



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

Edital N° 148/2024 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

APOIO AOS CIRCUITOS DE ARTE E CULTURA DOS CAMPI DO IFMT

Período de Execução: Março a Outubro/2025

Setembro/2024

APOIO AOS CIRCUITOS DE ARTE E CULTURA DOS CAMPI DO IFMT 2024

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT e o Pró-Reitor de Extensão, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, a Resolução CONSUP nº 027/2019 e o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT 2019-2025, tornam público o processo de seleção de propostas para apoio à realização de Circuitos de Arte e Cultura dos Campi do IFMT, de acordo com os termos estabelecidos no presente edital.

1. OBJETIVO GERAL E ESPECÍFICOS

1.1. Trata-se de um edital para seleção de propostas de apoio à realização dos eventos artísticos intitulados Circuitos de Arte e Cultura nos Campi do IFMT.

1.2. Os projetos selecionados serão executados no prazo de 08 (oito) meses.

1.3. Os prazos dos projetos selecionados não serão prorrogados.

1.4. O edital possui como objetivos específicos:

- a. Apoiar a divulgação de trabalhos artísticos culturais desenvolvidos pelo IFMT e por parceiros da comunidade externa;
- b. Contribuir para a formação profissional e cidadã dos discentes;
- c. Incentivar a participação de docentes, técnico-administrativos e discentes das diferentes modalidades de ensino;
- d. Integrar a instituição à comunidade externa, divulgando o IFMT e as suas ações com caráter de ensino, pesquisa e/ou extensão;
- e. Possibilitar a socialização de conhecimentos, vivências, experiências e trabalhos artísticos entre os campi e a comunidade em geral, através de plataformas de comunicação e informação digitais.

2. DEFINIÇÕES

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

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

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

2.4. **Colaborador Externo:** Profissional especialista, sem vínculo com o IFMT, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do projeto.

2.5. **Discente Bolsista:** É a pessoa que está regularmente matriculada em algum curso de ensino médio ou superior ofertado pelo IFMT, ou outra instituição de ensino, devidamente cadastrada como estudante bolsista no SUAP Módulo Extensão, que atua junto ao coordenador do projeto, fazendo parte da equipe executora, inclusive com as mesmas atividades, e recebendo bolsa de extensão conforme Programa de Valorização da Pesquisa e da Extensão.

2.6. **Discente Não Bolsista:** É a pessoa que está regularmente matriculada em algum curso de ensino médio ou superior ofertado pelo IFMT, ou outra instituição de ensino, devidamente cadastrada como estudante NÃO bolsista no SUAP Módulo Extensão, que atua junto ao coordenador do projeto, fazendo parte da equipe executora, inclusive com as mesmas atividades, e NÃO recebe bolsa de extensão conforme Programa de Valorização da Pesquisa e da Extensão.

2.7. **Equipe Executora:** É o grupo, geralmente de 03 a 05 pessoas, internas ou externas ao campus, cadastradas no SUAP Módulo Extensão, que, junto ao coordenador do projeto, mobiliza a comunidade, realiza as atividades do projeto, contribui na avaliação e na prestação de contas do projeto, podendo ou não receber bolsa de extensão conforme Programa de Valorização da Pesquisa e da Extensão. Todos os integrantes devem apresentar plano de trabalho e assinar o Termo de Compromisso.

2.8. **Extensão:** Processo educativo, cultural e científico que, articulado de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, viabiliza a relação entre o IFMT e a sociedade.

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

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

2.11. **Monitor:** Servidor público federal, lotado no IFMT, responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação dos projetos de extensão vinculados ao seu usuário no SUAP Módulo Extensão.

2.12. **Coordenador do Projeto:** Servidor público federal, lotado no IFMT, responsável pela submissão, execução e prestação de contas do projeto de extensão vinculado ao seu usuário no SUAP Módulo Extensão.

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

2.14. **Servidor Voluntário:** Servidor público federal, lotado no IFMT e envolvido em ações de extensão, seja no planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento ou avaliação. Participa da equipe executora do projeto e não recebe bolsa de extensão.

2.15. **SUAP Módulo Extensão:** É a sigla para Sistema Unificado de Administração Pública - Módulo Extensão, criado, desenvolvido e mantido pela equipe de Tecnologia da Informação do Instituto Federal do Rio Grande do Norte - IFRN - e implantado no IFMT entre 2018 e 2019 para registro e gestão das ações de extensão.

2.16. **Taxa de Bancada:** Recurso do IFMT auferido via Lei Orçamentária Anual (LOA) ou captação e destinado especificamente ao custeio das despesas com execução e aperfeiçoamento dos projetos, inclusive os vinculados a programas institucionais devidamente aprovados em editais.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Podem submeter projetos, os servidores efetivos ativos do IFMT, preferencialmente docentes na área de Artes, em exercício das suas funções nos termos do Artigo 3º da Portaria/SETEC/MEC n. 19, de 12 de abril de 2023, e que apresentem **NADA CONSTA** dos setores de ensino, pesquisa e extensão do campus.

3.1.1. A declaração de Nada Consta da extensão poderá ser emitida automaticamente no SUAP Módulo Extensão no caminho: SUAP > EXTENSÃO > Projetos > Declarações > Nada Consta.

3.2. Servidores em afastamento por interesse próprio, afastamento para servir em outro órgão, afastamento para mandato eletivo, afastamento para programas de pós-graduação e outros afastamentos e licenças previstas na Lei nº 8.112/90 **não poderão** concorrer neste Edital.

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

3.3. É vedada a participação de servidores e instituições que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública.

3.4. Servidores inadimplentes em programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão não poderão concorrer neste Edital.

3.5. Diretores/Coordenadores de Extensão poderão concorrer a este Edital, desde que não sejam pré-avaliadores e membros da comissão de seleção de projetos.

3.5.1. Caso o Diretor/Coordenador de Extensão do campus seja o proponente do projeto para este Edital é necessário que comunique previamente a PROEX, pelo e-mail institucional projetoextensao@ifmt.edu.br, indicando o pré-avaliador dos projetos do seu Campus, função que poderá ser sub-rogada ao seu superior imediato ou servidor devidamente designado por portaria interna para tal função.

3.6. Os estudantes bolsistas a serem selecionados deverão:

a. Estar regularmente matriculados em cursos técnicos, em cursos superiores de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia) ou pós-graduação do IFMT;

b. Ser, preferencialmente, beneficiários de quaisquer modalidades da assistência estudantil previstas na Resolução CONSUP nº 90 de 16/09/2022, beneficiários do Programa Bolsa Permanência da SESU/MEC ou apresentar perfil socioeconômico compatível com o estabelecido no Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010;

c. Ser aprovado no edital de seleção de bolsista realizado pela equipe organizadora do evento;

d. Não ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFMT, exceto às previstas na Resolução CONSUP nº 90 de 16/09/2022 ou de outros órgãos de fomento e os beneficiários de programas especiais do governo federal, considerando a disponibilidade da carga horária disponível para dedicação ao projeto;

e. Apresentar disponibilidade de tempo e dedicação às atividades de extensão;

f. Na relação de compromisso entre o IFMT e o estudante, o bolsista não terá a sua função caracterizada como cargo ou emprego, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza e, conseqüentemente, não tendo validade para contagem de tempo de serviço.

3.6.1. Os alunos que estiverem recebendo bolsa de qualquer natureza custeada pelo IFMT, exceto as previstas na Resolução CONSUP nº 90 de 16/09/2022 ou outras instituições, poderão participar dos projetos como voluntários e não farão jus à bolsa de extensão.

3.7. São requisitos para servidores voluntários participarem de projetos:

- a. Ser servidor ativo do IFMT (docente ou técnico administrativo);
- b. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão, antes ou após a aceitação do projeto;
- c. Definir, junto ao coordenador do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- d. Assinar o Termo de Compromisso na aba Equipe do projeto;
- e. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades.

3.8. São requisitos para o discente não bolsista participar de projetos:

- a. Ser discente do campus proponente, regularmente matriculado e com efetiva frequência;
- b. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão, antes ou após a aceitação do projeto;
- c. Definir, junto ao coordenador do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- d. Assinar o Termo de Compromisso na aba Equipe do projeto;
- e. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades.

3.9. São requisitos para inserção de colaborador externo nos projetos:

- a. Ser previamente cadastrado no SUAP pelo setor de extensão do campus, pelo caminho EXTENSÃO > Projetos > Cadastros > Colaborador Externo > Adicionar Colaborador Externo > Preencher todos os dados para colaborador brasileiro nato ou naturalizado (Nome, CPF, E-mail, Telefone para contato, Instituição, Titulação, Link do Lattes, Upload do Documento de Identidade) OU, para colaborador estrangeiro, (Nome, País de Origem, Passaporte, E-mail, Telefone para contato, Instituição, Titulação, Upload do Passaporte) > Salvar;
- b. Ser inserido na equipe do projeto, no SUAP Módulo Extensão antes da submissão ou durante a execução do projeto;
- c. Definir, junto ao (à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação, não podendo ser inferior a 01 (uma) hora por semana;
- d. Ter plano de trabalho elaborado pelo(a) coordenador(a) do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades;
- e. Assinar o Termo de Compromisso na aba Equipe do projeto;
- f. Restringir seu vínculo ao projeto apenas às atividades elencadas em seu plano de trabalho;
- g. Na relação de compromisso entre o IFMT e o colaborador externo, o bolsista não terá a sua função caracterizada como cargo ou emprego, não gerando vínculo empregatício de qualquer natureza e, conseqüentemente, não tendo validade para contagem de tempo de serviço.

4. DA ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DA PROPOSTA

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

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

4.3. O projeto deverá ser composto por no mínimo 01 (um) coordenador e até 2 (dois) estudantes bolsistas.

4.3.1. O projeto de extensão poderá ter colaboradores externos e estudantes voluntários na sua equipe executora conforme necessidade do projeto.

4.4. O(A) coordenador(a) do projeto deve ser prioritariamente docente da área de artes.

4.4.1. Caso o campus não possua um(a) docente da área de artes conforme descrito no item 3.4, ou esse(a) servidor(a) esteja por algum motivo impossibilitado de assumir, desde que devidamente justificado pela sua chefia imediata, a realização da inscrição da proposta no SUAP Módulo Extensão ficará ao encargo de um(a) servidor(a) devidamente indicado pela direção-geral do campus.

4.5. O estudante bolsista deverá cumprir carga horária de 10 (dez) horas semanais, equivalente a R\$ 200,00/mês, durante o período de 03 meses.

4.5.1. Se forem 02 (dois) estudantes bolsistas vinculados ao projeto, estes deverão desenvolver carga horária de

05 (cinco) horas semanais, equivalente a R\$ 100,00/mês, durante o período de execução do projeto, conforme Tabela de Valores de Referência do Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

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

4.6.1. O processo de seleção do bolsista é de responsabilidade do coordenador do projeto junto com a comissão organizadora do evento.

4.6.2. Este processo de seleção deverá ter ampla divulgação no campus e os pré-requisitos deverão seguir os critérios incluídos no item 3.7 e as particularidades e competência conforme estabelecidas pela comissão organizadora do evento.

4.7. Cada campus só poderá apresentar uma única proposta para este edital.

4.8. Os servidores com dificuldades de acesso ao SUAP deverão entrar em contato diretamente com a Coordenação de Tecnologia da Informação de seu campus e este, se necessário, com a Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação.

4.9. Os servidores com dificuldades de acesso ao SUAP, lotados em campus que não possuam setor de Tecnologia da Informação, deverão entrar em contato diretamente com a Diretoria/Coordenação de Extensão do campus.

4.10. Para que a proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir a submissão, certifique-se que a mesma foi devidamente encaminhada e encontra-se com o status "enviado".

4.11. A comissão local instituída pelo campus será responsável pela seleção das apresentações artísticas e organização de todas as atividades.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

5.1. As propostas aprovadas terão direito de até 02 (duas) bolsas mensais na modalidade de beneficiário estudante, no valor de até R\$ 200,00 (duzentos reais), no período de 3 meses e apoio financeiro no valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para itens de custeio, conforme descrito no Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP Nº 014/2019.

5.1.1 A bolsa do estudante deverá ser destinada para dois discentes de nível médio, superior e/ou pós-graduação, no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

5.1.2. O apoio financeiro de até R\$ 5.000,00, serão executados pela **Diretoria/Departamento de Administração e Planejamento do Campus**. Os recursos serão desconcentrados para o campus do proponente, conforme cronograma apresentado no item 10.

a. A bolsa do estudante será disponibilizada mensalmente, por até 3 (três) meses, entre o período destinado aos meses de pré-evento, evento e pós-evento, ressalvadas as condições de cancelamento do projeto;

b. O recurso destinado ao presente edital será consignado no orçamento do IFMT para o exercício de 2025, no programa Educação Profissional e Tecnológica (5012), Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica (2994) ou ação de Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional (20RL), conforme limite orçamentário fixado para o programa na Proposta de Lei Orçamentária Anual de 2025, em despesas de auxílio (bolsa) custeio (ND 33.90.20-01), aplicações diretas (ND 33.90.00-00) e auxílio (bolsa) estudantil (ND 33.90.18-04).

5.2. Dentro do período de execução do projeto, o coordenador tem a liberdade para escolher os meses em que o bolsista irá realizar as atividades para fazer jus ao pagamento da bolsa pelos 3 (três) meses.

5.3. A gestão dos recursos financeiros e orçamentários aplicados ao projeto selecionado será **efetuada e gerenciada pela Diretoria/Departamento de Administração do Campus, acompanhada e aprovada pela Diretoria/Coordenação de Extensão do Campus**. Os recursos serão descentralizados para o campus do proponente, conforme o cronograma do item 10.

5.3.1. A Diretoria/Departamento de Administração do campus **não** poderá enviar/transferir o recurso do apoio financeiro para o coordenador da proposta executar as demandas do projeto.

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

- 5.5. O Apoio Financeiro, para fins deste edital, deverá ser utilizado com despesas de natureza de CUSTEIO, com execução somente dentro do período estipulado no plano do projeto.
- 5.6. O coordenador do projeto deve atentar-se as vedações dispostas no art. 27 do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT (Resolução CONSUP nº 014/2019).
- 5.7. Os itens financiáveis nesse edital são:
- Prestação de serviços;
 - Material de expediente em geral;
 - Acessórios para instrumentos musicais;
 - Dispositivos de armazenamento de dados;
 - Acessórios de materiais de informática para audiovisuais;
 - Material de apoio para as artes cênicas e as artes visuais;
 - Outros permitidos pela resolução CONSUP nº 014/2019.
- 5.8. Os itens não financiáveis com os recursos oriundos deste edital, poderão ser viabilizados através de outra fonte orçamentária, de acordo com os interesses e possibilidades do Campus.
- 5.9. O coordenador do projeto será o responsável pela solicitação, junto ao Departamento de Administração e Planejamento, dos materiais e serviços que serão necessários para a realização do evento.
- 5.10. Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto.
- 5.11. O pagamento da bolsa mensal para o estudante será disponibilizado a partir do mês subsequente ao mês trabalhado, mediante o preenchimento no SUAP Módulo Extensão das atividades executadas e despesas realizadas (prestação de contas), conforme cronograma físico-financeiro e etapas previstas do projeto.
- 5.11.1. Para a efetivação do pagamento da bolsa do estudante, o coordenador do projeto deverá validar a frequência e atividades diárias registradas pelo estudante.
- 5.12. O prazo limite para o preenchimento no SUAP Módulo Extensão das atividades executadas, despesas realizadas e prestação de contas, conforme cronograma físico-financeiro e de etapas previstas no projeto, bem como a disponibilização de fotos no sistema, será até o 5º dia do mês subsequente ao mês trabalhado.
- 5.13. Caberá à Diretoria/Coordenação de Extensão, após o prazo limite do item 5.12, a validação no SUAP Módulo Extensão das etapas informadas pelo Coordenador do Projeto.
- 5.14. Após a validação das atividades mensais, caberá à Diretoria/Coordenação de Extensão a formalização do processo, até o 10º dia de cada mês, solicitando o pagamento das bolsas junto a Diretoria/Departamento de administração do Campus.
- 5.15. Quadro 01. Quantitativo e valor das bolsas de extensão destinadas aos discentes do IFMT e valor total do apoio financeiro.

Ord.	Campus	Quantidade de Projetos por Campi	APOIO FINANCEIRO	Bolsas Discentes				
				Valor Unitário Mensal	Total de Discentes Beneficiados	Total de Parcelas	Valor Final das Bolsas	Valor Final - por Projeto
1	Alta Floresta	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
2	Barra do Garças	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
3	Bela Vista	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
4	Cáceres - Olegário Baldo	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
5	Campo Novo do Parecis	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
6	Confresa	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
7	Cuiabá - Octayde J. da Silva	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
8	Diamantino	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
9	Guarantã do Norte	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
10	Juína	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
11	Lucas do Rio Verde	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
12	Pontes e Lacerda	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
13	Primavera do Leste	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
14	Rondonópolis	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
15	São Vicente	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00

16	Sinop	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
17	Sorriso	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
18	Tangará da Serra	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
19	Várzea Grande	1	R\$ 5.000,00	R\$ 200,00	2	03	R\$ 1.200,00	R\$ 6.200,00
Total		19	R\$ 95.000,00				R\$ 22.800,00	R\$ 117.800,00

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

5.17. Os demais integrantes da equipe executora do projeto não receberão bolsas de extensão e atuarão como voluntários, tendo pleno direito ao recebimento de certificados expedidos pelo SUAP Módulo Extensão, mediante inserção do colaborador na aba Equipe e registro de suas atividades na aba Metas/Atividades pelo Coordenador do Projeto antes da realização das atividades do projeto.

6. COMPROMISSOS

6.1. São compromissos do coordenador do projeto:

- a. Elaborar e submeter a proposta no SUAP – Módulo Extensão, disponível em: <https://suap.ifmt.edu.br>;
- b. Acompanhar todas as etapas da seleção do projeto, realizando alterações e cumprir as observações quando propostas pela comissão de avaliação;
- c. Assinar, eletronicamente, o termo de compromisso, no próprio SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe";
- d. Elaborar, publicar e inserir na Aba Anexos no SUAP Módulo Extensão, o edital de seleção de bolsista com todas as etapas, critérios estabelecidos e o resultado final da seleção.
- e. Inscrever no projeto o discente selecionado com perfil compatível com as atividades previstas no projeto de extensão;
- f. Coletar o termo de autorização de uso de imagem e som para membros da comunidade externa que por ventura estarão expondo suas obras artísticas nos momentos de apresentações gerais e/ou terão suas obras expostas no relatório final;
- g. Verificar junto ao registro acadêmico/escolar do campus se todos os discentes participantes da equipe executora e principalmente aqueles que irão realizar apresentações artísticas possuem termo de autorização do uso de imagem e som. Esse documento em alguns campi são coletados no ato da matrícula. Caso não tenha este documento, orientamos que providenciem para maior seguridade das publicações gerais das imagens desses sujeitos em redes sociais do IFMT;
- h. Prestar contas do projeto, conforme previsto no item 9 do presente edital;
- i. Solicitar materiais e serviços necessário para execução do projeto mediante orientações técnicas do Departamento de Administração e Planejamento do campus;
- j. Comunicar à Direção/Coordenação de Extensão do campus, bem como à PROEX, sobre licenças, afastamento, aposentadoria, exoneração e/ou outras situações que impossibilitem a sua permanência na coordenação do projeto, bem como realizar a substituição da coordenação do projeto na aba "Equipe" no SUAP - módulo extensão, disponível no site <http://suap.ifmt.edu.br>;
- k. Comunicar e justificar à Direção/Coordenação de Extensão do campus, bem como à PROEX, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do projeto, e realizar a substituição na aba "Equipe" no SUAP Módulo Extensão, disponível no site <http://suap.ifmt.edu.br>;
- l. Executar o projeto de extensão de acordo com as metas e atividades previstas na proposta e inserir no SUAP Módulo Extensão o registro das Metas/Atividades executadas (listas de presença, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade que serão apresentadas). Os registros fotográficos deverão ser postados na aba "FOTOS" do projeto;
- m. Validar na aba "Registros de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Validar Frequência/Atividade", as frequências e atividades do discente bolsista, depois clicar em "Gerar Lista de Frequência", salvar em .pdf e postá-lo na aba "Plano de Desembolso > Gerenciar gastos", referente a bolsa do discente do mês a que se refere, no SUAP Módulo Extensão;
- n. Preencher no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas e despesas realizadas (prestação de contas);
- o. Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à Direção/Coordenação de Extensão do campus, bem como à PROEX, a necessidade eventual de sua substituição, apresentando justificativa e indicando o novo coordenador do projeto;
- p. Os materiais de divulgação e outros utilizados na execução do projeto de extensão devem conter a identificação do apoio da Pró-Reitoria de Extensão e do campus;
- q. Prestar conta no SUAP das despesas realizadas com o recurso recebido em até 30 dias após a conclusão do projeto e encerrá-lo no sistema;
- r. Orientar todos os artistas que irão apresentar algum produto artístico acerca da importância dos direitos autorais das obras;
- s. Orientar todos os integrantes da comissão organizadora e demais membros da equipe executora;
- t. Realizar após a aprovação do projeto uma chamada pública para o processo de seleção do bolsista remunerado,

estabelecendo ampla divulgação no site, murais e redes sociais do campus;

- u. Orientar, direcionar e assistir o bolsista em todas as atividades;
- v. Coletar o Termo de Responsabilidade sobre o uso de imagem e som, conforme anexo II, e uma declaração de que não constituem plágio referente aos dados e fotos do projeto, para publicações científica em geral;
- w. Participar e responsabilizar-se pela participação do discente bolsista nos eventos de extensão promovidos pelo IFMT com apresentação oral e/ou de banners, a exemplo do WorkIF, realizado pela Reitoria, e das Jornadas de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT desenvolvidas nos Campi;
- x. Participar das reuniões de acompanhamento do projeto, quando solicitado pelo Setor de Extensão do campus;
- y. Prestar contas no SUAP das despesas realizadas com a taxa de bancada em até 30 dias após a conclusão do Projeto, e encerrar o projeto no SUAP.

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

6.2. São compromissos do Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus:

- a. Orientar o coordenador do projeto e a gestão de extensão do campus acerca dos trâmites administrativos para execução financeira do recurso aprovado no edital;
- b. Apresentar para o coordenador do projeto de forma objetiva os instrumentos e documentos necessários para a efetivação da execução financeira;
- c. Dialogar e definir com o coordenador do projeto os caminhos eficientes para a concretização da execução financeira no prazo do edital;
- d. Estar ciente que a execução financeira do recurso referente ao edital do Circuito de Arte e Cultura é de responsabilidade da Coordenação ou Direção/Departamento de Administração e Planejamento do Campus;
- e. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para atendimento do projeto;
- f. Executar as despesas conforme forem propostas e demandadas pelo coordenador do projeto;
- g. Elaborar a prestação de contas em conjunto com o coordenador do projeto, fornecendo toda a documentação necessária para a conclusão dessa etapa no módulo SUAP;
- h. Informar a Pró-Reitoria de Administração até o último dia útil de setembro de 2023, acerca dos trâmites de execução dos recursos não empenhados;
- i. Devolver os recursos não executados para a Pró-Reitoria de Administração e compartilhar o comunicado para o coordenador da proposta inserir no módulo SUAP.

6.3. São compromissos do estudante bolsista:

- a. Executar as atividades propostas pelo coordenador;
- b. Dedicar no mínimo de 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) horas semanais ao projeto, conforme o plano de trabalho a ser elaborado com o coordenador;
- c. Elaborar relatórios em conjunto com o coordenador;
- d. Cumprir rigorosamente o plano de trabalho elaborado pelo coordenador do projeto;
- f. Participar de eventos de extensão promovidos pelo IFMT com apresentação artística, oral e/ou de banners, a exemplo da MArte, do WorkIF, realizado pela Reitoria, e das Jornadas de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT desenvolvidas nos Campi, sob solicitação do coordenador do projeto;
- g. Apresentar ao coordenador do projeto, quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, proposta de desligamento do projeto;
- h. Assinar, eletronicamente, o Termo de Compromisso, no próprio SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o termo de compromisso;
- i. Inserir, mensalmente, no SUAP Módulo Extensão, aba "Registros de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Inserir Descrição e Data > Salvar", as frequências e as atividades realizadas em cada dia de trabalho no projeto;
- j. Preencher mensalmente, até o 5º dia útil, no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas (aba Metas/Atividades, ícone 'Registrar Execução') que lhe forem atribuídas.

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

- a. Por proposta do coordenador, justificada por escrito à Coordenação de Extensão;
- b. Por solicitação do próprio estudante;
- c. Por ter efetuado trancamento de matrícula ou sido transferido para outra instituição de ensino;
- d. Por conclusão, abandono ou desistência do curso;
- e. Por ter cometido quaisquer irregularidades ou infringido o estabelecido neste Edital e na Resolução CONSUP n. 014/2019.

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

6.6. São compromissos dos servidores voluntários:

- a. Desenvolver com zelo e dedicação as atividades previstas no plano de trabalho, aprovado pelo coordenador do projeto;
- b. Disponer de tempo e dedicação às atividades de extensão;
- c. Definir, junto ao coordenador do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- d. Assinar, eletronicamente, o Termo de Compromisso, no próprio SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o termo de compromisso;
- e. Preencher mensalmente, até o 5º dia útil, no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas (aba Metas/Atividades, ícone 'Registrar Execução') que lhe forem atribuídas;
- f. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ao(à) Coordenador(a) do Projeto sobre licenças, afastamento, aposentadoria, exoneração e/ou outras situações que impossibilitem a sua permanência na equipe executora do projeto.

6.7. São deveres dos discentes não bolsistas:

- a. Dedicar-se às atividades do projeto, cumprindo os horários para cada atividade;
- b. Definir junto ao coordenador o quantitativo de horas semanais dedicadas às atividades do projeto, não podendo ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais;
- c. Assinar, eletronicamente, o termo de compromisso, no próprio SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o Termo de Compromisso;
- d. Inserir, mensalmente, no SUAP Módulo Extensão, aba "Registros de Frequência/Atividade Diária > Cadastrar Frequência/Atividade Diária > Inserir Descrição e Data > Salvar", as frequências e as atividades realizadas em cada dia de trabalho no projeto;
- e. Apresentar ao(à) Coordenador(a) do Projeto, quando for o caso, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, proposta de desligamento do projeto;
- f. Preencher mensalmente, até o 5º dia útil, no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas (aba Metas/Atividades, ícone 'Registrar Execução') que lhe forem atribuídas;
- g. Participar de eventos de extensão promovidos pelo IFMT com apresentação oral e/ou de banners, a exemplo do WorkIF, realizado pela Reitoria, e das Jornadas de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMT desenvolvidas nos Campi, sob solicitação do Coordenador do Projeto.

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

- a. Por proposta do coordenador, justificada por escrito à Coordenação de Extensão;
- b. Por solicitação do próprio estudante;
- c. Por ter efetuado trancamento de matrícula ou sido transferido para outra instituição de ensino;
- d. Por conclusão, abandono ou desistência do curso;
- e. Por ter cometido quaisquer irregularidades ou infringido o estabelecido neste Edital e na Resolução CONSUP n. 014/2019.

6.9. São deveres do Colaborador Externo:

- a. Desenvolver com zelo e dedicação as atividades previstas no plano de trabalho, aprovado pelo coordenador do projeto;
- b. Estar ciente de que seu vínculo se restringe ao tempo das atividades elencadas no plano de trabalho e está respaldada na Lei nº 9.608 de 18/02/1998;
- c. Assinar, eletronicamente, o termo de compromisso, no próprio SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o Termo de Compromisso;
- d. Preencher mensalmente, até o 5º dia útil, no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas (aba Metas/Atividades, ícone 'Registrar Execução') que lhe forem atribuídas;
- e. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ao(à) Coordenador(a) do Projeto caso haja situações que impossibilitem sua permanência na equipe executora;

6.10. São deveres do Monitor:

- a. Acompanhar, a partir do início da execução do projeto, a distribuição de atividades entre os membros da equipe na aba Metas/Atividades e a observação do plano de trabalho individual na aba Equipe no SUAP Módulo Extensão;
- b. Acompanhar, mensalmente, a inserção das Folhas de Frequências dos bolsistas na aba Anexos > Outros Anexos no SUAP Módulo Extensão;
- c. Solicitar mensalmente junto à Direção/Coordenação de Extensão do campus e tendo em vista o item anterior, o pagamento de bolsa dos discentes ao Departamento de Administração/DAP do Campus/Reitoria;
- d. Avaliar mensalmente a inserção, pela Coordenação do Projeto, dos comprovantes na aba Metas/Atividades e na aba Plano de Desembolso, quando houver gasto;
- e. Verificar antes do término da execução do projeto o preenchimento da aba Equipe, observando o plano de trabalho atribuído a cada membro do projeto, a carga horária; Caracterização dos Beneficiários; Equipe; Metas/Atividades; Plano de Desembolso; Anexos; Fotos; Prestação de contas (caso haja devolução de recurso); Registro de Frequência/Atividade Diária; Conclusão e Lições Aprendidas;

- f. Avaliar em até 30 (trinta) dias do término da execução do projeto a prestação de contas dos projetos observando o preenchimento das abas: Metas/Atividades; Plano de Desembolso e Conclusão, no menu Monitoramento > Acompanhar Validação;
- g. Verificar para a conclusão do projeto o preenchimento das abas: Caracterização dos Beneficiários; Equipe; Metas/Atividades; Plano de Desembolso; Anexos; Fotos; Prestação de contas (caso haja devolução de recurso); Registro de Frequência/Atividade Diária; Conclusão e Lições Aprendidas;
- h. Auxiliar a troca de coordenação do projeto, caso haja, instruindo a solicitação da anuência da chefia imediata, anexar os Nada Consta de ensino, pesquisa e extensão, além da devolução da taxa de bancada pelo(a) antigo(a) coordenador(a) e o novo empenho da taxa de bancada pelo(a) novo(a) coordenador(a).

7. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. As propostas serão analisadas em duas etapas:

- a. Etapa I – Parte técnica: realizada pela Diretoria/Coordenação de Extensão do Campus, em que será verificada a adequação da proposta quanto ao edital, à documentação e aos requisitos solicitados;
- b. Etapa II – Mérito: realizada por avaliadores do Banco de Avaliadores de Projetos de Extensão do IFMT.

7.2. Os Projetos serão pré-avaliados (Etapa I) pelas Diretorias/Coordenações de Extensão, seguindo critérios de caráter eliminatório, ou seja, o não atendimento a quaisquer dos critérios enseja na desclassificação da proposta, os critérios de pré-avaliação estão descritos abaixo:

Critérios	Resposta Esperada: SIM. Caso a resposta seja NÃO o projeto deve ser desclassificado	Item do Edital ou projeto a ser observado no SUAP	Justificativa, caso a resposta seja NÃO
1. Foi apresentado nada consta do ensino, da pesquisa e extensão?		Conforme item 2.1 do edital, conferir Aba Anexos do projeto no SUAP	
<p>2. A proposta está preenchida corretamente no SUAP Extensão? Verificar todas as abas no SUAP:</p> <p>a. Dados do projeto: Verificar se todos os campos estão preenchidos;</p> <p>b. Caracterização dos beneficiários: O público-alvo e a quantidade prevista de pessoas a atender é maioria externo (pelo menos 50%+1)?</p> <p>c. Equipe: Verificar se os participantes estão inseridos corretamente; verificar se o plano de trabalho dos membros da equipe está devidamente preenchido; verificar se o termo de compromisso do coordenador/aluno/colaborador externo foi devidamente assinado, eletronicamente, no SUAP; verificar se há anuência da chefia imediata;</p> <p>d. Metas/Atividades: Observar se todas as metas têm atividades planejadas (As atividades precisam estar descritas de forma correta, conter unidade de medida, período de execução e indicadores compatível), se há, no mínimo, 01 (uma) atividade por mês;</p> <p>e. Plano de aplicação/memória de cálculo: verificar se está preenchido de forma correta conforme o recurso que consta no edital;</p> <p>f. Plano de desembolso: Verificar se todos os itens que foram inseridos na memória de cálculo estão inseridos no plano de desembolso de forma correta e com o valor correto.</p>		Verificar todas as abas do projeto no SUAP confrontando com os itens 2 e 3 do edital	
3. O coordenador da proposta pertence ao quadro efetivo do IFMT?		Conforme item 2.1 do edital, verificar no SUAP Gestão de Pessoas > Servidores	
4. O coordenador da proposta NÃO estará afastado das atividades acadêmicas e/ou administrativas durante a vigência do projeto?		Conforme item 2.2 do edital, verificar no SUAP Gestão de Pessoas > Servidores	

7.3. Propostas reprovadas na Etapa I - Parte Técnica não serão encaminhadas para a Etapa II - Mérito.

7.4. Na Etapa II - Mérito, os projetos serão avaliados por avaliadores do Banco de Avaliadores de projetos de extensão do IFMT, tendo os seguintes critérios de avaliação:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Relevância da proposta do evento para a instituição e comunidade externa	0 - 20
Relação entre o Planejamento proposto e os objetivos do evento	0 - 20
Apresentação da proposta de cronograma geral do evento	0 - 10
Compatibilidade da proposta do evento com a planilha orçamentária apresentada	0 - 10
Envolvimento de estudantes e servidores do campus na gestão do evento	0 - 10
Relação entre ensino, pesquisa e extensão em Arte e Cultura	0 - 30
Total de pontos	100 pontos

7.5. Após a Etapa II - Mérito, a comissão emitirá o parecer final: Projeto APROVADO ou REPROVADO.

7.6. Os resultados preliminar e final do presente edital serão divulgados na página da PROEX/IFMT (<https://proex.ifmt.edu.br/>), conforme cronograma.

8. INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. Será admitido recurso contra o presente Edital e o Resultado Parcial.

8.2. Caso a proposta seja qualificada como REPROVADO, o proponente poderá interpor recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado parcial.

8.3. O recurso deverá ser encaminhado via SUAP - Módulo Extensão, menu "Projetos", sub-menu "Meus Projetos", selecionar o projeto submetido e clicar em "interpor recurso", até as 23 horas e 59 minutos, horário oficial de Cuiabá/MT, na data limite estabelecida no cronograma deste Edital.

8.4. A PROEX não se responsabilizará por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos, congestionamento nas linhas de comunicação ou por documentos corrompidos.

9. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

9.1. O acompanhamento do projeto consiste em:

- a. Instruir sobre os procedimentos administrativos necessários para execução do projeto;
- b. Verificar o cumprimento das metas/atividades do projeto;
- c. Verificar o cumprimento do cronograma do projeto;
- d. Analisar e emitir parecer final do relatório.

9.2. O acompanhamento, o monitoramento e a avaliação dos projetos são de responsabilidade das Direções/Coordenações de Extensão dos Campi.

9.3. Em caso dos responsáveis pelo acompanhamento identificarem não conformidades na relação entre o previsto no plano de trabalho e o executado, deverá solicitar do coordenador do projeto as adequações devidas.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. Todo beneficiário de apoio financeiro concedido por Instituições Públicas está obrigado a prestar contas, conforme previsto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição da República Federativa do Brasil.

10.2. A submissão da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do Coordenador do Projeto.

10.3. A prestação de contas final deverá ser realizada no SUAP Módulo Extensão, em até 30 (trinta) dias, contados a partir do término da execução das atividades do projeto, conforme SUAP Módulo Extensão > Aba Dados do Projeto e de acordo com o disposto arts. 42 da Resolução nº 027 de 28/06/2019 previsto neste edital.

10.4. A Prestação de Contas deverá ser composta dos seguintes documentos, que deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão:

- a. Cotação de preços;
- b. Comprovantes das despesas apresentados de forma digitalizada (notas fiscais, cupons fiscais, faturas, bilhetes de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor, bilhete/canhoto de embarque e outros comprovantes);
- c. Comprovante de devolução do saldo não utilizado, quando for o caso.

10.5. O Cumprimento de Objeto é parte integrante da prestação de contas e as informações quanto a isso devem ser inseridas no SUAP Módulo Extensão, nas abas “Caracterização dos Beneficiários”, “Metas/Atividades”, “Fotos”, “Lições Aprendidas” e “Conclusão”.

10.6. Dúvidas quanto a inserção dos dados no SUAP Módulo Extensão podem ser sanadas por meios dos tutoriais em vídeo, gravados e disponibilizados pela Pró-reitoria de Extensão, no link: <http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/tutoriais-suap-moduloextensao/>.

10.7. Caso o recurso não tenha sido utilizado em sua totalidade, o Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus deverá fornecer um comprovante de devolução do saldo não utilizado, para que o coordenador do projeto possa inserir a comprovação na aba “Anexos”.

10.8. A avaliação e validação da prestação de contas será realizada pela Diretoria/Coordenação de Extensão do Campus via SUAP Módulo Extensão, aba “Monitoramento”.

10.9. A não apresentação da prestação de contas final no período estipulado ensejará a inclusão do servidor no cadastro de inadimplentes da PROEX, sem prejuízo de outras medidas administrativas legais.

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

10.11. Considerar-se-á em situação de inadimplência, com conseqüente instauração de tomada de contas especial, cobrança extrajudicial com abertura de Processo Administrativo de Inadimplência e posterior Processo Administrativo Disciplinar, o beneficiário que não apresentar a prestação de contas no prazo estipulado neste Edital, ou que a mesma não seja aprovada.

11. DO CRONOGRAMA

Publicação do Edital	27/09/2024
Prazo para impugnação do Edital	28/09/2024 a 30/09/2024
Prazo para submissão do projeto no SUAP	01/10/2024 a 30/10/2024
Pré-avaliação das propostas (Diretoria/Coordenação de Extensão dos Campi)	31/10/2024 a 04/11/2024
Seleção dos projetos (COMISSÃO AVALIADORA)	05/11/2024 a 18/11/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	19/11/2024
Prazo para interposição de recurso	21/11/2024 a 22/11/2024
Prazo para análise de recursos	25/11/2024
Divulgação do Resultado Final (no SUAP Módulo Extensão)	26/11/2024
Desconcentração de Recurso Orçamentário	06/03/2025 a 11/03/2025
Seleção de Estudantes Bolsistas	06/03/2025 a 20/03/2025
Período para execução do projeto	06/03/2025 a 06/09/2025
Prazo máximo para prestação de contas final no SUAP Módulo extensão	06/10/2025

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. A Pró-Reitora de Extensão (PROEX) reserva-se o direito de resolver os casos omissos e situações não previstas neste Edital.

12.3. Este edital e o modelo dos formulários necessários ao seu atendimento podem ser encontrados no endereço eletrônico da PROEX <https://proex.ifmt.edu.br/> e <https://suap.ifmt.edu.br/projetos/editais/>.

12.4. A PROEX e a Diretoria/Coordenação de Extensão dos Campi reservam-se o direito de realizar publicações do conteúdo total ou parcial, bem como os registros audiovisuais dos projetos submetidos ao presente Edital.

12.5. A coordenação do projeto e sua equipe receberão certificados e/ou declarações das suas atividades na proposta, expedida pelo SUAP - Módulo Extensão.

12.5.1. Ficará ao encargo do campus a certificação dos participantes do evento.

12.6. O presente edital entra em vigor na data de sua assinatura e publicação.

Cuiabá, 27 de setembro de 2024.

Julio Cesar dos Santos
Reitor do IFMT
Decreto Presidencial de 31/03/2021

Frankes Marcio Batista Siqueira
Pró-reitor de Extensão
Portaria nº 2752 de 20/10/2023

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PORPOSTA

1. Título

- a. Traga no título do seu projeto uma temática que venha manifestar de forma objetiva toda sua proposta;
- b. Máximo de 03 Linhas;
- c. Tipo da Fonte: Times New Roman;
- d. Tamanho da Fonte: 16.

2. Resumo

- a. Deve ressaltar o tema, objetivo geral e os resultados esperados;
- b. A organização deste tópico deve ser composta de uma sequência de frases sucintas e assertivas ;
- c. Não deve ser construído em tópicos ;
- d. Deve ter um parágrafo único;
- e. Quanto a sua extensão, o resumo deve ter de 100 a 250 palavras ;
- f. Deve ser respeitada a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para a redação e apresentação de resumos.

3. Palavras-chave

- a. Devem ser apresentadas palavras inerentes à proposta do evento ;
- b. Necessitam ser iniciadas em letras maiúsculas e separadas por um ponto ;
- c. Sugerimos entre 03 e 05 palavras-chaves.

4. Justificativa da Proposta

4.1. Apresentar um histórico dos eventos anteriores:

- a) Quantas edições foram realizadas;
- b) Média de Participantes;
- c) Quem foram os parceiros internos: O Núcleo de Estudos Afro-brasileiro, Indígena e de Fronteira Maria Dimpina Lobo Duarte – NUMDI; Núcleo de Estudos sobre Diversidades e Questões Étnico-Raciais, Núcleo de Saúde, Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho, Setor de Desporto, etc;
- d) Quem foram os parceiros externos: Pontos de Cultura, Artistas/grupos locais, docentes da área de artes de outros campi, grupos artísticos de outros campi, etc.

4.1.1. Expor a problematização do tema escolhido, os métodos e desenvolvimento de soluções práticas;

4.2. Apresentar quem serão os seus beneficiários (destacando seu papel como parceiro), que importância tem o projeto para a sociedade;

4.3. Expor quais serão os impactos acadêmicos deste evento na formação humana (vida) de todos os envolvidos;

4.4. Esclarecer com uma argumentação convincente a viabilidade da operacionalização e execução do projeto nos formatos previstos.

4.5. Caso o proponente opte por uma temática, apresentar a relação e os motivos da escolha com a realização do evento.

5. Fundamentação Teórica

- a. Definir e contextualizar a base teórica e conceitual do tema abordado através das experiências apresentadas por outros autores pesquisados;
- b. Apresentar uma pesquisa documental objetivando construir um referencial teórico do assunto trabalhado, que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de estudo do assunto trabalhado no projeto;
- c. Trazer uma pesquisa baseada em fontes seguras, atuais e relevantes para a temática tratada no evento;
- d. O texto deve ser organizado de forma organizada, clara com o uso das normas da ABNT em vigor para a elaboração do texto e uso de citações;
- e. Orientamos que haja um cuidado com as possibilidades de confrontos entre conceitos, teorias, abordagem ou correntes de bases filosóficas diferentes.

6. Objetivo Geral

- a. Objetivo geral deve ser claro, preciso e expressar o que se quer alcançar durante a execução do Projeto;
- b. Necessita ser algo macro que venha a dialogar com toda justificativa apresentada;
- c. Apresentar, neste campo, objetivos específicos que mostrem ações que contribuam com o objetivo geral da proposta;
- d. Se torna necessário que os objetivos específicos tenham um diálogo claro com a metodologia da proposta.

7. Metodologia

Sugerimos que a construção da metodologia desta proposta seja norteada a partir de algumas perguntas :

a. Como será executado este projeto?

Exemplo: A organização desta proposta acontecerá por etapa?

Etapa 1: Pré-evento; Etapa 2: Evento; Etapa 3: pós evento. Cada etapa contará com um número exato de atividade e colaboradores específicos;

b. Com quem (métodos) e quem serão os colaboradores responsáveis por executar este projeto?

Exemplo: Neste evento utilizaremos o método de trabalho colaborativo com os conceitos de gestão por competência. Em cada etapa um membro da comissão organizará ficará responsável por todas as atividades descritas para aquele momento;

c. Onde será executada e quanto tempo terá cada etapas/atividades deste projeto?

Exemplo: A etapa 1: será realizada no período de 02 a 30 de agosto de 2022. Teremos 03 encontros presenciais e 03 encontros on-lines por meio da plataforma google meet;

d. Quais serão as plataformas virtuais para comunicação e gerenciamento de todas as ações do evento?

Exemplo: Nesta etapa 1, atividade 3: Inscrições utilizaremos a plataforma de gerenciamento de eventos do IFMT Eventos. Na Etapa 2 - Atividade 1 - Evento dia 1: utilizaremos as dependências do campus para realização de oficinas, minicurso, palestras, etc;

e. Quais serão os instrumentos para coleta de dados nesta proposta?

Exemplo: neste projeto utilizaremos dois instrumentos de coleta de dados: registros documentais.

8. Coleta de Dados e Avaliação

8.1. Apresentar como se dará a organização da coleta de dados dos registros documentais do projeto;

8.2. Apresentar as principais ferramentas que serão utilizadas para o registro das ações, sejam elas virtuais ou presenciais;

Exemplo:

a) Formulário(*google forms ou outras formas*), enquetes;

b) Gravações de reuniões, das palestras, oficinas, minicursos, rodas de conversas, apresentações artísticas e outras ações que compõem o evento;

c) Registro de convites, presenças e outras formas de participações;

d) Disponibilização de gravação das ações no canal do *Youtube* do Campus.

8.3. Sugerimos que todos os registros sejam armazenados em uma pasta virtual no *google drive* do coordenador, compartilhado com o coordenador de extensão e/ou do responsável pelo núcleo de Arte e cultura do campus, mantendo o registro na plataforma de eventos do IFMT;

8.4. Sugerimos que o processo de avaliação deste projeto ocorra de forma continua;

8.5. É importante que o proponente tenha ciência que a coleta de dados é um elemento de extrema importância para análises e construções histórica e artística deste formato de evento para os campi e principalmente para o IFMT.

9. Resultados Esperados

a. Apresentar os resultados qualitativos e quantitativos obtidos pelo projeto considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades;

b. Descrever por meio de indicadores quantificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do Projeto;

c. Estimar quantos servidores, discentes, beneficiários e comunidades pretende envolver;

d. Apresentar quais as certificações, as parcerias, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados.

10. Disseminação dos Resultados

a. Apresentar a abrangência do evento (local, regional, nacional, internacional);

b. Descrever público-alvo (estudantes da educação básica, superior, pós-graduação, docentes da rede pública, privada, artistas locais, produtores culturais, etc.);

c. Propor Instrumentos para divulgação do evento (site, redes sociais, rádio, televisão, *youtube*, etc.)

d. Os elementos descritos acima são os elementos mínimos necessários no campo.

11. Referências Bibliográficas

a. A Referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ABNT, 2002);

b. As referências devem ser elaboradas conforme a norma da ABNT em vigor;

c. A ordenação deve obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada);

d. Todas as obras citadas no corpo do projeto devem constar nas referências.

12. Caracterização dos Beneficiários

Os projetos deverão conter a caracterização dos beneficiários e, assim, definir o tipo e a quantidade de participantes pretendida conforme previsto pelo SUAP: Instituições Governamentais Federais, Instituições Governamentais Estaduais, Instituições Governamentais Municipais, Organizações de Iniciativa Privada,

Organizações não Governamentais, Organizações Sindicais, Movimentos Sociais, Público Interno e Grupos Comunitários.

13. Equipe

Apresentar a equipe que executará o projeto do Circuito de Arte e Cultura. A equipe mínima será composta por 01 (um) coordenador(a) e 02 (dois) discentes. Neste campo, o coordenador também deverá gerenciar e inserir os anexos exigidos neste edital em relação a cada um dos componentes do projeto.

14. Metas/Atividades

Informar detalhadamente as Metas estabelecidas e quais foram as atividades necessárias para o alcance de cada meta, indicando o período previsto para início e término da realização.

15. Plano de Aplicação

Adicionar a Memória de Cálculo definindo o planejamento do recurso que fora disponibilizado pelo edital destinado a elaboração e realização do Circuito de Arte e Cultura de forma que, no plano de aplicação, eles sejam detalhados.

16. Plano de Desembolso

O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme previsto no edital. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido a memória de cálculo preenchida anteriormente, ano e mês de pagamento.

ANEXO II
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, (nome do (a) estudante ou servidor(a)), (nacionalidade), _____ (estado civil), portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF. sob o nº _____, residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, (se menor) neste ato, representado por _____, portador do RG nº _____, AUTORIZO o uso de minha imagem em todo e qualquer material entre fotos, documentos e outros meios de comunicação, para ser utilizada em campanhas promocionais, institucionais e conteúdo jornalístico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, inscrito no CNPJ sob o nº 10.784.782/0001-50, sejam essas destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta instituição, desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) site institucional; (II) facebook institucional, (III) outdoor; (IV) busdoor; folhetos em geral (encartes, mala direta, catálogo, etc.); (III) folder de apresentação; (IV) anúncios em revistas e jornais em geral; (V) home page; (VI) cartazes; (VII) back-light; (VIII) mídia eletrônica (painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, mídias sociais (facebook, instagram, Twitter e whatsapp), (IX) imprensa em geral (TV, rádio, jornal, revista e internet) que venha a utilizar essa imagem em seu conteúdo de notícias relacionados à instituição, (X) nos processos de heteroidentificação fenotípica de candidatos autodeclarados negros (pretos e pardos) quando optarem em concorrer às vagas reservadas para candidatos negros; entre outros.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro.

_____, ____ de _____ de 2022.

(Assinatura)

Nome:

Telefone p/ contato:

Para uso caso o cedente seja menor de idade

Por seu Responsável Legal: _____

Telefone p/ contato: _____

Documento assinado eletronicamente por:

- **Frankes Marcio Batista Siqueira, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX**, em 27/09/2024 16:04:56.
- **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR**, em 27/09/2024 17:48:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/07/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 712023

Código de Autenticação: 7c23a44cce

