



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Piumhi**  
**Direção Geral**  
**Gabinete**

Rua Severo Veloso 1880 - Bairro Bela Vista - CEP 37925000 - Piumhi - MG  
3733713353 - www.ifmg.edu.br

**EDITAL 010/2020**

**EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA REGISTRO E MONITORAMENTO DE PROJETOS DE  
EXTENSÃO DO *CAMPUS* PIUMHI.**

**O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI**, nomeado pela Portaria IFMG nº 2 de 02 de janeiro de 2020, publicada no DOU de 06 de janeiro de 2020, Seção 2, pág. 25, tendo em vista o Termo de Posse do dia 13/02/2020, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, torna pública a abertura de Edital de Fluxo Contínuo para registro e monitoramento dos projetos de extensão no âmbito do *Campus* Piumhi.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 A Responsável pelo Setor de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus* Piumhi, no uso de suas atribuições legais, torna público os procedimentos necessários ao registro de Projetos de Extensão do *Campus* Piumhi, através do endereço eletrônico do SUAP (<https://suap.ifmg.edu.br>).

### **2 DO OBJETO DESTES EDITAIS**

2.1 O presente edital, na modalidade de fluxo contínuo, tem por objetivo institucionalizar e definir procedimentos para registro no SUAP de Projetos de Extensão a serem submetidos até 20/12/2020.

2.2 São considerados Projetos de Extensão, na modalidade de fluxo contínuo, aqueles apresentados a qualquer tempo durante o período letivo de cada ano, e que proponham o desenvolvimento de atividades formalizadas com objetivo específico e prazo determinado.

### **3 DEFINIÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO**

3.1 A Resolução nº 38 de 29 de Outubro de 2018 que dispõe sobre a Aprovação da Política de Extensão do IFMG, traz a definição de Projeto de Extensão:

I - Projeto: ação processual de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, podendo ser vinculado ou não a um programa.

### **4 ÁREAS TEMÁTICAS E TEMAS**

4.1 As propostas devem estar inseridas nas Áreas Temáticas e Linhas de Extensão previstas na Política das Ações de Extensão (RESOLUÇÃO Nº 38 DE 29 DE OUTUBRO DE 2018).

### **5 ESTRUTURAÇÃO DA PROPOSTA**

5.1 As propostas deste edital devem ser submetidas por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no módulo extensão>projetos>submeter projetos, disponível em: <https://suap.ifmg.edu.br>, até às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de Dezembro de 2020.

5.2 Os proponentes devem acessar o formulário de submissão, conforme as orientações descritas no Tutorial de Submissão de Ações de Extensão (Anexo I).

5.3 As propostas deste edital devem atender às seguintes estruturas e condições:

#### **Quanto a estrutura (Obrigatório) :**

##### **1ª etapa da submissão:**

1. Resumo do projeto;

2. Justificativa;
3. Fundamentação teórica;
4. Objetivo geral;
5. Metodologia de execução do projeto;
6. Acompanhamento e avaliação do projeto durante a execução;
7. Resultados esperados e disseminação dos resultados;
8. Referências bibliográficas.

### 2ª etapa da submissão:

Deverão ser lançadas informações do projeto relacionadas aos Beneficiários, Equipe, Metas/Atividades, Plano de aplicação, Plano de desembolso e Anexos do projeto.

## 6 DAS SUBMISSÕES

- 6.1 As submissões devem ser realizadas no período de 17/04/2020 a 20/12/2020.
- 6.2. Os dados do projeto serão informados em formulário próprio do SUAP.

## 7 REQUISITOS PARA SUBMISSÕES

7.1 As propostas devem contar com um servidor do quadro do IFMG *Campus* Piumhi, responsável pelo projeto. Os outros membros da Equipe Executora (servidores de apoio, estudantes, voluntários e participantes) devem ser identificados na aba “Equipe”, no momento do preenchimento das informações no SUAP.

7.2 O Coordenador do Projeto de Extensão e os membros da equipe deverão preencher, assinar, digitalizar em formato PDF e anexar à proposta de projeto, via SUAP, os seguintes documentos:

Anexo II – Termo de Compromisso Coordenador do projeto a ser preenchido pelo servidor docente.

Anexo III – Termo de Compromisso Coordenador do projeto a ser preenchido pelo servidor técnico administrativo.

Anexo IV – Declaração de anuência assinada pela chefia imediata e pelo Diretor do Campus do Coordenador do projeto a ser preenchido pelo servidor docente.

Anexo V – Declaração de anuência assinada pela chefia imediata e pelo Diretor do Campus do Coordenador do projeto a ser preenchido pelo servidor técnico administrativo.

Anexo VI – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, quando houver membros voluntários na equipe.

Anexo VII - (Termo de Adesão ao projeto) deve ser preenchido e assinado pelo representante legal da Instituição Externa que tem interesse em apoiar o projeto (a ser inserido no campo “outros anexos”) – Quando houver.

Anexo VIII - Termo de Compromisso do bolsista.

7.3 Caso o projeto conte com a participação de voluntários, a mesma deverá seguir os termos do Regulamento do Serviço Voluntário, Resolução nº. 011 de 04 de maio de 2017, disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/extensao/RESOLUON011RegulamentadoServioVoluntrionoIFMG.pdf>.

7.4 Os bolsistas PIBEX e PIBEX-JR, que atuam em Projetos de Extensão, devem ser incluídos na equipe do Projeto e o coordenador deve anexar o Termo de Compromisso (Anexo VIII).

7.5 A coordenação do projeto deverá ser ocupada por servidores pertencentes ao quadro do IFMG *Campus* Piumhi, incluindo os professores substitutos ou visitantes.

7.6 Os servidores devem submeter todos os Projetos de Extensão sob sua coordenação, também não há impedimento para sua participação em outras propostas como membro da equipe.

## 8 CRONOGRAMA

Quadro 1 – Cronograma de eventos do Edital

| Evento                          | Data/ Período  |
|---------------------------------|--|
| Vigência do Edital              | 17/04/2020 a 20/12/2020                                      |
| Inscrições dos Projetos no SUAP | 17/04/2020 a 20/12/2020                                      |
| Aprovação do <i>Campus</i>      | Até 15 (quinze) dias úteis, após o envio da proposta no SUAP |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Monitoramento                | Durante a execução do Projeto                           |
| Conclusão do Projeto no SUAP | Data de conclusão prevista no Plano de Metas/Atividades |

## 9 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIRO

9.1 Os recursos orçamentários e financeiros dos Projetos devem ser declarados no SUAP nas abas Plano de Aplicação e Plano de Desembolso, segundo a proposta em execução ou aprovada.

9.2 Esse Edital de Fluxo Contínuo não faz previsão de aporte financeiro aos projetos que devem ser cadastrados.

## 10 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: SERVIDOR E ALUNO

### 10.1 Servidor

10.1.1 Estão aptos a submeter propostas os servidores, pertencentes ao quadro do IFMG *Campus* Piumhi.

10.1.2 O Coordenador e/ou membros da equipe não poderão estar afastados das atividades acadêmicas e/ou administrativas do seu *Campus* durante a vigência do projeto. (Incluem-se afastamento para capacitação, licenças etc.).

10.1.3 Será de inteira responsabilidade do Coordenador do projeto, a mudança de coordenador no SUAP, a inativação de membros na equipe (servidor ou aluno), de imediato, tendo em vista que os certificados de participação serão emitidos pelo tempo que permanecerem ativos na equipe do projeto.

### 10.2 Alunos bolsistas e/ou voluntários

10.2.1 O nome dos alunos bolsistas e/ou voluntários devem ser inseridos a equipe do projeto, antes ou após a aceitação do projeto. Será obrigatório a realização do plano de trabalho de cada aluno, bolsista ou voluntário, no SUAP, sob pena de não poder participar da equipe. Para efeito de certificado o sistema só vai computar a partir da data de início do projeto registrada no SUAP.

10.2.2 Será obrigatória a avaliação do aluno, no SUAP, ao final do projeto.

10.2.3 Se houver voluntário, será obrigatório anexar ao SUAP o termo de compromisso para o aluno voluntário (Anexo VI), sob pena de não participar do projeto e não receber o certificado de participação.

## 11 ELABORAÇÃO, INSCRIÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

11.1 As propostas deverão ser elaboradas pelos Coordenadores dos projetos, nos moldes do módulo projetos de extensão, do Sistema Unificado de Administração Pública-SUAP, disponível no endereço eletrônico <https://suap.ifmg.edu.br>.

11.2 O Coordenador docente deverá anexar à sua proposta o termo de compromisso devidamente preenchido, assinado e em formato PDF (Ver anexo II e IV).

11.3 O Coordenador técnico administrativo, deve anexar à sua proposta os anexos III e V.

11.4 Todos os documentos anexados devem estar em formato PDF. As fotos devem estar em formato Jpeg.

11.5 Somente serão aceitos os projetos submetidos até 20/12/2020, que atendam as orientações previstas neste Edital. As propostas deverão ser elaboradas e enviadas pelos Coordenadores dos projetos, no módulo extensão>projetos>submeter projetos, do Sistema Unificado de Administração Pública-SUAP, disponível no site <https://suap.ifmg.edu.br>.

11.6 A redação da proposta deverá ser clara e concisa e estar devidamente preenchida. As atividades precisam ser inseridas no projeto, preferencialmente, de forma que o monitoramento possa ser feito mensalmente e devem estar em total sintonia com cada meta e os resultados esperados.

11.7 A aprovação da proposta será realizada pelo Responsável pelo Setor de Extensão do *Campus* em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do último envio da proposta pelo SUAP e não poderá ultrapassar a data limite de até 20/12/2020.

11.8 O setor de Extensão do *Campus* deverá devolver via SUAP para o Coordenador do projeto a proposta que não esteja em sintonia com as exigências deste edital, acompanhada de parecer com as retificações que deverão ser realizadas, para que possa ser novamente submetida para aprovação, dentro do prazo regulamentar.

## 12 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

12.1 O monitoramento dos projetos dar-se-á por intermédio de:

- Pelo Coordenador do projeto por meio de reuniões com a equipe conforme cronograma a ser agendado e divulgado de acordo com a realidade de cada unidade e reunião com os beneficiários do projeto;
- Pelo Responsável pelo Setor de Extensão do *Campus*;
- Análise e validação do registro das atividades executadas e despesas realizadas (se houver), de acordo com registro feito pelo Coordenador do projeto no SUAP;
- Análise das fotos inseridas no projeto, na aba fotos, que deve conter a legenda e em formato Jpeg.

e) Análise e validação da conclusão do projeto, até 15 (quinze) dias úteis após a conclusão e finalização do projeto no SUAP.

§1º As publicações e/ou quaisquer outros meios de divulgação dos trabalhos realizados e de seus resultados, deverá mencionar o apoio do IFMG *Campus* Piumhi.

§2º No caso de acontecer um fato superveniente que impeça o Coordenador de continuar à frente do projeto, incluindo remanejamento, deverá ser nomeado um novo Coordenador, a fim de não interrompê-lo. Esse procedimento deve ser registrado no SUAP (equipe) pelo Coordenador do projeto (Anexo XI).

### 13 RELATÓRIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A prestação de contas na Plataforma SUAP deverá conter os documentos comprobatórios da utilização do recurso (quando este existir).

13.2. No Plano de aplicação (memória de cálculo) deverá constar todos os itens cadastrados com seus respectivos elementos de despesas, descrição do material ou serviço, unidade de medida, quantidade e valor unitário e total. No plano de desembolso deve constar todo o valor planejado na memória de cálculo, mês a mês.

### 14 DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Ao Setor de Extensão do *Campus* reserva-se o direito de acompanhar os projetos relacionadas ao plano de trabalho, solicitar informações e verificar o cumprimento das condições previstas neste Edital.

14.2 O Setor de Extensão do *Campus* não assume compromisso de viabilizar recursos orçamentários e financeiros adicionais para a realização dos Projetos.

14.3 Esclarecimentos ou informações adicionais poderão ser obtidos através do e-mail [extensao.piumhi@ifmg.edu.br](mailto:extensao.piumhi@ifmg.edu.br).

14.4 A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão do IFMG *Campus* Piumhi, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.5 O Setor de Extensão do *Campus* Piumhi resolverá os casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

Piumhi, 16 de abril de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Humberto Coelho de Melo, Diretor(a) Pró-tempore**, em 16/04/2020, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0549211** e o código CRC **3B1383DB**.

23715.000237/2020-91

0549211v1