vinculados a um projeto ou a um programa, desde que estes não recebam fomento para sua execução.

2.1.1 O evento pode ter o direcionamento para a execução de uma só iniciativa/atividade ou pode englobar várias iniciativas/atividades desde que contenha objetivos claros e tangíveis, indissociáveis da pesquisa e do ensino, com a atuação de discentes e servidores(as) e a participação da comunidade externa, alinhados ao planejamento estratégico do IFSC. Devem estar alinhadas a pelo menos um Objetivo de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e as Diretrizes de Extensão e dentro de uma das áreas temáticas da extensão.

2.1.1.1 O(s) evento(s) aprovado(s) por este edital deverá(ão) ser cadastrado(s) posteriormente no Sigaa, em edital de fluxo contínuo, após a finalização do processo de seleção para fins de registro e certificação da equipe executora e de seus participantes.

2.1.1.2 *Objetivos de Desenvolvimento Sustentável* – São os 17 objetivos, estabelecidos pela Agenda Universal 2030 das Nações Unidas (ONU), para transformar o mundo, a saber: 1) erradicação da pobreza; 2) fome zero e agricultura sustentável; 3) saúde e bem-estar; 4) educação de qualidade; 5) igualdade de gênero; 6) água potável e saneamento; 7) energia limpa e acessível; 8) trabalho decente e crescimento econômico; 9) indústria, inovação e infraestrutura; 10) redução das desigualdades; 11) cidades e comunidades sustentáveis; 12) consumo e produção responsável; 13) ação contra a mudança global do clima; 14) vida na água; 15) vida terrestre; 16) paz, justiça e instituições eficazes; 17) parcerias e meios de implementação.

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

2.1.2 Somente serão elegíveis para este edital as propostas com período de execução de 27 de março a 06 de dezembro de 2024. Aquelas com previsão de início e/ou conclusão diferente desses prazos serão desclassificadas.

2.3 *Diretrizes de Extensão* – São as 5 diretrizes, estabelecidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (FORPROEX), para nortear as atividades de extensão, a saber: 1) interdisciplinaridade e interprofissionalidade; 2) interação dialógica; 3) indissociabilidade ensino – pesquisa – extensão; 4) impacto e transformação social; 5) impacto na formação do estudante.

2.4 *Áreas Temáticas de Extensão* – São consideradas áreas temáticas de extensão: 1) comunicação; 2) cultura; 3)

direitos humanos e justiça; 4) educação; 5) meio ambiente; 6) saúde; 7) tecnologia e produção; 8) trabalho.

### 3 PROPONENTES

3.1 Poderão submeter propostas servidores(as) do quadro efetivo permanente do Câmpus São Miguel do Oeste e em cooperação técnica, desde que não estejam em gozo de qualquer tipo de licença e/ou afastamento.

### 4 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Quanto ao(à) servidor(a) proponente:

- a) Não ser ocupante de cargo de direção no IFSC;
- b) Não ser membro da comissão avaliadora deste edital;
- c) Dispor de carga horária para coordenar o desenvolvimento da proposta, atestada por autorização da chefia imediata, impreterivelmente dentro do prazo definido para tal no cronograma deste edital;
- e) Dispor de carga horária para orientar os(as) discentes bolsistas no desenvolvimento das atividades;
- f) Encontrar-se adimplente com demais editais fomentados pelo câmpus.

4.2 Quanto ao(à) discente bolsista:

- a) Enquadrar-se, preferencialmente, na situação de vulnerabilidade social, atestada pelo Índice de Vulnerabilidade Social (IVS), conforme diretrizes do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) do IFSC;
- b) Dispor de carga horária para atuar no desenvolvimento da atividade;
- c) Estar regularmente matriculado(a) no IFSC durante a sua participação na atividade.

4.3 Quanto ao(à) servidor(a) integrante da equipe executora:

- a) Não estar em gozo de qualquer tipo de licença e/ou afastamento parcial ou integral;
- b) Dispor de carga horária para atuar na atividade, atestada por autorização da chefia imediata, impreterivelmente dentro do prazo definido para tal no cronograma deste edital.

4.3.1 Professores(as) substitutos(as) e temporários(as) podem constar na proposta apenas como membros da equipe executora.

4.3.2 Servidores(as) que se enquadrem nas situações indicadas nos itens 4.1 b, só poderão vir a integrar a equipe executora do evento após a divulgação final do resultado do edital pretendido, quando as atividades de extensão já estiverem em execução.

### 5 INSCRIÇÃO DA PROPOSTA

5.1 As propostas deverão ser cadastradas e submetidas exclusivamente por meio do formulário eletrônico, acessível na intranet do câmpus ou no endereço <<https://forms.gle/VAaoLvk1pnStMo7w5>>.

5.1.2 Cada servidor poderá submeter uma única proposta, prevalecendo sempre a submissão mais recente. A comissão de avaliação do edital avaliará somente a inscrição da última proposta enviada.

5.3 A redação da proposta deve ser clara e concisa e o formulário deverá estar devidamente preenchido.

## 6 FUNÇÕES

6.1 A indicação da função de cada membro da equipe executora será realizada posteriormente no Sigaa pelo(a) servidor(a) coordenador(a) do evento aprovado neste edital, não sendo necessário sua delimitação no ato da inscrição.

6.3 Um membro da equipe executora pode ter uma única função em cada atividade. Quando a atividade principal possuir atividades vinculadas ou mini atividades, é possível que um membro venha a assumir mais de uma função.

6.4 A seguir são orientadas e definidas as obrigações para as seguintes funções:

### 6.4.1 Coordenador(a):

6.4.1.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas;

6.4.1.2 Providenciar a documentação necessária à habilitação e execução da proposta e ao repasse dos recursos financeiros, bem como dar cumprimento às demais exigências legais deste edital e de outras legislações vigentes;

6.4.1.3 Acompanhar o envolvimento dos(as) discentes vinculados(as) à atividade, responsabilizando-se pela realização dos trâmites cabíveis para cancelamento e/ou substituição dos(as) discentes extensionistas e dos(as) voluntários(as), quando isso for necessário;

6.4.1.4 Manter atualizados no Sigaa a composição da equipe executora, os planos de trabalho e outras informações próprias da gestão das atividades;

6.4.1.5 Orientar os(as) discentes bolsistas e demais membros da equipe executora quanto à conduta cabível durante todas as fases de implementação da atividade;

6.4.1.6 Administrar os recursos financeiros recebidos e efetuar a prestação de contas respectiva, em conformidade com o que prevê este edital e as demais legislações pertinentes;

6.4.1.7 Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC;

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

6.4.1.9 É de responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto contemplado seguir as legislações vigentes, conforme a área da respectiva pesquisa, incluindo a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### 6.4.2 Discente:

6.4.2.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações dos(as) servidores(as) da equipe executora, especialmente do(a) coordenador(a) da atividade;

6.4.2.2 Informar imediatamente à coordenação da atividade as situações diversas, como indisponibilidade de horário, mudança de vínculo, irregularidades na matrícula, entre outras, que possam colocar em risco o bom andamento da atividade;

6.4.2.3 Aceitar termo de compromisso de discente bolsista quando houver percepção de recurso financeiro;

6.4.2.4 Aceitar termo de voluntariado quando não houver percepção de recurso financeiro;

6.4.2.5 Cumprir o planejamento das atividades inerentes à proposta;

6.4.2.6 Participar das ações de divulgação e fortalecimento das atividades do IFSC, quando

convocado(a).

6.4.3 Demais membros da equipe executora, independentemente da função atribuída na atividade:

6.4.3.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações do(a) coordenador(a) da atividade;

6.4.3.2 Aceitar termo de voluntariado, se for membro externo.

## 7 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O Câmpus São Miguel do Oeste emitirá uma portaria designando servidores(as) do seu quadro interno (em exercício no próprio câmpus), que não estejam concorrendo ao presente edital, para atuarem como avaliadores(as) *ad hoc* das propostas submetidas.

7.2 A distribuição das propostas aos avaliadores *ad hoc* buscará garantir, sempre que possível, **até três avaliações** por proposta submetida.

7.3 O(a) avaliador(a) *ad hoc*, ao receber convite para avaliar proposta de atividade, assume as seguintes responsabilidades:

7.3.1 Guardar privacidade e sigilo das informações que venha a ter conhecimento em razão do exercício das atividades de avaliador(a) *ad hoc*, especialmente em virtude do processo avaliativo;

7.3.2 Ter conhecimento do edital e compreensão dos critérios avaliativos do processo em curso.

7.4 As propostas serão avaliadas a partir dos critérios e pesos elencados no **Anexo A** deste edital.

7.5 A nota de cada avaliação será o resultado da soma das notas atribuídas em cada quesito por avaliador;

7.5.1 A nota final da proposta é resultado da média das avaliações *ad hoc*.

7.5.2 Os pareceres das avaliações *ad hoc* são sigilosos e não serão divulgados para terceiros.

7.6 Finalizada a etapa de avaliações pelo banco *ad hoc*, será gerada a prévia da classificação das propostas ativas na concorrência, indicando quantas estão aptas à habilitação para recebimento de recursos financeiros.

7.6.1 As propostas concorrentes, após manifestação final, poderão ser classificadas como:

7.6.1.1 *Aprovada com recursos do câmpus*: atividade aprovada com recursos do câmpus, de acordo com os quantitativos previstos neste edital.

7.6.1.2 *Classificada (Aprovada sem recursos)*: atividade aprovada, mas sem alcançar a classificação passível de recebimento do recurso financeiro previsto neste edital.

7.5.1.3.1 As coordenações e/ou propostas contempladas com recursos financeiros em outro edital vigente do câmpus, com execução concomitante parcial ou integral ao cronograma do presente edital, não poderão acumular auxílio financeiro do câmpus. Assim sendo, no caso de serem submetidas noutros editais do câmpus, só poderão ser executadas sem o repasse de recursos e receberão a situação *Classificada (aprovada sem recursos)*.

7.6.1.3 *Não aprovada*: atividade reprovada.

7.6.1.3.1 Nessa etapa, receberão situação “**Não aprovada**” as propostas que não forem aprovadas nas avaliações *ad hoc*, *aquelas que obtiverem média inferior a 6,00 (seis)* e também aquelas cujo(a) coordenador(a) possua pendência em relação às normativas institucionais

vigentes, independentemente da nota final obtida.

7.7 A Coordenadoria de Extensão do câmpus poderá, de forma complementar, dar publicidade à lista de classificação geral das propostas em outros canais de comunicação do IFSC.

7.8 A partir dessa fase, a classificação geral das propostas torna-se pública aos(às) servidores(as) do e os(as) proponentes poderão solicitar via e-mail o acesso às respectivas avaliações de sua proposta submetida.

7.9 Conforme cronograma e conhecidas as avaliações emitidas em sua atividade, o(a) servidor(a) coordenador(a) de proposta poderá solicitar reconsideração.

7.9.1 A solicitação de reconsideração é admitida, em única instância, após o resultado parcial, e exclusivamente via e-mail <[extensao.smo@ifsc.edu.br](mailto:extensao.smo@ifsc.edu.br)>.

7.9.2 As solicitações de reconsideração serão analisadas pela comissão local, designada pela direção do câmpus para tal finalidade.

7.9.2.1 Caso a solicitação de reconsideração seja acatada, a proposta poderá ser encaminhada para nova avaliação e a sua nota poderá ser alterada para mais ou para menos.

7.9.2.2 Caso a solicitação de reconsideração não seja acatada, a situação da proposta permanecerá inalterada.

## 8 HABILITAÇÃO À EXECUÇÃO

8.1 Todas as propostas classificadas estão aptas à fase de habilitação para execução.

8.2 A execução da atividade classificada poderá ocorrer de duas maneiras distintas (com ou sem recursos financeiros), a saber:

**8.2.1 Aprovada com recursos do câmpus:** para aquelas propostas contempladas com recursos financeiros.

8.2.1.1 Os processos de pagamento (repasso financeiro para a coordenação da atividade e para os(as) discentes bolsistas), solicitação de seguro, conferência e validação de termos de compromisso e relatórios, arquivo e demais fases administrativas são de responsabilidade da Coordenadoria de Extensão do câmpus.

8.2.1.2 Devem ser segurados(as) todos(as) os(as) integrantes da equipe executora, exceto os(as) servidores(as) do quadro efetivo permanente do IFSC, ativos(as) e aposentados(as), e aqueles(as) em cooperação técnica.

**8.2.2 Classificada (Aprovada sem recursos):** para aquelas propostas que, dada a sua ordem de classificação, apesar de aprovadas, não sejam contempladas com recursos financeiros. Nesse caso, a execução da atividade é opcional, mas, se executada, será sem percepção de repasse de recursos.

8.2.2.1 Os processos de solicitação de seguro, conferência e validação de termos de compromisso e relatórios, arquivo e demais fases administrativas são de responsabilidade da Coordenadoria de Extensão do câmpus.

8.3 Todas as propostas a serem realizadas, sejam elas aprovadas com ou sem recursos, deverão entrar em execução na data prevista no seu cadastro.

8.3.1 As propostas que não forem executadas no prazo previsto na inscrição deverão justificar a mudança da sua execução no relatório final, desde que estejam dentro do prazo previsto no edital: 27 de março a 06 de dezembro de 2024.

8.3.2 É facultado ao(à) proponente com proposta aprovada (com ou sem recursos) declinar de executar a atividade.

8.3.2.1 Quando se tratar de proposta contemplada com recursos, o(a) proponente deverá ainda informar, via e-mail, à Coordenadoria de Extensão do câmpus para as providências cabíveis.

8.4 As coordenações de propostas contempladas com recursos financeiros, na situação “**Aprovada com recursos do câmpus**”, ficam convocadas, nos termos deste edital e, conforme período previsto no cronograma, a proceder ao envio do(s) seguinte(s) documento(s), devidamente preenchido(s) e assinado(s):

8.4.1 Termo(s) de compromisso do coordenador - **Anexo B** e termo de compromisso do(s) discente(s) extensionista(s) – **Anexo C**.

8.5 O envio da documentação citada no item 8.4 deverá ser realizado, impreterivelmente conforme cronograma, nos termos dos itens a seguir.

8.5.1 A documentação deverá ser enviada em arquivo único, do tipo “PDF”, para a Coordenação de Extensão do câmpus, no endereço eletrônico <[extensao.smo@ifsc.edu.br](mailto:extensao.smo@ifsc.edu.br)>.

8.5.2 Os termos de compromisso dos(as) discentes bolsistas e dos(as) servidores(as) deverão ser assinados pessoalmente e digitalizados ou eletronicamente, por meio do gov.br.

8.5.3 Em caso de discente bolsista menor de 18 anos, o termo de compromisso deverá ser assinado por responsável.

8.6 Todas as propostas a serem realizadas, sejam elas aprovadas com ou sem recursos do câmpus, que contarem com a participação de voluntários(as) – sejam eles(as) discentes, ou convidados(as) externos(as) – devem enviar à Coordenadoria de Extensão do câmpus, pelo mesmo procedimento descrito no item 8.5.2, o termo de adesão ao serviço voluntário (**Anexo D**).

8.6.1 É responsabilidade da Coordenadoria de Extensão local segurar e gerenciar a atualização do seguro dos(as) voluntários(as) aos(às) quais se refere o item 8.6.

8.6.2 Quando houver alterações referentes aos(às) voluntários(as), será necessário atualizar os dados, com o envio de novos termos (de desligamento e/ou adesão) à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

8.7 Caso o(a) proponente da atividade descumpra algum item do presente edital, especialmente no que diz respeito ao envio da documentação que habilita a proposta à execução, a Coordenadoria de Extensão do câmpus alterará a situação da proposta para “proposta cancelada” e poderá convocar a próxima na ordem de classificação. A classificação associada ao edital é dinâmica e não definitiva.

8.8 Quando o(a) proponente contemplado(a) não puder mais coordenar a atividade durante a sua execução, por motivo de afastamento ou por qualquer outro que lhe impeça de prosseguir nessa função, deverá nomear outro(a) servidor(a) para assumir a coordenação ou, se a substituição for inviável, cancelar a atividade.

8.8.1 No caso de substituição de coordenação de atividade aprovada com recursos, o(a) novo(a) coordenador(a) se responsabilizará pela continuidade das ações planejadas e pela elaboração do relatório final (com a devida prestação de contas do recurso recebido), bem como pelas demais ações cabíveis a sua função, fazendo jus, quando couber, ao recebimento do auxílio financeiro restante.

8.8.2 A substituição de coordenação contemplada com recursos é feita pelo(a) proponente contemplado(a) comunicando, via e-mail, à Coordenadoria de Extensão do câmpus, contendo o termo de compromisso do novo(a) coordenador(a) (**Anexo B**), devidamente preenchido e assinado.

8.8.3 O cancelamento da atividade que está sendo executada com recursos deve ser realizado por meio da submissão de relatório final no SIGAA. Havendo devolução de recursos financeiros, esses deverão ser devolvidos conforme orientação do Departamento de Administração (DAM) do câmpus.

8.9 Quando houver alteração de discente extensionista durante a execução da atividade, o(a) coordenador(a) deve proceder à alteração, providenciando o preenchimento e assinaturas dos termos de **desligamento e de compromisso** e seguir os trâmites cabíveis. Para que a troca seja operacionalizada dentro do mês de solicitação, o procedimento deve ser feito o quanto antes para a troca do discente.

8.9.1 O procedimento de substituição de discentes extensionistas para as propostas contempladas com recursos será feito por e-mail, em arquivo único do tipo “PDF”, endereçado à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

8.10 O cronograma deste edital deve ser respeitado em todos os casos e etapas.

## 9 RECURSOS FINANCEIROS

9.1 Conforme Plano Anual de Trabalho (PAT) do câmpus, este edital prevê o repasse global de **R\$ 21.000,00** (vinte e um mil reais), a ser distribuído para até **10 (dez) propostas** contempladas, conforme quadro a seguir:

Tipo de repasse	Número máximo permitido por proposta	Número máximo de parcelas	Vigência da execução	Valor individual da parcela	Valor individual do repasse	Valor total do repasse para cada atividade contemplada
Auxílio financeiro a estudantes (até 10h semanais) (339018)	até 1	Parcela única	01 meses	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 350,00
Auxílio financeiro a servidores(as) (pessoa física) (339048)	01	Parcela única	01 meses	até R\$ 2.650,00	até R\$ 2.650,00	até R\$ 2.650,00
<b>TOTAL (por proposta)</b>						<b>até R\$ 3.000,00</b>

9.2 O recurso financeiro concedido à coordenação da proposta contemplada deverá obrigatoriamente ser utilizado em sua totalidade para viabilizar o desenvolvimento da atividade dentro do período de execução deste edital: 27 de março a 06 de dezembro de 2024, respeitando sempre o disposto no **Anexo E**.

9.3 A fonte dos recursos para este edital está prevista no PAT 2024 do Câmpus São Miguel do Oeste, por meio do projeto 10SMO-2.4.4/24.

9.4 O auxílio financeiro ao qual este edital se refere será concedido em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do Câmpus São Miguel do Oeste, podendo ser realizado ajustes entre o solicitado no ato da inscrição e o concedido.

9.5 O número de bolsistas selecionados pela coordenadoria da proposta será aquele informado na documentação enviada de acordo com o item 8.5 deste edital e esse quantitativo será válido para todo o período de execução da atividade, não podendo ser alterado.

## 10 PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 O(A) coordenador(a) da atividade é responsável pela gestão dos recursos financeiros repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução que culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico.

10.2 A prestação de contas será feita ao final da execução da atividade, conforme cronograma.

10.3 No caso de prestação de contas da execução financeira, o(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculadas à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final de prestação de contas, incluir o referido arquivo para apreciação do setor responsável.



10.3.1 A comprovação à qual se refere o item 10.3 deverá ser feita exclusivamente por meio de notas/cupons fiscais e/ou recibos de pagamento autônomo (RPA), devidamente emitidos em nome e CPF do(a) coordenador(a) respectivo(a) no período de execução deste edital.

10.3.2 Normatizações e orientações adicionais sobre a prestação de contas da execução financeira são apresentadas no **Anexo E**.

10.4 Dúvidas quanto ao uso dos recursos financeiros fomentados por este edital podem ser esclarecidas por escrito no e-mail institucional do Departamento de Administração do câmpus.

10.4.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pelo próprio câmpus, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente por e-mail endereçado à Coordenadoria de Extensão do câmpus.

10.5 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos realizados, a coordenação da atividade deve seguir as instruções emitidas pelo Departamento de Administração do câmpus, devolvendo o valor devido, e anexar o comprovante da devolução também no relatório final da proposta.

## 11 CRONOGRAMA\*

Início do cadastro de propostas	12/03/2024
Final do cadastro de propostas	18/03/2024
Avaliação das propostas	19 e 20/03/2023
Divulgação do resultado parcial	21/03/2024 após às 18 horas
Prazo para solicitação de reconsideração	de 21/03 até às 12 horas de 22/03/2024
Divulgação do resultado final	22/03/2024 após às 18 horas
Envio da documentação pelos aprovados com recursos	25 e 26/03/2024
Definição da execução - para todas as propostas a serem executadas, sejam elas aprovadas com ou sem recursos	27/03 a 06/12/2024
Envio do relatório final	Até 09/12/2024
Disponibilização dos certificados para equipes executoras e participantes	Após aprovação dos relatórios finais via SIGAA

\* Quando não especificado horário, considera-se o limite de 23h59min, horário de Brasília.

## 12 DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente edital está disponível na intranet do câmpus (endereço eletrônico <<https://intranet.smo.ifsc.edu.br/>>), sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as demais publicações a ele referentes, bem como notificações recebidas no próprio e-mail institucional.

12.2 Dúvidas decorrentes deste edital devem ser enviadas exclusivamente para o e-mail <[extensao.smo@ifsac.edu.br](mailto:extensao.smo@ifsac.edu.br)>. Caso a resposta esteja presente explicitamente no edital, a Coordenação de Extensão do câmpus poderá responder unicamente com o indicativo do item em questão.

12.3 A candidatura às vagas deste edital implica a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente documento e das normas vigentes no âmbito do IFSC, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

12.4 A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.5 O repasse dos auxílios concedidos por este edital está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFSC.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Extensão do câmpus e, se necessário, pela Direção Geral do Câmpus.

12.7 De acordo com a observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), os dados coletados, em formulário eletrônico específico, servirão apenas para pagamento de auxílio financeiro. A divulgação do resultado desta seleção será feita somente em sistemas internos da instituição, contendo apenas o título da atividade e o nome do(a) seu(sua) respectivo(a) coordenador(a).

São Miguel do Oeste, 07 de março de 2024.

DIEGO ALBINO MARTINS

Diretor-Geral do Câmpus

Despacho eletrônico conforme o documento Sipac nº **23292.008627/2024-51**

## ANEXO A – CRITÉRIOS E PESOS PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

Ord.	CRITÉRIOS	Nota	Peso
1	A realização da atividade está de acordo com o período de execução do edital?  <i>Plenamente: 1,00.</i> <i>Inexistente: 0,00 - desclassifica a proposta e não segue as demais avaliações</i>		1,00
2	A proposta apresenta afinidade com o objetivo do edital, atendendo ao disposto no item 1?  <i>Sim: 1,00.</i> <i>Não: 0,00.</i>		1,00
3	<b>PROTAGONISMO DISCENTE:</b> A proposta evidencia a participação de discente(s) do IFSC na atividade?  <i>Plenamente: 1,50.</i> <i>Parcialmente: 1,00.</i> <i>Fragilmente: 0,50.</i> <i>Inexistente: 0,00.</i>		1,50
4	<b>COMUNIDADE EXTERNA:</b> A redação da proposta evidencia a participação da comunidade externa ao IFSC?  <i>Plenamente: 1,50.</i> <i>Parcialmente: 1,00.</i> <i>Fragilmente: 0,50</i> <i>Inexistente: 0,00</i>		1,50
5	A justificativa apresenta a DEMANDA para a realização da atividade?  <i>Plenamente: 1,00</i> <i>Parcialmente: 0,50.</i> <i>Inexistente: 0,00.</i>		1,00
6	A justificativa apresenta detalhamento, contemplando o que, como e quando fazer?  <i>Plenamente: 1,50.</i> <i>Parcialmente: 1,00.</i> <i>Fragilmente: 0,50.</i> <i>Inexistente: 0,00.</i>		1,50
7	Há previsão de ações de divulgação e busca de públicos externos ao IFSC?  <i>Plenamente: 1,50.</i> <i>Parcialmente: 1,00</i> <i>Fragilmente: 0,50</i> <i>Inexistente: 0,00.</i>		1,50
8	A proposta apresenta relação com pelo menos um dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável e uma área temática?  <i>Plenamente: 1,00.</i> <i>Inexistente: 0,00.</i>		1,00
<b>Nota Final</b>			10,00

Em caso de **empate**, será considerada a maior pontuação obtida nos seguintes quesitos, obedecida a ordem de prioridade estabelecida:

a) Maior média nos itens 5 e 6;

b) Maior média no item 7;

c) Mantendo-se o empate, será contemplada a proposta cujo(a) coordenador(a) possua mais tempo de efetivo exercício no IFSC, consultada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas no dia da apuração do desempate.

## ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A) EXTENSIONISTA

Nome:		CPF:	
Nome Social:			
Câmpus:			
Edital:			
Título da atividade de extensão:			

### Dados bancários do coordenador

Banco:		Nº do banco:		Nº da agência:	
Nº da conta:			( ) Conta corrente ( ) Conta poupança		

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

**O(A) COORDENADOR(A)** da atividade de descrita acima, além do que estabelece as legislações internas e externas, obriga-se a:

- 1) Ser servidor efetivo do IFSC, docente ou técnico administrativo, ou em cooperação técnica.
- 2) Cadastrar a atividade de extensão no seu currículo Lattes.
- 3) Desenvolver integralmente as atividades propostas – como a criação/produção de material gráfico para comunicação/divulgação de ações relacionadas à atividade e a elaboração de pôsteres, artigos e resumos científicos – sem prejudicar suas atribuições no IFSC, comprometendo-se, ainda, a divulgar as ações por meio de participação em congressos e publicação de artigos em revistas.
- 4) Executar a atividade dentro do prazo previsto no cronograma.
- 5) Apresentar relatório final.
- 6) Apresentar a atividade em eventos internos ou externos de divulgação da extensão do IFSC, quando solicitado pela DIREX/PROEX ou pela Coordenadoria de Extensão do seu câmpus.
- 7) Comunicar ao setor responsável (Coordenadoria de Extensão do seu câmpus) situações impeditivas de continuidade da coordenação do evento, como o seu desligamento do IFSC, dando encaminhamento às providências cabíveis para cancelamento ou substituição da coordenação da atividade, conforme normatizado no edital respectivo.
- 8) Respeitar as normatizações e procedimentos institucionais, especialmente aqueles relacionados ao uso da marca IFSC.
- 9) Manter-se adimplente em relação às normativas institucionais vigentes.
- 10) Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC.
- 11) Registrar, em fotos e vídeos, as ações realizadas na atividade.
- 12) Caso a atividade tenha prevista uma etapa que envolva pesquisa com seres humanos, a coordenação da atividade de extensão deverá verificar com a PROPI o trâmite de aprovação da pesquisa junto ao Comitê de Ética.
- 13) Caso a atividade gere um produto passível de publicação, toda a equipe executora e os/as participantes envolvidos/as no seu desenvolvimento deverão ser creditados/as como co-autores/as. Observar a oportunidade de

proteção intelectual (patentes, direitos autorais, registros de software, indicações geográficas, cultivares, desenho industrial, marcas etc), dos produtos gerados na atividade de extensão, solicitando, sempre que necessário, parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSC.

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

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

Nos casos em que a atividade de extensão tenha sido contemplada com auxílio financeiro ao(à) servidor(a):

1) O IFSC obriga-se a:

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

b) Orientar a instrução de formalização de parceria institucional, nos termos da IN 03/2016, sempre que requisitado pelo(a) coordenador(a) da atividade de extensão.

2) O(A) COORDENADOR(A) obriga-se a:

a) Devolver ao IFSC, em caso de abandono da execução da atividade ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução da atividade de extensão/plano de trabalho, atualizados monetariamente.

b) Acompanhar o desenvolvimento dos discentes vinculados diretamente à atividade, responsabilizando-se por informar ao setor responsável (Coordenadoria de Extensão do câmpus) quando o/a discente desistir, trancar matrícula, graduar-se, não cumprir a carga horária relacionada à extensão ou qualquer outro evento que justifique a exclusão do(a) aluno(a) como discente extensionista.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do(a) coordenador(a) da atividade de  
extensão)

São Miguel do Oeste, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO PARA DISCENTE EXTENSIONISTA

Nome:		CPF:	
Nome Social:			
E-mail:		Data de nascimento:	
Endereço com CEP:			
Telefone:			
Curso:		Número da matrícula:	
Edital:		Valor do auxílio:	R\$ 350,00
Título da atividade de extensão:			
Banco:		Nº do banco:	Nº da agência:
Nº da conta:	( ) Conta corrente ( ) Conta poupança		

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

- 1) Concederá ao(a) **DISCENTE EXTENSIONISTA** auxílio financeiro para o desenvolvimento da atividade de extensão **descrita acima**.
- 2) O auxílio financeiro de que trata o item 1 consistirá no repasse da quantia mensal, por parte do IFSC, em favor do(a) **DISCENTE EXTENSIONISTA**, mediante depósito nos dados bancários indicados acima, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.
- 3) O(A) **DISCENTE EXTENSIONISTA** obriga-se a:
  - a) Ser discente regularmente matriculado(a) em curso do IFSC.
  - b) Entregar à coordenação da atividade de extensão documento que indique qualquer alteração no desenvolvimento dos trabalhos.
  - c) Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho da atividade de extensão.
  - d) Fazer referência, nas publicações e nos trabalhos apresentados, à condição de discente extensionista do IFSC.
  - e) Participar de todas as atividades de extensão e seminários que forem organizados pela Diretoria de Extensão/Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas ou pela Coordenadoria de Extensão do seu câmpus.
  - f) Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de extensão, respeitando, inclusive, o cumprimento da carga horária máxima de vinte horas semanais.
  - g) Devolver ao IFSC, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, ou caso as obrigações deste termo de compromisso não sejam cumpridas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(nome)**  
**Discente bolsista**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(nome)**  
**Coordenador(a) da atividade**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(nome)**  
**Responsável pelo Discente**

São Miguel do Oeste, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## ANEXO D – TERMO DE VOLUNTARIADO

Eu, \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, (cidade), (Estado); formado/cursando o curso \_\_\_\_\_, do(a) \_\_\_\_\_.

Data de Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (obrigatório o preenchimento)  
(Ressalva: o serviço voluntariado não poderá exceder ao prazo máximo de 6 meses)

### CONSIDERANDO:

A atividade de extensão intitulada “ \_\_\_\_\_ ”, registrada sob o nº \_\_\_\_\_, no edital \_\_\_\_\_.

Pelo presente termo, manifesto minha adesão ao Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina a que se refere a Deliberação CEPE/IFSC nº 18, de 12/04/2010.

1) Declaro conhecer que, nos termos da Lei nº 9608/1998, a minha participação no referido Programa não é remunerada, não gera vínculo empregatício, nem obrigação trabalhista, previdenciária ou afim.

2) Declaro ter conhecimento de que responderei legalmente pelos meus atos nas atividades que irei desenvolver:

2.1) Atividades que serão por mim desenvolvidas: \_\_\_\_\_

2.2) Horário(s) que disponho para atendimento às atividades (dias e horários): \_\_\_\_\_

2.3) Local(is) em que essas atividades serão desenvolvidas: \_\_\_\_\_

3) Declaro observar as normas legais, estatutárias e regimentais que regem as atividades do IFSC na execução do serviço voluntário a que me proponho aceitar.

4) O presente termo de adesão tem início a partir de sua aprovação e poderá ser rescindido a qualquer tempo (mediante preenchimento do termo de desligamento), por iniciativa de ambas as partes, bastando, para isso, que uma das partes notifique a outra.

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Voluntário(a)

\_\_\_\_\_  
(nome)  
Coordenador(a) da atividade

São Miguel do Oeste, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



## ANEXO E – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

As propostas contempladas com recursos terão o repasse diretamente na conta bancária das coordenações respectivas. O valor global e a forma de repasse constam do edital. Destaca-se que esses recursos devem ser aplicados exclusivamente em despesas relacionadas à execução da atividade aprovada.

### 1 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

1.1 São financiáveis com o aporte financeiro concedido ao(à) coordenador(a) da proposta, desde que relacionados à atividade de extensão em questão, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos e softwares (com demanda de licença temporária ou permanente), bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
- b) pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- c) despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações similares;
- d) equipamentos e material permanente, excetuando-se a aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário. A aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário somente poderá ser autorizada, em caráter excepcional, quando a atividade de extensão justifique, imperiosamente, a sua necessidade;
- e) material bibliográfico, até o limite de R\$ 500,00 por atividade de extensão, excetuando-se os casos em que as atividades de extensão justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto.

1.2 Dúvidas quanto à previsão e uso dos recursos repassados ao(a) coordenador(a) de atividades de extensão para desenvolvimento de propostas aprovadas devem ser esclarecidas com o Departamento de Administração do respectivo câmpus.

1.2.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pela Coordenação de Extensão e pela Direção Geral do Câmpus São Miguel do Oeste, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e-mail < [extensao.smo@ifsc.edu.br](mailto:extensao.smo@ifsc.edu.br) >.

### 2 DOS ITENS PROIBIDOS DE FINANCIAMENTO

2.1 Não serão, em hipótese alguma, financiáveis por meio deste edital, recursos destinados a:

- a) pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o extensionista;
- b) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- c) pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- d) reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;
- e) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- f) promoção de despesas com obras de construção civil;
- g) aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas na atividade de extensão;
- h) pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes a publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
- i) despesas com *coffe break* ou oportunidade similar.

### **3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

3.1 O beneficiário deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a utilização dos recursos relativos ao apoio financeiro recebido:

a) Seguir o princípio da economia de recurso pela adoção do menor preço. Além disso, devem ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, assim como os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da atividade a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93.

b) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital.

### **4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

4.1 O(A) coordenador(a) da atividade de extensão é responsável pela gestão dos recursos repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução da atividade, a qual culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico e prestação de contas.

4.2 A prestação de contas deverá ser realizada ao final da execução da atividade, conforme cronograma do edital, com o preenchimento do Anexo F e envio exclusivamente para o e-mail <[extensao.smo@ifsc.edu.br](mailto:extensao.smo@ifsc.edu.br)> com cópia para <[assessoria.smo@ifsc.edu.br](mailto:assessoria.smo@ifsc.edu.br)>.

4.3 O(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculados à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final e da prestação de contas, incluir esse arquivo para apreciação da Coordenação de Extensão e Direção Geral do Câmpus.

4.3.1 Para comprovação das despesas custeadas com os recursos deste edital, é compulsória a apresentação de notas/cupons fiscais e/ou recibos de pagamento autônomo (RPA), devidamente emitidos em nome e CPF do(a) coordenador(a) respectivo(a) no período de execução da atividade.

4.3.2 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos feitos, o(a) coordenador(a) deve emitir Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor devido, e anexar o arquivo da GRU com seu respectivo comprovante de pagamento no relatório final da proposta.

4.2 O beneficiário deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal de Santa Catarina e por órgãos de controle. O IFSC poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

### **5 DO PATRIMONIAMENTO**

5.1 Em caso de aquisição de equipamento ou material permanente com recursos financeiros deste edital, o(a) coordenador(a) da atividade de extensão deverá verificar com o DAM do câmpus o procedimento para patrimonialização pelo IFSC, imediatamente após o seu recebimento.

Sabe-se que os itens envolvidos na execução de uma atividade de extensão são variados e muitas vezes a aquisição/contratação é restrita, porém, o atendimento dessas orientações gerais, bem como a prestação de contas, são obrigatórios e buscam manter princípios da gestão pública, como o da transparência e o da isonomia. Este anexo atende as orientações do relatório de auditoria interno de 2016.

# ANEXO F – FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Edital 02/2024 - Fomento a eventos do IFSC Câmpus São Miguel do Oeste

## Relatório de Participação e Gastos

1. Identificação do servidor	
Nome	
Função	

2. Identificação do evento	
Nome do evento	
Local de realização	
Período de realização	

3. Descrição da atividade realizada

4. Detalhamento dos gastos				
Sequência	Número da NF	Data da emissão (NF)	Descrição sucinta dos itens constantes na nota fiscal	Valor [R\$]
1	Ex: 006	23/09/22	Desenvolvimento de app	670,00
2				
<b>Total Geral de Auxílio Financeiro utilizado</b>				670,00
Valor recebido de auxílio financeiro: R\$ XXXX,XX				
Valor de auxílio financeiro não utilizado: R\$ XXX,XX (anexar o comprovante de devolução)				