



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
 Campus Formiga  
 Diretoria Geral  
 Gabinete do Diretor Geral  
 Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG  
 3733228434 - www.ifmg.edu.br

### EDITAL 09/2021

## EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA O PROGRAMA INSTITUCIONAL VOLUNTÁRIO DE EXTENSÃO (PIVEX) E PROGRAMA INSTITUCIONAL VOLUNTÁRIO DE EXTENSÃO JÚNIOR (PIVEX-Jr)

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.173, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475/2016 de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, 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. Considerando a Portaria Nº. 1078 de 27 de setembro de 2016. Por meio da Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós Graduação torna público o presente Edital conforme normas abaixo:

### 1 OBJETIVOS DO EDITAL

1.1 Objetivos específicos do edital:

1. apoiar a elaboração, desenvolvimento e avaliação de Projetos de Extensão no IFMG-Campus Formiga;
2. promover a integração entre o Ensino, a Pesquisa Aplicada e a Extensão Tecnológica;
3. estimular a comunidade acadêmica e envolver a comunidade externa nas ações do IFMG-Campus Formiga.

1.2 **O Programa Institucional Voluntário de Extensão (PIVEX) e o Programa Institucional Voluntário de Extensão Júnior (PIVEX-Jr)**. 2021 são voltados para o desenvolvimento da Extensão no IFMG, em consonância com as atuais políticas públicas, especialmente com aquelas de cunho social voltadas para:

1. superação dos problemas sociais;
2. desenvolvimento dos meios e processos de produção, inovação e transmissão do conhecimento;
3. interação do conhecimento gerado na instituição com o saber popular, organizações e outros setores da sociedade, desenvolvimento de redes e parcerias interinstitucionais.

1.3 Entende-se por Projeto de Extensão o conjunto de atividades processuais de caráter educativo, social, cultural ou tecnológico com objetivos específicos e prazo determinado que pode ser vinculado ou não a um programa. Tais atividades podem ter caráter multidisciplinar e devem estar integradas ao ensino e pesquisa e voltadas para atuar, prioritariamente, nos âmbitos locais e regionais a fim de promover a interação transformadora e dialógica entre o IFMG e a sociedade (**comunidade externa ao campus**).

1.4 A submissão de propostas implicará na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das normas vigentes no âmbito do IFMG, das quais os proponentes não poderão alegar desconhecimento.

### 2 Áreas temáticas e linhas de extensão

2.1 No âmbito deste Edital serão consideradas atividades de extensão passíveis de apoio os projetos que tenham vínculo direto com a comunidade externa e que sejam desenvolvidos com a participação de alunos do IFMG – Campus Formiga, nas áreas temáticas e nas linhas de extensão conforme a página 9 da Resolução nº 38 de 29 de outubro de 2018, que dispõe sobre a Política de Extensão do IFMG. Esta Resolução está disponível no portal do IFMG em: [https://www2.ifmg.edu.br/portal/extensao/arquivos-1/ResolucaoCONSUP38\\_2018\\_PoliticadeExtensodoIFMG.pdf](https://www2.ifmg.edu.br/portal/extensao/arquivos-1/ResolucaoCONSUP38_2018_PoliticadeExtensodoIFMG.pdf)

2.1.1 A definição e apresentação das áreas temáticas da extensão podem ser consultadas no seguinte endereço: <https://www.formiga.ifmg.edu.br/documents/2017/Extensao/reas-Tematicas.pdf>.

2.2 As propostas devem oportunizar o desenvolvimento de projetos extensionistas de caráter continuado no IFMG, priorizando projetos interdisciplinares e a **participação da sociedade (comunidade externa ao IFMG)**.

2.3 Os projetos **deverão viabilizar a participação dos alunos em atividades acadêmicas** que contribuam para a sua formação profissional e exercício da cidadania por meio do conhecimento da realidade regional e da definição de modelos de intervenção.

2.4 As propostas devem despertar o interesse na elaboração de alternativas de transformação da realidade, contribuindo para o desenvolvimento local e regional e para a melhoria da qualidade de vida das comunidades.

2.5 Os projetos deverão ter clara ação extensionista, com ênfase na inclusão e responsabilidade social e ambiental, considerando a natureza do conhecimento específico dos diversos cursos da instituição, visando fortalecer a extensão universitária e o caráter público do Instituto Federal, além de ter relação inequívoca com o ensino e a pesquisa e privilegiar ações participativas.

2.6 Os projetos não poderão se limitar à elaboração de diagnósticos de problemas e situações. Serão contemplados os projetos que tenham como foco central ações de caráter propositivo.

### 3 ESTRUTURAÇÃO DA PROPOSTA

3.1 A proposta deverá ser submetida pelo coordenador do projeto, impreterivelmente, exclusivamente, a partir do **dia 22/03/2021 até às 23:59h do dia 31/10/2021** via SUAP no seguinte endereço <https://suap.ifmg.edu.br/>, por meio do preenchimento e envio dos formulários disponíveis no SUAP, os quais poderão ser acessados através do link mencionado em **Submeter Projeto de Extensão**, constante da página inicial, ou através do menu lateral, seguindo-se o caminho **Extensão > Projetos > Submeter Projetos**.

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

3.3 As propostas deste edital devem atender às seguintes estruturas e condições, sendo que **a descrição da proposta não poderá conter identificação** do proponente/coordenador ou coordenador adjunto.

#### 3.3.1 Quanto à estrutura:

##### 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.

### 3.3.2 Quanto às condições:

1. Coerência: adequação ao caráter extensionista e integração entre a proposição e suas finalidades.
2. Indissociabilidade: integração entre ensino, pesquisa e extensão. Contemplar resultados de pesquisa aplicada já realizadas no IFMG para continuidade em ações de extensão tecnológica no desenvolvimento de produtos e processos ou ações voltadas para o desenvolvimento local e regional (apresentar certificado de participação em grupos de pesquisa aplicada, apresentações em congressos e publicações em revistas). Vinculação com os projetos pedagógicos dos cursos e com os eixos tecnológicos do campus, promovendo interligação entre diferentes níveis de ensino, cursos e áreas do saber. Participação dos alunos, contribuição na formação acadêmica dos discentes.
3. Impacto externo: transferência de tecnologias sociais, divulgação do conhecimento e criação de espaços de ciência, aproximação do IFMG com os arranjos produtivos locais, interação dialógica e transformadora com a sociedade. Parcerias interinstitucionais (**beneficiários de ação extensionista**) - documento formal que comprove as parcerias ou convênio, quando houver.
4. Impacto interno: contribuição na formação acadêmica discente (motivação dos alunos e servidores, formação de lideranças, estímulo à prática extensionista).
5. Contrapartidas: estrutura do campus, participação de servidores, laboratórios, equipamentos, outras fontes de financiamento e parcerias.
6. Relevância, viabilidade e exequibilidade.

## 4. DAS SUBMISSÕES

- 4.1 As submissões devem ser realizadas no período de 22/03/2021 a 31/10/2021. **Demais informações sobre o calendário estão disponibilizadas no QUADRO I deste certame.**
- 4.2 Os dados do projeto serão informados em formulário próprio do SUAP.
- 4.3 O prazo de execução dos projetos é de no mínimo de 08 (oito) meses e no máximo de 10 (dez) meses, contados a partir da data de aceitação da proposta pelo Campus.
- 4.4 Metas: Na aba própria deverá ser descrita as metas do projeto e em cada meta as atividades que serão desenvolvidas. As atividades e metas podem ocorrer de forma sequencial e/ou paralela, devendo ser cadastradas no SUAP de modo a contemplar todos os meses de execução da vigência do projeto.
- 4.4.1 **É necessário que cada atividade registrada no SUAP tenha duração de até 1 (um) mês**, independentemente do número de metas e atividades no projeto. Caso haja atividades que perdurem por mais de um mês, esta deverá ser segmentada em até 1 (um) mês de duração e replicada com o mesmo nome durante os meses restantes de execução da mesma.
- 4.4.1.1 Os requisitos definidos nos itens 4.4 e 4.4.1 são essenciais para o acompanhamento mensal da proposta de extensão pela SEPPG e será utilizado como critério de aprovação na fase de pré-avaliação.
- 4.5 Plano de Aplicação/Memória de Cálculo e Desembolso: Para projetos inscritos neste edital, o proponente deverá zerar os valores referente a recursos financeiros.
- 4.5.1 Plano de desembolso: Para projetos inscritos neste edital, o proponente deverá zerar os valores referente a recursos financeiros.
- 4.6 Coordenadores que tenham interesse em executar os projetos aprovados (sem bolsa a discentes) no Edital 05/2021 devem realizar, novamente, a submissão do conteúdo da proposta na íntegra, utilizando a ferramenta “clonar projeto” disponível no SUAP.
- 4.6.1 Esses projetos estão dispensados de serem avaliados novamente. Orientações adicionais sobre o uso da ferramenta “clonar projeto” serão enviadas aos autores por e-mail.

## 5 REQUISITOS PARA SUBMISSÕES

- 5.1 As propostas devem contar com um coordenador geral, servidor do IFMG Campus Formiga, responsável pelo projeto, até 3 (três) colaboradores internos (servidores do IFMG Campus Formiga), se houver, de voluntários IFMG (colaboradores externos), se houver, e de, pelo menos, 1 (um) aluno voluntário PIVEX/PIVEX-Jr.
- 5.1.1 Caso o projeto conte com a participação de voluntários (colaboradores externos ao IFMG), a mesma deverá seguir os termos do Regulamento do Serviço Voluntário, RESOLUÇÃO Nº 39 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020, disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/piumhi/menu/extensao/docs/Resoluon39de14dedezembrode2020DispesobreaaprovaodaRegulamentaodeServioVoluntronombitodoIFMG..pdf>.
- 5.1.2 Caso haja demanda justificável, poderá ser incluído à equipe do projeto, por meio de solicitação via Ofício no SEI à SEPPG (unidade: FOR-SEPPG), colaboradores internos eventuais (servidores do quadro do IFMG Campus Formiga) e/ou discentes eventuais, **desde que a carga horária total de participação destes membros no projeto não exceda 30 (trinta) horas**. Essa solicitação será apreciada pela SEPPG.
- 5.2 Servidores em exercício temporário (substitutos e/ou visitantes) poderão atuar como coordenadores de projetos, desde que o período de duração da ação de extensão e o prazo para prestação de contas não ultrapassem à vigência do seu contrato de trabalho/termo de compromisso ou quando, no momento da submissão, seja indicado um subcoordenador, através de ofício via SEI (unidade: FOR-SEPPG), contendo a assinatura do coordenador e do subcoordenador que fará a substituição do professor temporário após findado seu vínculo com o IFMG Campus Formiga.
- 5.2.1 Servidores em exercício temporário no IFMG Campus Formiga (substitutos e/ou visitantes) poderão atuar como membros dos projetos de extensão.
- 5.3 A carga horária semanal para a equipe será: coordenador (10 h), membros internos da equipe executora e colaboradores externos (5 h), alunos voluntários PIVEX (20 h) e alunos voluntários PIVEX-Jr. (10 h).
- 5.3.1 Informações sobre os requisitos e carga horária de dedicação semanal dos alunos voluntários PIVEX/PIVEX-Jr. estão apresentadas no Quadro II deste edital.
- 5.4 Os documentos referentes ao cadastro do coordenador do projeto, do subcoordenador, caso necessário, dos colaboradores externos ao IFMG e das parcerias institucionais (quando houver) deverão, **no momento da submissão**, ser preenchidos, assinados, digitalizados e anexados em formato PDF à proposta de projeto na aba “Anexos” do SUAP, conforme descrito nos seguintes anexos:
  1. Anexo II – Termo de Compromisso do Coordenador do projeto Servidor Docente;

2. Anexo III – Termo de Compromisso Coordenador do projeto Servidor Técnico Administrativo.
3. Anexo IV – Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, (colaborador Externo ao IFMG Campus Formiga), quando houver membros voluntários da equipe. Esses membros poderão, caso necessário, ser cadastrados a qualquer momento durante a execução do projeto.
4. Anexo V – Termo de Adesão ao projeto: deve ser preenchido e assinado pelo representante legal da Instituição Externa que tem interesse em aderir ao projeto (a ser inserido no campo “outros anexos”) – quando houver. Esse termo pode ser anexado ao SUAP em qualquer momento durante a execução do projeto.
5. Indicação de subcoordenador (Ofício via SEI), caso necessário, de acordo com o disposto no item 5.2
- 5.5 Os alunos voluntários PIVEX e/ou PIVEX-JR., que atuarão em Projetos de Extensão, deverão ser selecionados após a divulgação do resultado deste edital, **não sendo permitido indicar o(s) nome(s) do(s) discente(s) no momento da submissão: pode-se utilizar a nomenclatura: “Voluntário 1”, “Voluntário 2”, etc, para inclusão dos discente na aba “Equipe”.**
- 5.5.1 Após a aprovação do projeto e seleção dos discentes, os alunos voluntários serão incluídos na equipe do Projeto e o coordenador deve anexar os respectivos Termos de Compromisso (Anexo VI) para cada aluno.
- 5.6 Servidores que solicitaram redistribuição para outra instituição não poderão submeter propostas.
- 5.7 Servidores que solicitaram licença capacitação não poderão submeter propostas.

## 6 DOS COMPROMISSOS

### 6.1 Dos coordenadores de projetos

- 6.1.1 Não estar licenciado/afastado do IFMG, por qualquer motivo.
- 6.1.2 **Cabe ao orientador apresentar a Seção 6.2 deste edital, “Dos alunos voluntários:”, aos alunos voluntários da equipe.**
- 6.1.3 Cabe ao proponente indagar ao(s) aluno(s) voluntário(s) PIVEX/PIVEX-Jr., durante o processo de escolha da equipe discente, sobre sua disponibilidade e outros possíveis compromissos acadêmicos e/ou profissionais durante a vigência de execução do Edital, com o intuito de averiguar a viabilidade de participação do(s) aluno(s) na execução dessa ação extensionista.
- 6.1.4 O Coordenador da Ação ficará responsável por garantir a execução da proposta e alimentar, gradativamente, o sistema SUAP com as informações requisitadas de execução do projeto.
- 6.1.5 O coordenador da equipe não poderá estar afastado das atividades acadêmicas e/ou administrativas do seu Campus durante a vigência do projeto. (Incluem-se afastamento para capacitação, licenças etc).
- 6.1.6 O Coordenador e/ou membros da equipe dos projetos não poderão participar da pré-seleção, nem como membros da Comissão Avaliadora dos Projetos de Extensão.
- 6.1.7 Caso o Coordenador do Projeto seja afastado das atividades por período superior a 60 dias, deverá informar a SEPPG, juntamente com a documentação comprobatória do afastamento, para indicação de um coordenador substituto do projeto (Anexo VII), via Ofício assinado pelo SEI (unidade: FOR-SEPPG).
- 6.1.8 Caberá somente ao coordenador da proposta o acompanhamento e validação da entrega dos relatórios (parcial e final) e preenchimento mensal das atividades do projeto no SUAP. Somente com a anuência do orientador (oficializado via SEI), o coorientador poderá assumir a responsabilidade pelo projeto.
- 6.1.9 O coordenador poderá, com justificativa, solicitar a exclusão de um aluno voluntário, podendo indicar novo discente para a vaga, desde que o prazo para encerramento do projeto, no momento da solicitação de substituição, seja superior a 3 (três) meses.
- 6.1.9.1 Para efetuar esta exclusão é necessário inserir o formulário de “Solicitação de Cancelamento ou Substituição de Aluno” (Anexo VIII) no SUAP, apresentar um relatório das atividades realizadas pelo aluno voluntário durante o período e informar a SEPPG sobre a solicitação.
- 6.1.10 Em caso de publicações, premiações e apresentações em eventos científicos/tecnológicos, os autores deverão mencionar que o trabalho recebeu auxílio financeiro do IFMG – Campus Formiga.
- 6.1.11 Caberá ao Coordenador incluir o nome do aluno bolsista do IFMG – Campus Formiga e da Instituição nas publicações.

### 6.2 Dos alunos voluntários:

- 6.2.1 A condição de aluno voluntário PIVEX/PIVEX-Jr. somente será considerada após a entrega dos formulários e documentos necessários pelos alunos à SEPPG:
  - a) Formulário de cadastro e termo de compromisso do bolsista para assegurar a execução do projeto de acordo com as disposições constantes neste edital, estando ciente da **não concessão de recursos financeiros** (Anexo V).
  - b) Fotocópia do CPF e Identidade.
- 6.2.2 Desenvolver as atividades previstas no Plano de Trabalho do projeto e cumprir a carga horária estabelecida.
- 6.2.3 Apresentar ao Coordenador, mensalmente, o relato das atividades desenvolvidas, impreterivelmente até o último dia do referido mês, para que o mesmo possa atualizar as metas/atividades propostas no SUAP.
- 6.2.4 O aluno voluntário deverá apresentar relatório (mensal, parcial e/ou final) ao coordenador, quando solicitado, de atividades desenvolvidas no projeto a que está vinculado.
- 6.2.5 Ter rendimento acadêmico compatível com as atividades previstas no plano de trabalho do aluno, o qual deverá ser analisado pelo Coordenador/proponente do projeto.
- 6.2.6 O(s) aluno (s) voluntário(s) não poderá(ão) ter vínculo de parentesco de 1º ou 2º grau com o coordenador do Projeto.
- 6.2.7 Participar, quando solicitado, dos eventos de extensão do Campus, como o Seminário de Extensão (SemEx), Seminário Saberes da Extensão da Reitoria, dentre outros, apresentando os resultados obtidos sob a forma de resumo, painel (banner) e/ou na forma oral.
- 6.2.8 No caso de projetos que envolvam proteção da propriedade intelectual, estes só poderão ser apresentados após análise e aprovação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFMG.
- 6.2.9 Aos projetos que não participarem dos eventos supracitados no item 6.2.7, os autores ficarão impossibilitados de participarem i) do Edital de Extensão do Campus do ano subsequente e ii) de solicitar auxílio participação em eventos científicos para apresentação de trabalhos durante 12 meses.
- 6.2.10 Nas publicações e trabalhos apresentados, fazer referência a sua condição de aluno participante do programa institucional voluntário de extensão do IFMG - Campus Formiga.
- 6.2.11 A certificação da conclusão do projeto pelo aluno será emitida pela SEPPG, após efetiva comprovação de sua participação, por meio da entrega dos relatórios parcial e final do projeto pelo orientador/coordenador, bem como pelo preenchimento das informações no SUAP.

## 7 DAS SANÇÕES

7.1 Caso haja necessidade de interrupção ou cancelamento do Projeto, o Coordenador deve informar à SEPPG por meio de envio de Ofício no SEI (unidade: FOR-SEPPG), bem como o preenchimento na aba “Cancelamentos” no SUAP, em que conste a exposição de motivos e a documentação comprobatória, quando couber.

7.2 O abandono de Projeto sem motivo justificável implicará em suspensão do direito do coordenador de concorrer a outros editais de extensão da SEPPG e solicitar auxílio participação em eventos para apresentação pelo prazo de 12 (doze) meses, sem prejuízo para outros processos administrativos que podem ser abertos, mediante análise da SEPPG.

7.3 O abandono do projeto pelo aluno, sem motivo justificável, implicará na: i) suspensão do direito de participar do aluno em outros editais da SEPPG pelo prazo de 12 meses e; ii) solicitar auxílio participação em eventos para apresentação de trabalhos durante 12 meses.

## 8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

8.1 O cronograma geral do processo avaliativo das propostas está definido no Quadro I deste edital. Esse processo será coordenado e executado pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação do Campus.

8.2 Todas as propostas recebidas na plataforma SUAP passarão por uma etapa de Pré-Seleção, que verificará o atendimento aos critérios descritos no ANEXO IX, bem como atendimento aos termos descritos nas Seções 3, 4 e 5.

8.3 Os projetos incompletos ou em desacordo com este Edital não serão analisados em nenhuma instância.

## 9 ANÁLISE E RESULTADOS

9.1 Os resultados das avaliações dos projetos estarão disponíveis no SUAP.

## 10 ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E RESULTADOS

10.1 É de responsabilidade do coordenador do projeto o registro, no SUAP, das atividades executadas, despesas realizadas, fotos, avaliação final dos alunos, lições aprendidas, anexos e finalização do projeto (relatórios parcial e final), sendo o monitor do Projeto (servidor da SEPPG) responsável pela validação dos registros. Será também, de responsabilidade do coordenador do projeto a atualização da equipe, em tempo real, e anexos.

10.1.1 Até o 5º (quinto) dia útil de cada mês corrente, o coordenador do projeto deverá preencher no SUAP as atividades executadas no mês anterior.

**10.1.2 Em caso de inadimplência no preenchimento das atividades mensais (atualização das atividades no SUAP) que ultrapasse a 2 (dois) meses, o projeto poderá ser cancelado.**

10.2 Elaborar relatório parcial, ao completar 50% do período de execução do projeto, incluindo assinatura do coordenador aprovando o seu conteúdo, devendo ser entregue até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente no formato digital via SUAP. O não cumprimento poderá acarretar no cancelamento do projeto. O relatório deverá ser anexado na aba “Anexos”, bem como na meta correspondente ao relatório parcial, caso houver.

10.3 Entregar o relatório final, ao completar o período de vigência do projeto. O prazo máximo para entrega do relatório final, no formato digital, não deverá ultrapassar **60 (sessenta) dias** após o término da vigência do projeto. As datas começarão a contar do início do desenvolvimento do projeto. O relatório deverá ser enviado via SUAP anexado na aba “Anexos”, bem como na meta correspondente ao relatório final, caso houver.

10.3.1 Os relatórios serão elaborados utilizando redação científica e incluindo, dentre outros aspectos: introdução, material e métodos (metodologia), resultados e discussão, conclusões e referências. Também deverão ser incluídas, caso haja, participações em congressos da área, publicações com o pesquisador e protocolos de pedido de proteção intelectual. **Os modelos de relatório podem ser encontrados neste link.**

10.3.2 Para a elaboração do relatório final, o orientador poderá optar dentre:

a) a redação do relatório padrão, utilizando o modelo disponibilizado no site da SEPPG;

b) a redação do relatório em formato de artigo científico completo com no mínimo 10 páginas em coluna única, espaçamento 1,5 e fonte Times New Roman 12, utilizando modelo de preferência dos autores.

c) o envio da cópia do artigo científico (ligado ao tema do projeto) e do comprovante de submissão/aceitação do manuscrito em revista/congresso, datados após completado 80% do período de execução do projeto, contendo necessariamente o nome do(s) discente(s) como autor(es).

d) Registro de oferta e conclusão de curso de Formação Continuada (FC), ligado ao tema do projeto, com duração mínima de 16 horas, ou oferta do mesmo curso FC com duração de 8 horas para, pelo menos, duas turmas.

10.3.3 Caso os autores não apresentem o relatório final será vedada a participação dos mesmos nos editais de extensão do ano subsequente no IFMG - Campus Formiga.

10.4 As publicações e/ou quaisquer outros meios de divulgação dos trabalhos realizados e de seus resultados, deverá mencionar o apoio da SEPPG, do IFMG Campus Formiga.

10.5 No caso de acontecer um fato superveniente que impeça o coordenador de executar o projeto no tempo planejado, o mesmo deverá comunicar a SEPPG e solicitar, caso necessário, a prorrogação de prazo com a apresentação das devidas justificativas via Ofício no SEI (unidade: FOR-SEPPG). Caso a SEPPG defira a solicitação, o coordenador deverá realizar as devidas alterações no SUAP.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A SEPPG reserva-se o direito de acompanhar os projetos relacionados ao plano de trabalho, solicitar informações e verificar o cumprimento das condições previstas neste Edital.

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

11.3 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.

11.4 A SEPPG resolverá os casos omissos e situações não previstas no presente Edital.

11.5 Durante o período de excepcionalidade gerado pela pandemia do Coronavírus, a execução do projeto deve, obrigatoriamente, atender aos termos previstos na Instrução Normativa nº 2 de 20 de março de 2020.

## QUADRO I - CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO DE PROJETOS DE EXTENSÃO VOLUNTÁRIO DO IFMG – CAMPUS FORMIGA

ETAPAS	DATAS

Período de submissão de projetos	22/03 a 31/10/2021
Pré-avaliação pela SEPPG	Até 7 dias úteis após submissão da proposta.
Execução dos projetos	De 8 a 10 meses a contar da seleção
Vigência do Edital	Durante todas as fases do projeto

#### QUADRO II - REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE DEDICAÇÃO DOS ALUNOS PIVEX/PIVEX-Jr.

TIPO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PIVEX	O aluno deve estar regularmente matriculado em curso superior do IFMG Campus Formiga.	20 h
PIVEX-Jr.;	O aluno deve estar regularmente matriculado em curso técnico integrado ao ensino médio do IFMG Campus Formiga.	10 h

ANEXO I - TUTORIAL DE SUBMISSÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO disponível [neste link](#).

#### ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR SERVIDOR(A) DOCENTE

##### TÍTULO DA AÇÃO DE EXTENSÃO: XX

Pelo presente termo de compromisso, eu XX, brasileiro(a) residente e domiciliado(a) em XX, bairro XX, CEP XX, CPF nº XX, matrícula SIAPE nº XX, assumo os compromissos e obrigações que seguem, conforme Edital XX/XXXX:

1. Ser servidor docente do quadro do IFMG:

( ) servidor efetivo ( ) servidor temporário

2. Não estar afastado das atividades acadêmicas do *Campus* que estou lotado, inclusive afastamento para capacitação, licenças etc.

3. Registrar no plano individual de trabalho, a carga horária semanal para o desenvolvimento do projeto, compatível com a carga horária já registrada, na aba equipe.

4. Formalizar os processos de aquisição e contratação de serviços, se houver, com o apoio da Coordenação de extensão e Diretoria de Administração do *campus*, **na primeira semana logo após a divulgação da seleção**, como forma de não ocorrer atraso na execução do projeto por falta de material ou contratação de serviços.

5. Fazer a gestão juntamente a Fundação de Apoio para aquisição de todos os itens e serviços planejados para a ação de extensão.

6. Elaborar horário para os bolsistas, sendo assegurada a compatibilidade entre as atividades acadêmicas e as do desenvolvimento da ação de extensão. No caso dos voluntários, a carga horária deverá ser negociada entre coordenador/a e voluntário/a;

7. Indicar no SUAP, aba equipe, **o(a) orientador(a) do bolsita(a) ou voluntário**, a partir do primeiro dia que ele fizer parte da equipe do projeto, como também, alterar se for necessário. Tudo deve ocorrer dentro do prazo de vigência do projeto.

8. Anexar no sistema SUAP o termo de compromisso do bolsista ou voluntário e demais documentos exigidos no edital, devidamente preenchido e assinado, até 02 (dois) dias após o seu recebimento, **sob pena de não poder participar da equipe até que seja anexado**. Disponível no site <http://suap.ifmg.edu.br>, módulo projetos de extensão

9. Anexar no SUAP o Termo de adesão ao serviço voluntário, se houver, **sob pena de não poder participar da equipe até que seja anexado**.

10. Realizar reunião, antes de iniciar a execução do projeto, com toda equipe, para que todos conheçam o escopo do projeto e as atribuições que competem a cada membro, como também, realizar treinamento caso seja necessário;

11. Realizar reuniões com a equipe, durante a execução do projeto, para antecipar as situações desfavoráveis que poderão ser encontradas, para que ações preventivas e corretivas possam ser tomadas antes que essas situações se consolidem como problemas;

12. Participar das reuniões de acompanhamento do projeto quando solicitado pelo Diretor de Extensão/Coordenador de extensão, registrar no SUAP as atividades executadas, despesas realizadas, fotos, lição aprendida, avaliação final dos alunos, conclusão do projeto, como também, atualizar a equipe e os anexos;
13. Referenciar, em suas publicações, o apoio recebido da PROEX e do *Campus* do IFMG;
14. Dar ciência imediata ao Diretor/Coordenador de Extensão, nos *Campus*, no caso de acontecer um fato superveniente que impeça o Coordenador de dar continuidade ao projeto, permitindo assim que sejam tomadas as providências imediatas de substituição de Coordenador para o transcurso normal do projeto até sua conclusão;
15. Não participar dos processos de pré-seleção, na condição de pré-avaliador, nem da Comissão Avaliadora do Edital \_\_\_/2021.
16. Campo exclusivo para servidores temporários:

- Indicar o nome do subcoordenador conforme item 5.5 do edital: \_\_\_\_\_.

Assinatura do Subcoordenador

Ao firmar o presente compromisso, declaro que as informações são verdadeiras, estou ciente dos itens acima e me comprometo a cumpri-los.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Docente

### ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO DE COORDENADOR SERVIDOR(A) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### TÍTULO DA AÇÃO DE EXTENSÃO: XX

Pelo presente termo de compromisso, eu XX, brasileiro(a) residente e domiciliado(a) em XX, Bairro XX, CEP XX em XX, CPF nº XX, matrícula SIAPE nº XX, assumo os compromissos e obrigações que seguem, conforme Edital XX/XXXX:

1. Ser servidor Técnico Administrativo do quadro do IFMG.
2. Não estar afastado das minhas atividades administrativas no *Campus* que estou lotado, inclusive afastamento para capacitação, licenças etc.
3. Anexar no SUAP declaração de autorização da chefia imediata.
4. Formalizar os processos de aquisição e contratação de serviços, se houver, com o apoio da Coordenação de extensão e Diretoria de Administração do *campus*, **na primeira semana logo após a divulgação da seleção**, como forma de não ocorrer atraso na execução do projeto por falta de material ou contratação de serviços.
5. Fazer a gestão juntamente a Fundação de Apoio para aquisição de todos os itens e serviços planejados para a ação de extensão.
6. Elaborar horário para os bolsistas, sendo assegurada a compatibilidade entre as atividades acadêmicas e as do desenvolvimento da ação de extensão. No caso dos voluntários, a carga horária deverá ser negociada entre coordenador/a e voluntário/a;
7. Indicar no SUAP, aba equipe, **o(a) orientador(a) do bolsista(a) ou voluntário**, a partir do primeiro dia que ele fizer parte da equipe do projeto, como também, alterar se for necessário. Tudo deve ocorrer dentro do prazo de vigência do projeto.
8. Anexar no sistema SUAP o termo de compromisso do bolsista ou voluntário e demais documentos exigidos no edital, devidamente preenchido e assinado, até 02 (dois) dias após o seu recebimento, **sob pena de não poder participar da equipe até que seja anexado**. Disponível no site <http://suap.ifmg.edu.br>, módulo projetos de extensão
9. Anexar no SUAP o Termo de adesão ao serviço voluntário, se houver, **sob pena de não poder participar da equipe até que seja anexado**.
10. Realizar reunião, antes de iniciar a execução do projeto, com toda equipe, para que todos conheçam o escopo do projeto e as atribuições que competem a cada membro, como também, realizar treinamento caso seja necessário;
11. Realizar reuniões com a equipe, durante a execução do projeto, para antecipar as situações desfavoráveis que poderão ser encontradas, para que ações preventivas e corretivas possam ser tomadas antes que essas situações se consolidem como problemas;
12. Participar das reuniões de acompanhamento do projeto quando solicitado pelo Diretor de Extensão/Coordenador de extensão, registrar no SUAP as atividades executadas, despesas realizadas, fotos, lição aprendida, avaliação final dos alunos, conclusão do projeto, como também, atualizar a equipe e os anexos;
13. Referenciar, em suas publicações, o apoio recebido da PROEX e do *Campus* do IFMG;
14. Dar ciência imediata ao Diretor/Coordenador de Extensão, no *Campus*, no caso de acontecer um fato superveniente que impeça o Coordenador de dar continuidade ao projeto, permitindo assim, que sejam tomadas as providências imediatas de substituição de Coordenador para o transcurso normal do projeto até sua conclusão;
15. Não participar dos processos de pré-seleção, na condição de pré-avaliador, nem da Comissão Avaliadora do Edital \_\_\_/2021.

Ao firmar o presente compromisso, declaro que as informações são verdadeiras, estou ciente dos itens acima e me comprometo a cumpri-los.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor Coordenador

**ANEXO IV - TERMO DE ADESÃO VOLUNTÁRIO IFMG.****TERMO DE ADESÃO – VOLUNTÁRIO IFMG**

Pelo presente e na melhor forma do direito, de um lado, a \_\_\_\_\_ (unidade) do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, representada por \_\_\_\_\_ (nome do dirigente), doravante denominado \_\_\_\_\_ (cargo), da \_\_\_\_\_ (unidade) e, de outro, o senhor(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, Prestador de serviço voluntário, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, a seguir denominado Voluntário IFMG, resolvem celebrar, de comum acordo e nos termos desta Resolução, fundamentada na Lei nº 9.608/98 e respectivas modificações, este TERMO DE ADESÃO, para o desempenho de serviço voluntário, mediante as seguintes condições:

1 - O Voluntário IFMG, \_\_\_\_\_, desempenhará a partir desta data e até a data \_\_\_\_\_, os serviços voluntários a seguir discriminados:

A - (Plano de Trabalho - Especificar detalhadamente os serviços voluntários que serão prestados, envolvendo a indicação de seu OBJETO e CONDIÇÕES (de acordo com a resolução) que nortearão o cumprimento do mesmo, devendo sempre apontar atividades específicas e ser aprovado de acordo com a resolução).

B - O presente Termo de Adesão poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de trinta (30) dias, quando o Plano de Trabalho tiver características de continuidade ou ao encerramento de cada etapa, caso assim seja modelado o projeto.

E, por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente TERMO DE ADESÃO, assinado em duas (2) vias de igual teor e na presença de duas (2) testemunhas.

Formiga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

_____	_____
Dirigente	Voluntário IFMG
_____	_____
Testemunha 1	Testemunha 2
RG, CPF	RG, CPF

**ANEXO V- TERMO DE ADESÃO AO PROJETO****TERMO DE ADESÃO AO PROJETO**

Vimos através deste, confirmar o nosso interesse e participação no projeto XX intitulado XX, proposto pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais- IFMG, *Campus XX*, em atendimento às exigências do edital \_\_\_\_/20\_\_.

Formiga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Atenciosamente,

Nome completo e assinatura da pessoa responsável:

Cargo/Função que ocupa na Instituição/organização

**ANEXO VI - CADASTRO E TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA/VOLUNTÁRIO****CADASTRO E TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA/VOLUNTÁRIO**

<b>MODALIDADE DO PROJETO</b>
( ) PIBIC ( ) PIBITI ( ) PIBIC-JR ( ) VOLUNTÁRIO PESQUISA
( ) PIBEX ( ) PIBEX-JR ( ) PIBEX-PIEL ( ) PIBEX-JR-PIEL ( ) VOLUNTÁRIO EXTENSÃO
<b>TÍTULO DO PROJETO:</b>

PESQUISADOR/ORIENTADOR:		
DADOS DO ALUNO		
NOME:		
CURSO:	PERÍODO:	MATRÍCULA:
TELEFONE RESIDENCIAL:		CELULAR:
E-MAIL:		
DOCUMENTOS		
CPF:		
As informações abaixo são de preenchimento exclusivo dos bolsistas remunerados.		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

**COMPROMISSOS DO BOLSISTA**

Declaro concordar, para todos os fins e consequências de direito, com as normas para iniciação científica, tecnológica e de extensão, fixadas pelo **Edital** N° \_\_\_\_/20\_\_\_\_, e com as condições do presente termo, a saber:

1. O período de vigência da execução do Plano de Trabalho proposto é de até 10 (dez) meses a contar da data de registro do projeto;
2. São obrigações do aluno:

- Executar o Plano de Trabalho aprovado;
- Dedicar-se, exclusivamente, ao período da carga horária semanal prevista no Anexo II do referido edital respeitando o horário de trabalho firmado com o orientador;
- Apresentar à SEPPG e ao Comitê de Avaliação, o relatório técnico parcial das atividades desenvolvidas e dos resultados parciais alcançados quando completar 6 (seis) meses da vigência do plano de trabalho, incluindo a assinatura do orientador aprovando o seu conteúdo. **A suspensão do Plano de Trabalho pode ser realizada pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, especialmente em caso de inadimplência de relatórios (frequência e/ou parcial) ou do não cumprimento de compromisso com o Programa.**
- Apresentar à Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação o Relatório Técnico Final das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Plano de Trabalho, incluindo assinatura do orientador aprovando o seu conteúdo;
- Apresentar os resultados finais do projeto nos eventos relativos à Iniciação Científica e Tecnológica e/ou à Extensão Tecnológica promovidos pelo IFMG-Campus Formiga ou em ocasião solicitada pela SEPPG, devidamente comunicada;
- Fazer referência a sua condição de aluno pesquisador/extensionista do IFMG-Campus Formiga nos artigos ou trabalhos que vier a publicar e remeter uma cópia para a SEPPG;
- Cumprir rigorosamente os prazos estipulados pela Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação.

3. O aluno pesquisador/extensionista que tiver seu Plano de Trabalho cancelado sem justificativa relevante, por escrito, **não poderá mais candidatar-se a Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e Extensão.**

Formiga, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Pesquisador/Orientador:	Assinatura:
Aluno:	Assinatura:

**ANEXO VII - TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR DE AÇÃO DE EXTENSÃO****TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR DE AÇÃO DE EXTENSÃO**

1 – IDENTIFICAÇÃO DO ATUAL COORDENADOR GERAL



Título da Ação:		
Coordenador Geral:		
CPF:	SIAPE:	
Campus/Unidade:		
Telefone institucional:	Cel:	E-mail:
Vínculo com o IFMG: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico-Administrativo		
<b>2 – IDENTIFICAÇÃO DO NOVO COORDENADOR GERAL</b>		
Nome Completo:		
CPF:	SIAPE:	
Campus/Unidade:		
Telefone institucional:	Cel:	E-mail:
Vínculo com o IFMG: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico-Administrativo		
<b>3 – JUSTIFICATIVA</b>		

**ANEXO VIII - SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DE ALUNO****SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO DE ALUNO****I – TIPO DE VÍNCULO DO ALUNO:**

[ ] PIBIC      [ ] PIBIC-JR      [ ] PIBITI      [ ] PIVIC      [ ] PIBEX  
 [ ] BOLSISTA                      [ ] VOLUNTÁRIO

**II - DADOS DO ORIENTADOR:**

Nome :	
SIAPE:	E-mail:
Área:	
Telefone p/ Contato:	

**III - DADOS DO PROJETO:**

Título do projeto:

**IV – CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS SOMENTE EM CASO DE CANCELAMENTO**

Nome do aluno:

Título do Plano de Trabalho:

Data: / /

**V – CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS SOMENTE EM CASO DE SUBSTITUIÇÃO**

Nome e matrícula do aluno a ser substituído:

Data: / /

Nome do aluno substituto:

CPF:

NM (n.º matrícula/IFMG):

Endereço

Rua: N.º

Complemento:

Cidade: Bairro: CEP:

Telefone 1: Telefone 2: e-mail:

Código da agência (Banco do Brasil S/A):

Conta corrente:

Vigência da bolsa (mês/ano): de \_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_

**VI - MOTIVO DO CANCELAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO:**

Término do Curso de Graduação	A pedido do Orientador
A pedido do Bolsista	Outros

**VII- JUSTIFICATIVA PARA O CANCELAMENTO OU SUBSTITUIÇÃO**

--

Observações:

1 - Tanto no cancelamento como na substituição devem ser apresentados os relatórios Técnico Científico e de Atividades desenvolvidas pelo aluno (devidamente comprovado com xerox de publicações, certificados) **correspondentes aos meses de utilização da bolsa.**

2 – Alunos que estão ingressando no Programa de Iniciação Científica como substitutos devem anexar a este documento fotocópia do CPF, título de eleitor e RG, comprovante de matrícula (fornecida pela Secretaria de Ensino do IFMG-Campus Formiga) para a Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação pelo e-mail: pesquisa.formiga@edu.com.br

3 – Em caso de cancelamento sem indicação de substituto, a bolsa retornará a Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (SEPPG) para remanejamento.

Local, Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ .

Assinatura do Orientador

## ANEXO IX – TABELA DE PRÉ-AVALIAÇÃO

### TABELA DE PRÉ-AVALIAÇÃO

**OBS:** Os critérios de 01 a 06 da tabela abaixo são de caráter eliminatório. A falta de atendimento a quaisquer dos critérios, enseja, na desclassificação da proposta.

CRITÉRIOS	RESPOSTA ESPERADA SIM. CASO A RESPOSTA SEJA NÃO O PROJETO DEVE SER DECLASSIFICADO.	VERIFICAR NO SUAP	JUSTIFICATIVA CASO A RESPOSTA SEJA NÃO
1. O projeto é uma ação com caráter extensionista			
2. A proposta está preenchida corretamente no módulo SUAP? <b>Verificar todas as abas no SUAP.</b> <b>a) Dados do projeto.</b> Devem estar todos os Campos preenchidos. <b>b) Caracterização dos beneficiários.</b> Deve estar preenchido o público alvo e a quantidade prevista de pessoas a atender. <b>c) Equipe:</b> Observar se a categoria de bolsista ou voluntário está preenchida de forma correta. Observar se o plano de trabalho dos membros (servidor ou aluno) que já estão com os nomes inseridos na equipe estão devidamente preenchidos. Observar se foi anexado o termo de compromisso do Coordenador. No caso dos Técnicos administrativos termo de compromisso e declaração da chefia imediata. <b>d) Metas/Atividades:</b> Observar se todas as metas têm atividades planejadas. As atividades precisam estar descritas de forma correta, conter unidade de medida, período de execução e indicador qualitativo compatível. <b>e) Plano de aplicação/memória de cálculo:</b> verificar se está preenchido de forma correta conforme o recurso que consta no edital. <b>f) Plano de desembolso:</b> 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.	Verificar todas as abas do projeto no SUAP		
3. O coordenador pertence ao quadro efetivo do IFMG?		Ver no SUAP no link Servidores e no Anexo II	
4. O coordenador possui diploma de nível superior?		Ver no SUAP no link Servidores	
5. O coordenador do projeto estará afastado das atividades acadêmicas e/ou administrativas durante a vigência do projeto?		Ver no SUAP no link Servidores	

Formiga, 18 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor(a) Geral**, em 18/03/2021, às 09:40, 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 **0781196** e o código CRC **6285D808**.

23211.000434/2021-62

0781196v1