



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ribeirão das Neves
Direção Geral
Gabinete

RUA TAIUBEIRAS 169 - Bairro SEVILHA 2 SEÇÃO - CEP 33858-480 - Ribeirão das Neves - MG
3136272307 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 27/2021

EDITAL EM FLUXO CONTÍNUO PARA REGISTRO DE EVENTOS DE EXTENSÃO SEM AUXÍLIO FINANCEIRO.

A DIRETORA GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, nomeada pela Portaria do IFMG no 1.170, de 20 de setembro de 2019, publicada no DOU de 23 de setembro de 2019, Seção 2, pág. 29, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG no 475, de 6 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 público o torna público o EDITAL EM FLUXO CONTÍNUO PARA REGISTRO DE EVENTOS DE EXTENSÃO SEM AUXÍLIO FINANCEIRO.

1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Durante o período de excepcionalidade gerado pela pandemia do Coronavírus, a realização dos eventos deve obrigatoriamente atender aos termos previstos na Instrução Normativa nº 05 de 18 de junho de 2020.

1.2 Os eventos propostos podem estar vinculados ou não a ações de extensão em andamento.

1.3 Os eventos devem estar alinhados com a Resolução nº 38 de 29 de outubro de 2018 (Política de Extensão do IFMG).

1.4 Este edital de eventos tem como objetivos:

- a. Institucionalizar a realização e definir procedimentos para registro no SUAP de Eventos de Extensão com início e fim no ano de 2021.
- b. Promover a integração entre o Ensino, Pesquisa e Extensão.
- c. Promover a participação da comunidade interna e externa nas ações do IFMG.

2 DAS DEFINIÇÕES E DIRETRIZES

2.1 O evento de extensão é uma ação que implica na apresentação e/ou exibição

pública, relacionada à produção de conhecimento ou a geração de produto cultural, artístico, esportivo, científico e/ou tecnológico.

2.2 Os eventos de extensão, obrigatoriamente, devem envolver a comunidade externa ao IFMG *Campus* Ribeirão das Neves.

2.3 Para o cadastramento no sistema SUAP serão considerados os eventos presentes no Guia de Eventos, cerimonial e protocolo para a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica / Ministério da Educação de 2017.

2.4 As propostas de eventos de Extensão deverão se enquadrar em, pelo menos, uma das seguintes áreas definidas pelo FORPROEX (2012):

- a. Comunicação
- b. Cultura
- c. Direitos Humanos e Justiça
- d. Educação
- e. Meio Ambiente
- f. Saúde
- g. Tecnologia e Produção
- h. Trabalho

2.5 As propostas devem oportunizar o desenvolvimento de eventos extensionistas, com vista na interdisciplinaridade, na indissociabilidade (Ensino-Pesquisa-Extensão) e na participação da comunidade acadêmica e comunidade externa nas ações do IFMG.

2.6 Os eventos deverão viabilizar a participação dos alunos em atividades que contribuam para a sua formação acadêmica, profissional e cultural.

3 DAS SUBMISSÕES

3.1 As submissões devem ser realizadas até às 23 horas e 59 minutos do dia 30 de novembro de 2021.

3.2 As propostas deste edital devem ser submetidas por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no módulo extensão > eventos > adicionar evento, disponível em: suap.ifmg.edu.br.

3.3 A submissão de um evento, obrigatoriamente, deverá ser realizada por servidores pertencentes ao quadro do IFMG *campus* Ribeirão das Neves. Professores substitutos ou visitantes também podem submeter propostas, desde que o período de vigência da proposta seja inferior ao prazo de término do contrato.

3.3 As orientações sobre o módulo eventos do sistema SUAP encontram-se no Manual Eventos (ANEXO 1)

3.4 Servidores em débito ou pendência documental no SUAP ou Setor de Extensão e Cultura do *campus* não poderão submeter propostas.

4 ESTRUTURAÇÃO DA PROPOSTA

4.1 A duração mínima de um evento deve ser de 2 (duas) horas.

4.2 A carga horária máxima diária de eventos, deve ser de 8 (oito) horas;

4.3 O cadastro do evento no SUAP deve seguir as seguinte situações: (Exemplo: Uma jornada que oferece duas palestras pode ter as seguintes situações para

cadastro):

4.3.1 Situação 1 - Apenas o EVENTO GERAL - Jornada (Cadastro SUAP: 1 evento)

- a. **Evento - Jornada X;** (A certificação será única para os participantes da jornada)

4.3.1 Situação 2 - Apenas AÇÕES DO EVENTO GERAL - Palestras (Cadastro SUAP: 2 eventos)

- a. **Evento - Palestra A da jornada X;** (A certificação será para os participantes da palestra A)
- b. **Evento - Palestra B da jornada X.** (A certificação será para os participantes da palestra B)

4.3.3 Situação 3 - O EVENTO GERAL e também as AÇÕES DO EVENTO GERAL - Jornada e palestras (Cadastro SUAP: 3 eventos)

- a. **Evento - Jornada X;** (A certificação será única para os participantes da jornada)
- b. **Evento - Palestra A da jornada X;** (A certificação será para os participantes da palestra A)
- c. **Evento - Palestra B da jornada X.** (A certificação será para os participantes da palestra B)

4.4 Cada evento cadastrado no SUAP deve atender à seguinte estrutura:

a) **Dados Gerais;**

- **Nome do evento;**
- **Apresentação;** (Breve texto: Descrição / Justificativa / Objetivos / Área do evento de acordo com o FORPROEX e Programação - Informar se o evento é parte de um projeto de extensão aprovado em edital)
- **Imagem ou logotipo que ilustre o evento;**
- **Carga horária;**

b) **Local e data;**

c) **Coordenação e Organização;**

d) **Configurações** (Inscrição online; Emissão de certificados; Registro de presença online)

e) **Classificação;**

- Tipo do evento;
- Classificação;
- Público-alvo (Obrigatoriamente deverá existir público externo ao campus);
- Natureza;

f) **Tipos de participantes** (participantes, palestrante, convidado, organizador).

5 DA CERTIFICAÇÃO DOS EVENTOS

5.1 A certificação dos participantes será realizada por evento cadastrado no SUAP, de acordo com item 4.3.

- a. Certificação apenas do EVENTO GERAL - Situação 1
- b. Certificação apenas das AÇÕES DO EVENTO GERAL - Situação 2
- c. Certificação do EVENTO GERAL e das AÇÕES DO EVENTO GERAL - Situação 3

5.3 A certificação seguirá as informações cadastradas no evento e terá como base a lista por "tipo de participante" importada para o SUAP.

5.4 Os certificados serão enviados para o e-mail dos participantes do evento.

6 DOS COMPROMISSOS / RESPONSABILIDADES / CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Dos Coordenadores de eventos:

6.1.1 Responsável pela organização, logística, divulgação, recebimento das inscrições, execução da proposta, emissão dos certificados, alimentação e gerenciamento do sistema SUAP com as informações do evento e dos participantes e também a comprovação da execução.

6.1.2 Responsável por anexar no SUAP, após a aprovação do evento, o Termo de Compromisso do Aluno Voluntário (Assinado pelo estudante), em caso de participação de voluntários na organização - (ANEXO 2).

6.1.3 Responsável por orientar os alunos voluntários nas distintas fases do trabalho extensionista, incluindo a elaboração de relatórios e material para publicação e apresentação em eventos de extensão e técnico-científicos (internos e externos).

6.1.4 Responsável por acompanhar os membros da equipe e realizar a exclusão daqueles que não tiverem frequência ou desempenho satisfatório nas atividades previstas.

6.1.5 O coordenador e/ou membros da equipe não poderão estar afastados das atividades acadêmicas e/ou administrativas do *Campus* Ribeirão das Neves durante a vigência do evento.

6.1.6 A certificação dos participantes será realizada a partir dos dados inseridos no SUAP pelo coordenador do evento.

6.1.7 O Coordenador do evento de Extensão deve anexar no SUAP as fotos do evento e o relatório de realização em até 15 dias úteis após a conclusão do evento - (ANEXO 3).

6.1.8. Nas publicações e/ou quaisquer outros meios de divulgação dos trabalhos realizados e de seus resultados, deverá mencionar o apoio da PROEX e do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves.

6.2 Dos voluntários:

6.2.1 Estar regularmente matriculado em cursos regulares do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves.

6.2.2 O voluntário não poderá ter vínculo de parentesco de 1° ou 2° grau com o coordenador/orientador do Projeto.

6.2.3 Desenvolver as atividades previstas pelo coordenador do evento e cumprir a carga horária estabelecida.

6.2.4 Os voluntários deverão ter disponibilidade de horas semanais, para dedicação ao evento, sem prejuízo das atividades pedagógicas do curso.

6.2.5 Participar das reuniões e demais ações necessárias para a realização do

evento, quando convocado.

6.2.6 Apresentar o trabalho nos eventos internos do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves.

7 DAS SANÇÕES

7.1 Caso haja necessidade de interrupção ou cancelamento do evento, o Coordenador deve informar a Coordenação de Extensão e Cultura do *Campus* Ribeirão das Neves por meio de Ofício em que conste a exposição de motivos e a documentação comprobatória, quando couber.

7.2 Caso o coordenador do evento não entregue o relatório final, ficará com pendência documental no setor de Extensão e Cultura do *campus* IFMG Ribeirão das Neves.

8 DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1 Este edital de fluxo contínuo não faz previsão de aporte financeiro aos eventos.

8.2 Não há compromisso de fornecimento de bolsas aos estudantes voluntários ou colaboradores.

9 AVALIAÇÃO

9.1 A avaliação dos eventos propostos é ato exclusivo da Coordenação de Extensão e Cultura do *Campus* Ribeirão das Neves, a qual se reserva o direito de indeferir a realização dos eventos que estiverem em desacordo com este edital ou com as Políticas de Extensão do IFMG.

9.2 Durante o processo de avaliação, a Coordenação de Extensão e Cultura do *Campus* Ribeirão das Neves poderá sugerir adequações à ação proposta de evento submetida.

10 DOS RESULTADOS

10.1 O resultado ficará disponível no SUAP em (extensão>eventos>sob minha coordenação).

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail extensao.neves@ifmg.edu.br.

11.2 O prazo para apresentação de recursos fica estabelecido em até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado.

11.3 Os recursos serão julgados pelo Comitê Interno de Extensão e Cultura do IFMG Ribeirão das Neves.

12 CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Período das	

Período das inscrições	Até dia 30 de novembro de 2021
Resultado	Até 15 (quinze) dias úteis, após o envio da proposta no SUAP.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A Coordenação de Extensão e Cultura do IFMG *Campus* Ribeirão das Neves reserva-se o direito de acompanhar os eventos, solicitar informações e verificar o cumprimento das condições previstas neste Edital.

13.2 Esclarecimentos ou informações adicionais poderão ser obtidos através do e-mail extensao.neves@ifmg.edu.br.

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

13.4 A Coordenação de Extensão e Cultura do IFMG *campus* Ribeirão das Neves em conjunto com o Comitê Interno de Extensão e Cultura resolverão os casos omissos e situações não previstas no presente Edital

Ribeirão das Neves, 28 de maio de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Maria das Gracas Oliveira, Diretor(a) Geral**, em 28/05/2021, às 16:56, 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 **0856278** e o código CRC **2D97078B**.

23713.000466/2021-15

0856278v1