

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS DO EDITAL.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. DO CRONOGRAMA.....	4
4. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS.....	5
4.1 DOS REQUISITOS DO COORDENADOR:.....	5
4.2 DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR:.....	6
4.3 DOS REQUISITOS PARA ORIENTAÇÃO DE BOLSISTA:.....	7
4.4 DOS COMPROMISSOS DO ORIENTADOR:.....	8
4.5 DOS REQUISITOS DO ALUNO(S) BOLSISTA(S):.....	9
4.6 DOS COMPROMISSOS DO ALUNO(S) BOLSISTA(S):.....	9
5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOS PROGRAMAS CONTEMPLADOS.....	10
6. DA BOLSAS.....	11
7. DA TAXA DE BANCADA.....	11
8. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA.....	13
9. DA AVALIAÇÃO.....	14
10. DA ADMISSIBILIDADE.....	14
11. DO MÉRITO CURRICULAR.....	15
12. DO MÉRITO TÉCNICO DA PROPOSTA.....	16
13. DA CLASSIFICAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	17
14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	17
15. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS BOLSISTAS.....	18
16. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DA TAXA DE BANCADA.....	19
17. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) BOLSISTA(S), DA SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR, DO CANCELAMENTO DO PROGRAMA E DA ALTERAÇÃO DOS ITENS FINANCIÁVEIS.....	19
17.1 DA SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA.....	19
17.2 DA SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR E DO CANCELAMENTO DO PROGRAMA.....	19
17.3 DA ALTERAÇÃO DOS ITENS FINANCIÁVEIS.....	20
18. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	20
18.1 DA TAXA DE BANCADA.....	20
18.2 DAS BOLSAS E DO PROJETO.....	22
18.3. DOS RESULTADOS.....	22
19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.....	22
20. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	23
21. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	23
22. DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL.....	24
23. DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO.....	24
24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....	24
ANEXO I.....	25
ANEXO II.....	26

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO – IFC

EDITAL DE APOIO A PROGRAMAS DE EXTENSÃO 2025 (2026-2027)

O Reitor Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense - IFC, Professor André Kuhn Raupp e a Pró-Reitora Substituta de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFC, Joseane Evaldt Corrêa Teixeira, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta na Resolução nº 51/2021 - CONSUPER/IFC, na Resolução nº 24/2023 – CONSUPER/IFC, na Resolução nº 10/2025 - CONSUPER/IFC e na Resolução nº 21/2025 - CONSUPER/IFC e, tornam público o processo de seleção de programas de extensão, com o fim de compor cadastro de reserva, para a concessão de bolsas a alunos matriculados nos cursos de ensino médio e de graduação do IFC, bem como a concessão de auxílio financeiro para o desenvolvimento do programa por meio de Taxa de Bancada, para o ano 2026-2027, de acordo com as disposições deste Edital.

1. OBJETIVOS DO EDITAL

1.1 Selecionar programas de extensão, os quais, seguindo ordem de classificação, poderão ser contemplados nos anos de 2026 e 2027 com bolsas para estudantes matriculados nos cursos de ensino médio e de graduação do IFC e/ou com taxa de bancada, visando atender aos objetivos e diretrizes previstos nas Resoluções nº 51/2021, 24/2023, 10/2025 e 21/2025 - Consuper.

2. DEFINIÇÕES

2.1 Para efeitos da presente Chamada Pública, considera-se:

I - Bolsa: o conjunto de mensalidades, auxílios e adicionais destinados ao custeio, total ou parcial, das atividades de bolsistas, concedidos segundo os critérios de seleção e estabelecidos nos programas, portarias e instrumentos de seleção do IFC;

II - Programas de Extensão: conjunto de ações contínuas de caráter orgânico-institucional, com clareza de diretrizes e orientadas a um objetivo comum, que articula e envolve diferentes projetos e ações existentes (cursos, eventos, prestação de serviços e produção profissional e tecnológica, entre outros) de ensino, pesquisa, extensão, inovação, desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo, dentre outros. Os programas devem destacar o envolvimento e interação das comunidades externas e estar previstos nos respectivos projetos pedagógicos.

III - Coordenador de Programa: responsável pela elaboração, pelo planejamento, pela coordenação, pela execução do programa, pela apresentação de resultados aos parceiros e pela prestação de contas, conforme legislação e normativas internas vigentes, com carga horária definida, conforme legislação e normativas internas vigentes, e devidamente registrada, devendo ter conhecimento específico sobre o tema do programa e sobre convênios, contratos, gestão de pessoas e gestão de recursos físicos e financeiros;

IV - Extensionista: profissional responsável pelo suporte técnico à elaboração do programa, pelo planejamento e execução do programa de extensão, pela coordenação e orientação da equipe e pela apresentação de resultados aos parceiros, devendo ter conhecimento específico sobre o tema do programa

de extensão, além da habilidade de gerenciar equipes de trabalho predominantemente compostas por estudantes;

V - Orientador: coordenador do programa ou, alternativamente, outro servidor integrante da equipe do programa, indicado pelo coordenador como responsável pela execução do plano de trabalho e orientação do bolsista nas atividades científicas, tecnológicas e profissionais, com carga horária definida e devidamente registrada, devendo ter conhecimento específico sobre o tema do programa, além da habilidade de gerenciar equipes de trabalho predominantemente compostas por estudantes;

VI - Colaborador interno: servidor do IFC, membro da equipe do programa cuja competência visa contribuir para a eficácia do programa, com carga horária definida e devidamente registrada, conforme legislação e normativas internas vigentes;

VII - Colaborador externo: profissional, sem vínculo com o IFC, cuja expertise é essencial para a complementação da competência da equipe, visando contribuir para a eficácia do programa, com carga horária definida, conforme legislação e normativas internas vigentes, e devidamente registrada, mediante termo compromisso e responsabilidade firmado com o IFC;

VIII - Colaborador voluntário: membro da equipe do programa, vinculado ou não ao IFC, cuja competência visa contribuir voluntariamente para a eficácia do programa, sem contabilizar carga horária, mediante a celebração de termo de adesão entre coordenador do programa e o colaborador voluntário; e estudante de curso ofertado pelo IFC, que desenvolve atividades no programa, com a supervisão e orientação direta do orientador, sem ter sido contemplado com cota de bolsa;

IX - Bolsista: estudante matriculado em curso de formação inicial e continuada, curso técnico, curso de graduação, selecionado ou indicado pelo coordenador para cota de bolsa, responsável pela execução das atividades do programa, com a supervisão e orientação direta do coordenador do programa ou do orientador por ele indicado;

X - Taxa de bancada: recurso financeiro destinado especificamente para custeio com a execução e aperfeiçoamento do programa devidamente aprovado em edital, mediante depósito bancário em conta corrente individual específica para o programa, registrada em nome do beneficiário coordenador do programa;

XI - Relatório de Desligamento ou de Substituição do bolsista: é o documento organizado pelo bolsista e pelo coordenador e/ou orientador, que tem o objetivo de apresentar à Equipe Gestora do edital os resultados parciais em casos de desligamento e/ou substituição do bolsista. Deverá estar assinado por todas as partes, isto é, bolsista, proponente e Comitê de Extensão do Campus (CEC);

XII - Relatório Final: é um documento elaborado e organizado pelo Coordenador e/ou orientador, com participação de bolsista, atestado pelo coordenador que tem o objetivo de apresentar à Equipe Gestora do edital os resultados alcançados com a execução do programa após o término de vigência da bolsa.

3. DO CRONOGRAMA

Etapa	Datas
- Lançamento do Edital	22 de agosto de 2025

- Período para submissão das propostas no SIGAA - módulo Extensão	Até 03 de outubro de 2025 (até as 23h59min do último dia)
- Divulgação da análise da admissibilidade	Até 03 de novembro de 2025
- Recebimento de recursos em relação à admissibilidade	Até 05 de novembro de 2025
- Divulgação dos resultados dos recursos em relação a admissibilidade - Divulgação do resultado final em relação à admissibilidade	Até 07 de novembro de 2025
- Divulgação dos resultados preliminares em relação ao mérito curricular do coordenador do programa - Divulgação dos resultados preliminares em relação ao mérito do programa	Até 15 de dezembro de 2025
- Recebimento de recursos em relação ao resultado preliminar do mérito curricular do coordenador	Até 17 de dezembro de 2025
- Divulgação dos resultados da análise dos recursos em relação ao mérito curricular do coordenador do programa - Divulgação da ordem de classificação final	Até 19 de dezembro de 2025
- Divulgação dos recursos financeiros para o edital e da quantidade dos programas contemplados.	Até 24 de fevereiro de 2026
-Envio dos documentos, das declarações e das autorizações do coordenador, do bolsista e do programa - Identificação da equipe do programa no SIGAA Extensão - Envio dos Documentos relativos à Taxa de Bancada	Até 10 de março de 2026
- Vigência da Bolsa	De 01 de março de 2026 a 31 de outubro de 2027
- Período para aquisições de materiais e serviços com Taxa de Bancada	De 01 de março de 2026 a 30 de agosto de 2027
- Prestação de contas relativa à Taxa de Bancada	Até 16 de setembro de 2027
- Entrega do relatório final (SIGAA Extensão)	Até 31 de outubro de 2027
- Entrega dos resultados do Programa	Até 30 de abril de 2028

4. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS

4.1 DOS REQUISITOS DO COORDENADOR:

4.1.1 Ser servidor(a) do quadro ativo permanente do IFC, em efetivo exercício, ou professor(a) visitante, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Política de Extensão do IFC - Resolução nº 24/2023 - Consuper/IFC.

4.1.1.1 O contrato do professor visitante deverá estar vigente durante todo período de execução do programa.

4.1.2 Possuir titulação mínima de Graduação.

4.1.3 Ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão.

4.1.4 Não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, conforme legislação vigente, durante a execução do programa.

4.1.4.1 Servidores afastados ou em licença, poderão submeter propostas a este edital e ter sua candidatura deferida, desde que o término do afastamento ou licença ocorra antes do início da vigência das bolsas.

4.1.5 Dispor de carga horária para coordenar o programa e orientar o(s) bolsista(s) e a equipe de trabalho no desenvolvimento das atividades, assim como na preparação de resumo(s) e artigos(s) científicos(s) e/ou de outros resultados previstos neste edital.

4.1.6 Estar adimplente com a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPPI e Coordenação de Extensão dos *campi*.

4.1.7 Apresentar programas de extensão com viabilidade técnica e financeira.

4.1.8 O coordenador do programa será o orientador do(s) bolsista(s), mas poderá designar como orientador outro servidor, integrante da equipe do programa, desde que atenda aos requisitos previstos neste edital.

4.1.9 Os(As) servidores(as) poderão coordenar programas em qualquer das unidades do IFC, independente de sua unidade de lotação, desde que haja condições que possibilitem o adequado desenvolvimento do programa, com a devida anuência da Direção-Geral da unidade de origem do coordenador e da unidade na qual o programa será desenvolvido.

4.1.10 São requisitos para manutenção da condição de coordenador(a) de programa:

I - não estar afastado para participar de programa de pós-graduação, ou por qualquer outro motivo, durante a vigência do programa

II - não estar em usufruto de licença superior a 30 dias durante a vigência do programa; e

III - continuar a atender aos demais requisitos estabelecidos no art. 4.1.

4.2 DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR:

4.2.1 Indicar o(s) bolsista(s), atendendo aos requisitos exigidos, observando os princípios éticos e conflitos de interesse, conforme previsto na legislação vigente e encaminhar à equipe gestora do edital a documentação necessária, conforme previsto em edital, para implementação da bolsa.

4.2.2 Coordenar a equipe de trabalho para a adequada execução do programa.

4.2.3 Incluir o nome do(s) bolsista(s) nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários e nos produtos ou serviços cujos resultados tiveram a participação efetiva do(s) bolsista(s).

4.2.4 Comunicar imediatamente à equipe gestora do edital, em caso de desistência da coordenação do programa.

4.2.5 Não repassar a outrem a coordenação do programa, salvo quando devidamente necessário e autorizado pela equipe gestora do edital, respeitando o que disciplina o item 18.2 do Edital.

4.2.6 Coordenar o acompanhamento do(s) bolsista(s), assim como em relação à manutenção dos requisitos, compromissos e das atribuições do(s) bolsista(s) previstos neste edital.

4.2.7 Substituir o(s) bolsista(s) em caso de desistência e/ou do não cumprimento dos compromissos e das atribuições, bem como comunicar a equipe gestora do edital e enviar os documentos necessários para efetivação da substituição.

4.2.8 Solicitar à gestão do edital, por correio eletrônico, o cancelamento ou a suspensão da bolsa do estudante.

4.2.9 Solicitar à gestão do edital, por correio eletrônico, a reativação da bolsa quando cessarem os motivos que causaram a sua suspensão. A vigência da bolsa nunca se estenderá além da vigência inicialmente informada na carta de concessão.

4.2.10 Estimular a participação do(s) bolsista(s) em Eventos Científicos do IFC.

4.2.11 Encaminhar as solicitações de aquisição de material de custeio, conforme disposições neste edital e normativas internas vigentes.

4.2.12 Elaborar e apresentar Relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida neste edital.

4.2.12.1 Os relatórios deverão ser analisados pelo Comitê de Extensão do Campus (CEC) ao qual o coordenador é vinculado antes do envio à equipe gestora do edital.

4.2.13 Cumprir com as normas e os prazos estipulados em edital.

4.2.14 Fazer referência ao apoio recebido da instituição nas publicações, nos trabalhos apresentados e em outros produtos oriundos do programa.

4.2.15 Comprovar um dos resultados listados no item 18.3.1, conforme cronograma e sistemática estabelecida neste edital.

4.2.16 O não atendimento das atribuições e dos compromissos pelo coordenador acarretará inadimplência, ficando este sujeito a:

I - perda da cota de bolsa;

II - impossibilidade de concorrer em outros editais;

III - devolução à unidade do(s) valor(es) recebido(s) indevidamente; e

IV - demais sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

4.3 DOS REQUISITOS PARA ORIENTAÇÃO DE BOLSISTA:

4.3.1 Ser o coordenador do programa.

4.3.1.1 Em não se aplicando o disposto no item 4.3.1, ser servidor do quadro ativo permanente do IFC, professor visitante, professor voluntário ou professor substituto, integrante da equipe do programa na condição de colaborador interno, devidamente indicado pelo coordenador do programa como orientador.

4.3.1.1.1 A participação de professor visitante, professor voluntário e professor substituto, vinculado ou não a programas de ensino de graduação e/ou pós-graduação, em programas, programas e grupos de pesquisa no âmbito do IFC será regida por:

a) normas estabelecidas pela legislação vigente; e

b) termos, condições, requisitos e normas estabelecidos nos Editais aos quais concorreram para serem contratados, bem como o próprio contrato.

4.3.1.1.2 O contrato do professor visitante, voluntário ou substituto deverá estar vigente durante todo período de execução do programa.

4.3.2 Possuir titulação mínima de graduação.

4.3.3 Ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores à data da indicação.

4.3.4 Não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, conforme legislação vigente.

4.3.5 Dispor de carga horária para orientar o bolsista no desenvolvimento das atividades, assim como na preparação de resumo(s) e artigos(s) científicos(s) e/ou de outros resultados previstos no edital, em conjunto com o coordenador do programa.

4.3.6 Estar adimplente com a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPPI e as Coordenações de Extensão dos *campi*.

4.3.7 Os servidores técnico-administrativos deverão obter autorização prévia da chefia imediata para a orientação de bolsistas.

4.3.8 Os servidores poderão orientar bolsistas em qualquer das unidades do IFC, independente de sua unidade de lotação, desde que haja condições que possibilitem o adequado acompanhamento do bolsista, de forma contínua, na unidade em que o bolsista estiver matriculado, com a devida anuência da Direção-Geral das unidades de origem do orientador e do bolsista.

4.3.9 São requisitos para manutenção da condição de orientador de bolsista:

I - não estar afastado para participar de programa de pós-graduação, ou por qualquer outro motivo, durante a vigência da bolsa;

II - não estar em usufruto de licença superior a 30 dias durante a vigência da bolsa; e

III - continuar a atender aos demais requisitos estabelecidos no 4.3.

4.4 DOS COMPROMISSOS DO ORIENTADOR:

4.4.1 Orientar o bolsista para a adequada execução do plano de trabalho.

4.4.2 Orientar o bolsista quanto à redação científica dos resultados obtidos em relatórios e publicações.

4.4.3 Incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários e nos produtos ou serviços cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista.

4.4.4 Comunicar imediatamente ao coordenador do programa, em caso de desistência de orientação do bolsista.

4.4.5 Realizar o acompanhamento do bolsista, assim como em relação aos requisitos, compromissos e às atribuições do bolsista previstos neste edital.

4.4.6 Comunicar ao coordenador do programa, em caso de desistência e/ou do não cumprimento dos compromissos e das atribuições do bolsista.

4.4.7 Participar, quando designado, em substituição ao coordenador do programa e em apoio ao bolsista e de suas apresentações em evento científico do IFC.

4.4.8 Apoiar o coordenador na elaboração de Relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida neste edital.

4.4.8.1 Os relatórios deverão ser analisados pelo Comitê de Extensão do IFC (COMEXT) ao qual o coordenador é vinculado.

4.4.9 Cumprir com as normas e os prazos estipulados em edital;

4.4.10 Fazer referência ao apoio recebido da instituição nas publicações, nos trabalhos apresentados e em outros produtos oriundos do programa.

4.4.11 O orientador e o coordenador respondem solidariamente, em caso de descumprimento de algum dos compromissos assumidos, estando sujeitos a penalidades previstas neste edital.

4.4.12 O não atendimento das atribuições e dos compromissos pelo orientador acarretará inadimplência, ficando este sujeito a:

I - perda da cota de bolsa;

II - impossibilidade de concorrer em outros editais;

III - devolução à unidade do(s) valor(es) recebido(s) indevidamente; e

IV - demais sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

4.5 DOS REQUISITOS DO ALUNO(S) BOLSISTA(S):

4.5.1 Ser aluno matriculado em cursos de graduação do IFC, para bolsa de nível superior, e ser aluno matriculado em curso de ensino médio do IFC, para bolsa de nível médio.

4.5.2 Ter sido classificado em processo seletivo ou ser indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo programa.

4.5.3 Possuir currículo *Lattes* atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao início da bolsa.

4.5.4 Dispor de tempo compatível para a realização do programa de, no mínimo, 4 h e, no máximo, 12 h para estudantes de nível médio; e de, no mínimo, 8 h e, no máximo, 16h para estudantes de nível superior.

4.5.5 Possuir autorização expressa do pai ou mãe ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade.

4.5.6 Não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as que possuírem objetivos assistenciais, de manutenção ou de permanência.

4.5.7 Não acumular bolsa de outra Instituição, no período da realização do programa, salvo quando permitido pela outra agência de fomento.

4.5.8 Não possuir vínculo empregatício ou estágio remunerado com o IFC.

4.5.8.1 Os vínculos empregatícios externos, as bolsas externas e/ou os estágios remunerados externos serão permitidos nas situações previstas no Regulamento para concessão de bolsas para estudantes do IFC.

4.6 DOS COMPROMISSOS DO ALUNO(S) BOLSISTA(S):

4.6.1 Executar o plano de trabalho aprovado, sob supervisão do coordenador/orientador.

4.6.2 Elaborar ou participar da elaboração dos Relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida neste edital.

4.6.3 Apoiar o coordenador nos atingimentos dos resultados exigidos na prestação de contas;

4.6.4 Cumprir a carga horária semanal de, no mínimo, 4h e, no máximo, 12h para estudantes de nível médio; e de, no mínimo, 8h e, no máximo, 16h para estudantes de nível superior, compatível com as atividades escolares e definidas em comum acordo entre o coordenador e bolsista.

4.6.5 Informar ao coordenador do programa sobre possíveis afastamentos, em função de motivos tais como incúria, doença ou maternidade, afastamento para treinamento/curso, etc.

4.6.6 Devolver ao erário a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, em valores atualizados, caso os requisitos e compromissos estabelecidos no presente Edital não sejam cumpridos.

4.6.7 O não atendimento das atribuições e dos compromissos pelo(s) bolsista(s) acarretará inadimplência, ficando este sujeito a:

I - perda da bolsa;

II - impossibilidade de concorrer a outras bolsas; e

III - devolução da(s) cota(s) de bolsa(s) recebida(s) indevidamente, à respectiva unidade.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOS PROGRAMAS CONTEMPLADOS

5.1. Os recursos financeiros disponibilizados para este edital serão provenientes do orçamento da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPPI referente ao exercício de 2026 e de 2027.

5.1.1 O número de programas contemplados dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira e serão divulgados conforme cronograma do Edital.

5.2 Todo programa deverá ter estudante bolsista, dessa forma, o valor máximo a ser previsto em cada proposta é de:

a) para concessão de bolsas: até R\$ **14.000,00** (catorze mil reais), no período de 20 meses, sendo R\$ **7.000,00** (sete mil reais) para o ano de 2026 e R\$ **7.000,00** (sete mil reais) para o ano de 2027; e

b) para despesas de custeio: até R\$ **10.000,00** (dez mil reais). Sendo R\$ **5.000,00** (cinco mil reais) depositados em 2026 e R\$ **5.000,00** (cinco mil reais) depositados em 2027. O pagamento do recurso financeiro relativo à Taxa de Bancada se dará mediante depósito bancário em conta corrente individual específica para as ações previstas neste edital, registrada em nome do beneficiário coordenador da ação.

5.3 De acordo com a disponibilidade orçamentária e sob consulta aos interessados, alguns programas poderão ser contemplados apenas com bolsas, respeitando a prioridade da distribuição da taxa de bancada para os programas com melhor classificação.

6. DA BOLSAS

6.1 Cada programa contemplado com recurso financeiro deverá solicitar uma bolsa, para estudante de Ensino Médio ou de Graduação.

6.2 A duração das bolsas será de 20 meses, cuja vigência inicia em 01 de março de 2026 e termina em 31 de outubro de 2027.

6.3 O pagamento das bolsas será efetuado diretamente aos bolsistas, mediante depósito mensal em conta corrente do(s) bolsista(s), conforme modalidades e valores constantes no Quadro 1.

Quadro 01: modalidades e valores mensais das bolsas

Modalidades e valores mensais das bolsas.		
Modalidades	Carga horária semanal (compatível com as atividades escolares e será definida em comum acordo entre o coordenador/orientador, o bolsista e a Instituição)	Valores Mensais (R\$)
Ensino Médio	Mínima 04 horas Máxima 12 horas	R\$ 400,00
Graduação	Mínima 8 horas Máxima 16 horas	R\$ 700,00

6.4 É vedada a divisão do valor da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.

7. DA TAXA DE BANCADA

7.1 O pagamento do recurso financeiro relativo à Taxa de Bancada se dará mediante depósito bancário em conta corrente individual específica para as ações previstas neste edital, registrada em nome do beneficiário coordenador da ação.

7.1.1 A conta corrente poderá ser aberta em qualquer instituição bancária regulada/supervisionada pelo

Banco Central do Brasil (<https://www.bcb.gov.br/meubc/encontreinstituicao>), priorizando-se aquelas que não cobram qualquer tipo de tarifa para manutenção de conta e/ou cartões, inclusive anuidade.

7.1.1.1 Caso o beneficiário opte por instituição bancária que efetue cobrança de tarifas ou taxas para manutenção, estas correrão, exclusivamente, por conta do coordenador beneficiário.

7.2 Nos casos em que a concessão da Taxa de Bancada for realizada em 02 (duas) ou mais vezes, a liberação do pagamento das demais parcelas ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas das parcelas anteriores à equipe gestora do edital.

7.3 Os valores pagos efetivamente a título de Taxa de Bancada não poderão exceder os limites financeiros estabelecidos neste edital.

7.4 O coordenador beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) fornecedores, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

7.4.1 As despesas decorrentes de taxa de inscrição em eventos e as decorrentes do pagamento de serviços de tradução, versão e revisão de textos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais, nas situações em que o veículo de publicação orientar para um prestador de serviço específico, não necessitarão da comprovação de três orçamentos, bastando uma justificativa para a escolha do evento ou prestador de serviços, podendo ser utilizadas pelo servidor proponente da proposta ou por outro membro formalizado na ação de ensino, pesquisa, extensão ou inovação, indicado pelo proponente. As taxas de processamento de artigos seguirão os valores praticados em cada veículo de publicação, desde que devidamente qualificado.

7.4.2 As taxas de processamento de artigos seguirão os valores praticados em cada veículo de publicação, desde que devidamente qualificado.

7.4.3 Os orçamentos apresentados por pessoa jurídica deverão conter, no mínimo: razão social e CNPJ da empresa; quantidade e unidade; descrição do serviço/equipamento; data da cotação e valor.

7.4.4 Os orçamentos apresentados por pessoa física deverão conter, no mínimo: nome e CPF do prestador de serviço; quantidade e unidade; descrição do serviço; data da cotação e valor.

7.5 As notas fiscais, recibos e quaisquer comprovantes de pagamento, deverão ser emitidos em nome do beneficiário da ação aprovada.

7.6 Em casos excepcionais, desde que tecnicamente justificado, o beneficiário poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do Plano de Trabalho a que não tiver o menor preço.

7.6.1 Nesta situação, para realizar a compra o beneficiário deverá submeter, previamente, justificativa técnica por escrito para a Equipe Gestora do Edital e aguardar a aprovação da solicitação.

7.7 Os recursos deverão ser utilizados até o período previsto no cronograma para aquisições, sendo que o saldo não utilizado deverá ser devolvido ao IFC por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU (GRU Simples/GRU-PIX, antes da prestação de contas, também com data prevista no cronograma.

7.7.1 Os dados para emissão da GRU serão informados, posteriormente, pela equipe gestora do Edital.

7.8 São considerados itens financiáveis com os recursos financeiros da taxa de bancada, despesas de

custeio, abaixo discriminadas, respeitadas as normas vigentes de utilização dos recursos financeiros e de itens financiáveis do IFC:

- a) material de consumo;
- b) licenças de locação de software;
- c) insumos;
- d) despesas acessórias de importação;
- e) serviços de terceiros pessoa-jurídica em geral;
- f) serviços de terceiros pessoa-física em geral;
- g) seguro-saúde para viagens ao exterior;
- h) taxa de inscrição em minicurso, em eventos técnico-científicos de extensão, de ensino, de pesquisa e/ou de inovação, além de taxas de processamento de artigos (article publishing charge - APCs) em periódicos especializados de acesso livre; e
- i) diárias e passagens previstas nas ações, programas, projetos, cursos, oficinas e eventos.

7.8.1 A concessão de diárias e passagens deverá observar as orientações da Nota Técnica Conjunta nº 01/2025-PROEPPI-PROEN.

7.9 É vedada a utilização dos recursos provenientes da taxa de bancada para:

I - despesas realizadas em data anterior ou posterior ao prazo definido no cronograma do edital para as aquisições;

II - despesas com taxas de qualquer natureza, impostos, juros, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;

III - a utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

IV - efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel e coffee break para momentos meramente sociais e comemorativos.

V - combustíveis, salvo se constituir insumo indispensável à execução do programa;

VI - obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação de imóveis;

VII - transferir a terceiros as obrigações assumidas.

7.9.1 O inciso IV não se aplica para aquisições e/ou contratação de serviços que tenham relação direta com o objeto do programa ou que constituam insumo indispensável à sua execução;

7.10 Fica vetado, neste edital, a compra de equipamentos e materiais permanentes.

7.11 Durante o desenvolvimento do programa, o coordenador poderá solicitar, mediante justificativa, à Equipe Gestora do edital, a alteração dos itens solicitados que ainda não foram comprados.

7.11.1 A solicitação de alteração deverá ser realizada por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo disponibilizado disponível na página do Edital, que deverá ser cadastrado no SIPAC e

autenticado pelo coordenador do programa e pelo **Setor de Contabilidade** do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como **DESPESAS DE CUSTEIO**, e enviado para o email **cppa.proeppi@ifc.edu.br**.

7.11.2 A alteração dos itens somente poderá ser efetivada após aprovação pela equipe gestora do edital, da nova planilha orçamentária apresentada pelo beneficiário da ação.

8. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

8.1 Cada proponente poderá inscrever somente um programa no presente Edital.

8.2 Os programas deverão priorizar o trabalho coletivo e interdisciplinar, a partir de um projeto anteriormente executado ou em execução. Além de, um projeto e uma ação nova, para ser desenvolvido durante a vigência do programa, que dê sequência ao projeto originário.

8.3 Os programas poderão ser executados em cooperação com instituições parceiras demandantes, públicas, privadas ou terceiro setor.

8.4 Até a data limite estipulada no cronograma do Edital para “Período para submissão das propostas”, o proponente deverá:

- a) cadastrar programa no Sistema SIGAA – módulo Extensão, selecionando o primeiro ícone “programa”;
- b) selecionar e vincular ao programa um projeto anterior, com status em execução, ou aguardando relatório final ou finalizado;
- c) anexar ao programa o “Dados Complementares do Projeto” (Anexo I);
- d) anexar ao programa, se for o caso, comprovante de licença maternidade ou de certidão de nascimento do filho(a), em caso de pessoa que teve licença maternidade de no mínimo 120 dias, após 01 de julho de 2020;
- e) anexar ao programa comprovante de parceria com instituições externas ao IFC, comprovada por meio de contrato, convênio, acordo ou carta de intenção, se for o caso.

9. DA AVALIAÇÃO

9.1 Ficam Instituídos a Equipe Gestora do Edital e a Equipe de Avaliação, assim constituídos:

9.1.1 Equipe Gestora do Edital: formada pelos servidores em exercício na Diretoria de Extensão e na Coordenação de Projetos, Programas e Ações.

9.1.2 Equipe de Avaliação: formada por convidados do IFC, internos e/ou externos, com formação mínima de Mestrado.

9.2 Os programas serão avaliados quanto à admissibilidade, ao mérito curricular do coordenador e ao mérito técnico do programa.

9.3 Os servidores que tiverem programas submetidos ao presente edital, não poderão ser membros da Equipe Gestora nem da Equipe de Avaliação.

10. DA ADMISSIBILIDADE

10.1 Serão admitidas as propostas cujos coordenadores:

- a) ser servidor(a) do quadro ativo permanente do IFC, em efetivo exercício, ou professor(a) visitante, nos termos do art. 38, parágrafo único, da Política de Extensão do IFC - Resolução nº 24/2023 - Consuper/IFC
- b) tenham o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão; e
- d) não estejam afastados ou licenciados por qualquer motivo, no momento da submissão da proposta, salvo a exceção prevista no item 4.1.4.1;
- e) possuam titulação mínima de graduação;
- f) estejam adimplentes com a Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPP e Coordenações de Extensão dos campi;
- g) tenham realizado submissão conforme item 8 deste edital, anexando todos os documentos necessários; e
- h) atenderem integralmente às disposições previstas neste edital.

10.2 Não serão aceitas propostas entregues de forma distinta à mencionada no item 8, fora do prazo estipulado no cronograma ou que não atendam às demais obrigações dispostas neste Edital.

11. DO MÉRITO CURRICULAR

11.1 Encerrado o período de submissão de propostas, conforme cronograma do edital, a equipe gestora baixará os currículos da plataforma Lattes/CNPq, todos no mesmo dia, os quais serão considerados por ocasião da avaliação.

11.2 A ocorrência de falsidade nas informações contidas no Currículo Lattes é de responsabilidade do proponente e estará sujeita às penalidades previstas em Lei.

11.3 Na avaliação do currículo do coordenador será considerada exclusivamente as informações referentes ao período **de 1º de janeiro de 2021 até o dia em que for realizada a baixa dos currículos da plataforma Lattes.**

11.3.1 Com o objetivo de promover a equidade entre homens e mulheres na ciência e tecnologia, será adotado um critério especial para as proponentes que, durante o período de avaliação, passarem por nascimento ou adoção de filhos. Nesses casos, a janela temporal de avaliação será ampliada em 6 (seis) meses para cada gestação ou adoção no período, ou seja, serão consideradas as informações no período de **1º de julho de 2020 até o dia em que for realizada a baixa dos currículos da plataforma Lattes.**

11.4 As informações que não estejam descritas no currículo Lattes ou estejam fora do campo correto não serão consideradas na avaliação do mérito curricular do coordenador.

11.5 Avaliação do mérito curricular levará em conta o Currículo Lattes do proponente do programa e será baseada na titulação conforme pontuação estabelecida no Quadro 2.

Quadro 2. Planilha de Mérito Curricular do Proponente

Item	Critérios	Valor por item	Pontuação máxima	QTDE	Valor final
01	Servidor com Doutorado concluído	10	10		
02	Servidor com Mestrado concluído	10	10		
03	Servidor com Especialização concluída	10	10		
04	Coordenador de programa de extensão	10	20		
05	Coordenador de projeto de extensão	05	20		
06	Coordenador de evento, curso ou oficina de extensão	02	10		
07	Orientações concluídas ou em andamento	02	20		
	Somatório dos pontos		100		

11.6 A pontuação do mérito curricular do coordenador será obtida pelo somatório dos pontos de cada item, conforme descrito no Quadro 2, limitada a, no máximo, 100 pontos.

12. DO MÉRITO TÉCNICO DA PROPOSTA

12.1 A avaliação do mérito técnico dos programas, considerará os critérios e respectivas pontuações máximas descritos no Quadro 3 e terá caráter eliminatório e classificatório.

Quadro 3. Planilha de pontuação do mérito técnico do programa

Item	Critérios	Pontuação máxima	Total de pontos
01	Delimitação e relevância do tema do programa e sua relação com a sociedade.	10	
02	Clareza, coerência e consistência na definição dos objetivos, da fundamentação teórico-metodológica, do orçamento solicitado e da coerência entre as atividades propostas e os projetos desenvolvidos anteriormente dentro do programa	25	
03	Caracterização do público-alvo e da metodologia para a efetiva participação da comunidade externa no programa	15	

04	Descrição dos resultados esperados. Demonstrar o impacto da atividade no público-alvo de forma qualitativa e quantitativa (produtos, geração de empregos, resgate de vulneráveis, etc)	25	
05	Programa realizado em parceria com outras instituições, mediante apresentação de carta de anuência	25	
	Somatório dos pontos	100	

12.2 Serão realizadas no mínimo duas avaliações por programa.

12.3 Havendo discrepância acima de 30 pontos entre as duas avaliações, será buscada uma terceira avaliação, sendo a nota do Mérito Técnico composta pela média entre a nota intermediária e a nota que mais se aproximar desta, descartando-se a nota restante.

12.4 O programa será considerado apto ao obter, no mínimo, 50% da pontuação máxima, isto é, entre 50 e 100 pontos, no mérito técnico.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

13.1 A média final dos programas será determinada obedecendo-se a seguinte proporção:

Quadro 4: Proporcionalidade das avaliações

Aspectos avaliativos	Proporção
Mérito técnico do programa	70%
Mérito curricular do coordenador do programa	30%

13.2 A classificação final obedecerá a ordem decrescente verificada pela média final dos programas avaliados.

13.3 Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios:

- a) maior pontuação no Mérito do Programa;
- b) maior pontuação no item 01 do Mérito do Programa;
- c) maior pontuação no item 02 do Mérito do Programa; e
- d) maior idade do proponente.

13.4 O IFC disponibilizará a relação dos programas aprovados no link do edital, nos prazos do cronograma.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Será assegurada a possibilidade de envio de recursos exclusivamente para o resultado preliminar da admissibilidade e da pontuação do mérito curricular do Coordenador, de acordo com as datas previstas no cronograma.

14.2 Não poderão ser objeto de recurso:

- a) informações adicionais que tenham qualquer relação com a alteração do mérito do programa original;
- b) envio de documentos complementares aos originariamente encaminhados;
- c) questionamentos quanto ao resultado da avaliação do mérito técnico dos programas, realizada pelos consultores *ad hoc*.

14.3 O recurso deverá ser enviado pelo proponente ao email **cpga.proeppi@ifc.edu.br** em formato pdf com a devida justificativa e de acordo com as datas previstas no cronograma deste Edital.

14.4 Após análise dos recursos administrativos, os resultados serão divulgados, conforme previsto no cronograma.

14.5 A divulgação dos resultados preliminares poderá sofrer retificação, com base nos recursos efetuados e decisões motivadas proferidas.

14.6 As decisões dos recursos administrativos serão terminativas, não cabendo pedido de reconsideração.

15. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DOS BOLSISTAS

15.1 Os coordenadores que tiverem programas contemplados deverão indicar bolsistas. Desta forma, deverão enviar à equipe gestora do edital os documentos comprobatórios listados a seguir, até a data estipulada no cronograma, exclusivamente pelo link do google forms que será disponibilizado na página do edital, os quais devem ser digitalizados e anexados em formato pdf ou foto, em arquivos separados e identificados:

I - aceite no próprio formulário do google forms do Termo de Responsabilidade do Coordenador do Programa;

II - indicação do Orientador do Bolsista, caso não seja o próprio coordenador;

III - Termo de Responsabilidade do(s) bolsista(s);

IV - comprovante de matrícula do aluno(s) bolsista(s), que deverá ser extraído pelo(s) bolsista(s) no Sistema SIGAA – portal discente;

V - histórico escolar do aluno(s) bolsista(s), que deverá ser extraído pelo(s) bolsista(s) no Sistema SIGAA – portal discente;

VI- dados bancários do(s) bolsista(s) (conta-corrente no CPF do(s) bolsista(s));

VII- termo de anuência (ANEXO II) assinado pelo Diretor Geral, pela Comitê de Extensão do Campus (CEC) e pela Chefia imediata, em caso de Técnico Administrativo; e

VIII-autorização dos pais ou responsáveis (em caso de aluno(s) bolsista(s) menor de 18 anos, para participar e desenvolver o programa).

15.2 Os coordenadores que tiverem programas contemplados deverão identificar os membros da equipe do programa no SIGAA – módulo Extensão.

15.3 O descumprimento no envio da documentação do bolsista até o prazo estipulado no cronograma deste Edital, poderá acarretar atraso na implementação da bolsa. Poderá ser cancelado o programa cuja documentação não tenha sido enviada em até 60 (sessenta) dias após o início da vigência prevista no edital.

15.4 As bolsas que, eventualmente, surgirem em decorrência de desistência, cancelamento ou novas cotas de bolsas, serão redistribuídas de acordo com a ordem de classificação dos programas prevista neste edital, sendo os coordenadores contemplados informados por e-mail, além da ampla divulgação na página do edital no site do IFC, para envio da documentação do(s) bolsista(s) até o dia 10º dia do mês subsequente.

16. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DA TAXA DE BANCADA

16.1 Os coordenadores que tiverem programas contemplados com taxa de bancada, deverão enviar à equipe gestora do edital os documentos comprobatórios listados a seguir, até a data estipulada no cronograma, exclusivamente pelo link do google forms que será disponibilizado na página do edital, os quais devem ser digitalizados e anexados em formato pdf ou foto, em arquivos separados e identificados:

I - certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>);

II - dados bancários do Coordenador do projeto (conta-corrente no CPF do coordenador e que seja de uso exclusivo para a taxa de bancada), conforme item 7.1.1;

III - extrato bancário indicando que a conta-corrente informada possui saldo zerado; e,

IV - planilha orçamentária contendo a descrição detalhada das despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento da ação, com a assinatura do contador do campus.

16.1.1 A assinatura do contador do campus, indica a análise dos itens de custeio e a conformidade com o edital.

16.2 Poderá ser cancelada a taxa de bancada do programa cuja documentação não tenha sido enviada em até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do programa.

17. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) BOLSISTA(S), DA SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR, DO CANCELAMENTO DO PROGRAMA E DA ALTERAÇÃO DOS ITENS FINANCIÁVEIS

17.1 DA SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA

17.1.1 A concessão da bolsa será cancelada caso o aluno bolsista venha a concluir o curso durante a sua vigência, descumpra com os compromissos assumidos ou caso venha a ocorrer fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis. Caberá ao coordenador do programa o pleno acompanhamento dessas situações.

17.1.2 As solicitações de substituições de aluno(s) bolsista(s) deverão ser efetuadas em formulário google forms “substituição do(s) bolsista(s)” (disponível na página do edital), até o dia 10 de cada mês, a partir do primeiro dia do mês, acompanhadas do Relatório de Desligamento ou de Substituição do bolsista, assinado pelo bolsista, pelo proponente e pelo Comitê de Extensão do Campus (CEC), e dos documentos comprobatórios do novo bolsista

17.2 DA SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR E DO CANCELAMENTO DO PROGRAMA

17.2.1 A substituição do coordenador do programa, somente poderá ser admitida em casos excepcionais que impossibilitem o adequado acompanhamento do(s) bolsista(s), devidamente justificadas, tais como remoção, redistribuição, vacância e exoneração, licenças e afastamentos superiores a 30 dias, entre outros.

17.2.1.1 Caso o coordenador tenha recebido recursos via taxa de bancada, a substituição somente será autorizada mediante envio da prestação de contas financeira do recurso disponibilizado.

17.2.1.2 Caso não tenha sido utilizado, na totalidade, o recurso financeiro disponibilizado para o programa via taxa de bancada, o saldo não utilizado deverá ser recolhido ao Tesouro Nacional, conforme item 18.4, alínea “g”, não sendo possível a transferência ao coordenador substituto.

17.2.2 O coordenador substituto indicado deverá possuir os requisitos estabelecidos neste regulamento, atender às disposições estabelecidas em edital e, preferencialmente, ser membro da equipe do programa.

17.2.3 Caso a desistência da coordenação ocorra em até 60 dias, contados do início da vigência da execução do programa, sem que haja substituição, será contemplado, a critério da equipe gestora do edital, sob consulta, o próximo programa aprovado, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

17.2.3.1 O coordenador desistente deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas, via SIGAA Extensão bem como prestação de contas do uso da Taxa de Bancada, via SIPAC, mesmo que o recurso não tenha sido utilizado, ficando sujeito às sanções previstas no item 18.4.

17.2.4 Caso a desistência de orientação ocorra após 60 dias do início da vigência da execução do programa, sem que haja substituição, haverá o cancelamento do programa, sem contemplar novo programa.

17.2.4.1 O coordenador desistente deverá apresentar relatório das atividades desenvolvidas, bem como prestação de contas do uso da Taxa de Bancada, mesmo que o recurso não tenha sido utilizado, ficando sujeito às sanções previstas no item 18.4

17.3 DA ALTERAÇÃO DOS ITENS FINANCIÁVEIS

17.3.1 Durante o desenvolvimento do programa, o coordenador do programa poderá solicitar, mediante justificativa, à Equipe Gestora do edital, a alteração dos itens solicitados que ainda não foram comprados.

17.3.2 A solicitação de alteração deverá ser realizada por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo disponibilizado na página do Edital, que deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do programa e pelo **Setor de Contabilidade** do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como **DESPESAS DE CUSTEIO**, e enviado para o email **cppa.proeppi@ifc.edu.br**.

17.3.3 A alteração dos itens somente poderá ser efetivada após aprovação, da equipe gestora do edital, da nova planilha orçamentária apresentada pelo beneficiário da ação.

18. PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1 DA TAXA DE BANCADA

18.1.1 Ao final da vigência do programa, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador que tiver programa contemplado com taxa de bancada, deverá instruir processo eletrônico via SIPAC, e enviar à equipe gestora do edital com os documentos comprobatórios listados a seguir, exclusivamente por meio de processo eletrônico via SIPAC:

18.1.2 O processo deverá conter os documentos listados e inseridos na ordem descrita a seguir:

- a) documento de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades referentes à execução dos recursos financeiros;
- b) balancete financeiro, contendo a relação de pagamentos para a aquisição dos bens;
- c) nota fiscal (as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra);
- d) três orçamentos prévios, considerados para a decisão da compra, sendo que deverão estar demonstrados conforme Quadro 5.

Quadro 5: Sistematização dos orçamentos

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa 01 (nome da empresa)	Empresa 02 (nome da empresa)	Empresa 03 (nome da empresa)	Empresa Vencedora - menor preço (nome da empresa)
01	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra
02	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

- e) após o quadro, deverão ser anexados os comprovantes de cada orçamento/cotação;
- f) demonstrativos da movimentação financeira emitida pela instituição bancária ou comprovantes individuais de pagamento;
- g) comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado para taxa de bancada; e
- h) extrato bancário, comprovando que não resta saldo.

18.1.2.1 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo.

18.1.2.2 A utilização dos recursos via Taxa de Bancada para pagamento de diárias e passagens deverá seguir as diretrizes da Nota Técnica 01/2025 PROEN/PROEPPI - REI.

18.1.3 É responsabilidade do coordenador do programa manter em boas condições a guarda de todos os documentos físicos utilizados na prestação de contas e anexados ao processo eletrônico por, no mínimo,

cinco anos, não sendo necessário o envio da documentação física.

18.1.4 O coordenador do programa que não cumprir com a prestação de contas ou não ter as suas contas aprovadas pela Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação será considerado inadimplente, não podendo concorrer a novos editais da PROEPPI e PROEN que envolvam recursos via taxa de bancada até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei.

18.1.5 A Equipe Gestora do Edital analisará os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade, que será assinado pelo Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pelo Diretor de Extensão, e/ou procederá aos encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.

18.1.6 A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado na taxa de bancada, implicará em inadimplência para os editais vindouros da PROEPPI e PROEN, cujo apoio envolva recursos via taxa de bancada, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas.

18.2 DAS BOLSAS E DO PROJETO

18.2.1 Os instrumentos de acompanhamento e controle dos programas deste edital são constituídos de Relatório de Desligamento ou de Substituição do Bolsista e Relatório Final.

18.2.2 Ao final da vigência do edital, conforme data estipulada no cronograma, o coordenador deverá enviar o relatório final do programa via SIGAA Extensão, o qual deverá ser analisado e aprovado pelo Comitê de Extensão do IFC (COMEXT).

18.3. DOS RESULTADOS

18.3.1 Conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador que tiver programa contemplados com cota de bolsa e/ou taxa de bancada, deverá encaminhar ao email cppa.proeppi@ifc.edu.br a comprovação de um dos resultados abaixo:

I - apresentação do trabalho em evento, podendo ser evento institucional, do campus ou externo;

II - submissão de, ao menos, um artigo a periódico com ISSN; ou

III - publicação de livro ou capítulo de livro com ISBN.

18.4 O não atendimento da prestação de contas por parte do coordenador, acarretará inadimplência, ficando este sujeito a:

I - impossibilidade de concorrer em outros editais pelo prazo de, ou até que se resolva a pendência;

II - devolução à unidade do(s) valor(es) recebido(s) indevidamente; e/ou

III - demais sanções administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

19.1 A impugnação deverá ser dirigida para o endereço **cppa.proeppi@ifc.edu.br** com o assunto: "Impugnação Edital".

19.2 Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital qualquer interessado que não o fizer em até 2 dias úteis subsequentes ao lançamento deste edital. Não terão efeito de recurso as impugnações feitas por aquele que venha apontar, posteriormente ao prazo supracitado, eventuais falhas ou imperfeições.

19.3 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando o pedido em até data estabelecida no cronograma deste edital, cabendo à Equipe Gestora do Edital decidir sobre o pedido.

19.4 Não serão reconhecidas as impugnações interpostas após o vencimento do prazo estabelecido no presente edital.

19.5 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o interessado que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no mesmo prazo estabelecido no cronograma, hipótese em que a comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

19.6 Acolhida a impugnação de que trata este item, será designado novo cronograma para a execução deste edital

20. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

20.1 Compete ao coordenador do programa, ao bolsista e demais integrantes da equipe:

a) zelar pela proteção da Propriedade Intelectual e comunicar o NIT/IFC para os procedimentos de registro aplicáveis;

b) manter sob sigilo e confidencialidade as metodologias empregadas e os resultados obtidos/desenvolvidos no programa, em caso de potencial inovação, que somente poderão ser divulgados e reproduzidos, total ou parcialmente em concordância com as partes, devendo comunicar ao NIT/IFC sobre os procedimentos a serem adotados; e

c) outras condições referentes ao sigilo, confidencialidade de dados e informações relativas ao programa e seus resultados, serão estipuladas, quando for o caso, em instrumento jurídico específico posterior, entre o IFC, o coordenador do programa e demais partes envolvidas

20.2 Os resultados do programa que possam ser passíveis de proteção à Propriedade Intelectual, como Registro de Programa de Computador; Pedido de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade; Registro de Desenho Industrial; Indicação Geográfica; Registro de Topografia de Circuito Integrado ou Registro de Cultivar; devem ser encaminhados ao NIT/IFC para análise da viabilidade do registro.

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

21.1 O(a)s partícipes do presente Edital declaram que:

a) conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n.º 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam o IFC a coletar e tratar os seus dados pessoais para o fim exclusivo de viabilizar o edital, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD; e

b) fica autorizada a coleta, a cópia e o tratamento do nome completo, número de identidade (RG), cadastro de pessoa física (CPF), dados bancários, comprovantes de titulação acadêmica e outros documentos afins, dos proponentes e bolsistas, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade do edital.

21.2 O IFC não divulgará os dados pessoais coletados.

21.3 O IFC é o controlador dos dados pessoais tratados neste item, podendo ser contatado por meio do seguinte endereço eletrônico: **cppa.proeppi@ifc.edu.br**

21.4 O IFC se responsabiliza por todas as medidas de segurança necessárias à proteção dos dados coletados ou tratados de incidentes de segurança da informação e comunicará aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, em conformidade ao art. 48, da LGPD.

21.5 O(a)s titulares dos dados poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18, da LGPD.

21.6 O(a)s titulares dos dados poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir sua continuidade no processo de seleção, bem como a execução do programa.

21.7 Serão consideradas confidenciais todas as informações que assim forem identificadas pelo IFC e pelas legislações aplicáveis, como a Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, sejam consideradas confidenciais ou de propriedade das partes.

22. DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

22.1 A qualquer tempo o presente Edital poderá ser suspenso, revogado ou anulado, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos financeiros a ela alocados, por decisão unilateral do IFC, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza, não constituindo-se direito adquirido de qualquer espécie.

23. DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

23.1 Os participantes do presente Edital, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas de qualquer natureza, concordam que executarão as obrigações assumidas de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis à administração pública direta e indireta e atividades do terceiro setor.

23.2 Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação correspondente, entre as quais as que se encontram determinadas na Lei no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei no 12.846/2013, seus regulamentos e demais legislações Federais e Estaduais correlatas.

23.3 Os proponentes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 23.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por elas contratados.

23.4 Comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral da União qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção.

23.5 Declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 23.2, além de outras pertinentes à espécie, é causa para a sua imediata exclusão deste certame, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

24.1 As informações fornecidas nos formulários de inscrição são de responsabilidade do coordenador do programa.

24.2 É de inteira responsabilidade do coordenador do programa todo o material bibliográfico produzido decorrente desta, sendo que o mesmo responderá única e exclusivamente pelo conteúdo produzido sob sua orientação em casos de denúncia de plágio ou outras situações com previsão legal.

24.3 A submissão de programas ao presente Edital implicará a tácita aceitação das condições nele estabelecidas, das quais o coordenador do programa não poderá alegar desconhecimento.

24.4 O descumprimento da cláusula de prestação de contas acarretará a perda de direito em concorrer a qualquer outra modalidade de bolsa disponibilizada pelo IFC enquanto permanecer o descumprimento de qualquer das cláusulas previstas no presente Edital, sem prejuízo às demais sanções previstas nas normas vigentes.

24.5 A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para elaboração da prestação de contas são de inteira responsabilidade do beneficiário.

24.6 A PROEPPi não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao(s) aluno(s) bolsista(s) durante o desenvolvimento do(s) programa(s). Orienta-se que cada Campus ofereça seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura às despesas médicas e hospitalares ao(s) aluno(s) bolsista(s), em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer em suas instalações.

24.7 A carga horária destinada a cada programa poderá ser computada no PTD, desde que obedeça o estabelecido nas normativas vigentes.

24.8 Os *campi* do IFC e a Reitoria poderão utilizar o ranqueamento geral final dos programas, classificados para os fins deste Edital, como cadastro de reserva para a seleção de programas a serem contemplados com recursos próprios.

24.8.1 É vedado a outra unidade (campus ou reitoria) conceder bolsas ou auxílio aos programas já contemplados com as mesmas pelo presente Edital.

24.8.2 Cabe ao campus interessado tornar público e promover a ampla divulgação interna, em instrumento próprio, a forma como utilizará o ranqueamento resultante do presente Edital e as concessões a serem realizadas (bolsas e/ou apoio financeiro).

24.9 Solicitações de esclarecimentos acerca do conteúdo deste edital deverão ser encaminhadas diretamente ao endereço eletrônico **cppa.proeppi@ifc.edu.br**.

24.10 A divulgação dos programas contemplados e demais informações acerca deste edital, será publicizada na página <https://editais.ifc.edu.br/>

24.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe Gestora do Edital.

24.12 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente edital é o da Justiça Federal de Blumenau, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina.

Este texto não substitui o assinado em 22/08/2025

ANEXO I

DADOS COMPLEMENTARES DO Edital para Programas de Extensão

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROGRAMA
1.1 Título:
1.2 Coordenador do Programa:
1.3 O Coordenador do programa será o orientador do Bolsista: () Sim () Não
1.4 Será solicitado taxa de bancada? () Sim () Não Em caso afirmativo, qual o valor da taxa de bancada, limitado a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais): _____
1.5 É Ação Destinada à Inclusão de População Vulnerável? () Sim () Não – Em caso afirmativo especifique _____
1.6 Ação com parceria externa vigente? () Sim () Não – Em caso afirmativo especifique a empresa envolvida (se tiver convênio/cooperação):
1.7 Ação envolve Professores da Rede Pública? () Sim () Não – Em caso afirmativo especifique a quantidade _____
1.8 Este Programa de extensão, a seu critério, envolve desenvolvimento tecnológico com características inovadoras e é passível de gerar direitos de patente de invenção, patente modelo de utilidade, registros de desenho industrial, registro de programas de computador, de marcas, ou de direitos autorais e de imagem ? () Sim () Não – Em caso afirmativo, especifique os possíveis produtos e/ou processos gerados:
DECLARAÇÃO DO PROPONENTE Eu, enquanto coordenador do programa de extensão, declaro que todas as informações previstas no formulário “dados complementares do programa”, são verdadeiras. Além disso, me comprometo a

cadastrar todos os membros da Equipe no Sistema SIGAA – módulo Extensão, caso esta ação seja contemplada com cota de bolsa.

Proponente do Programa
(nome e assinatura)

ANEXO II

TERMO DE ANUÊNCIA

Declaramos que estamos cientes e comprometidos com a execução do programa e **garantimos as condições necessárias ao seu desenvolvimento**, especialmente no que se refere a:

1. Disponibilização de espaços físicos adequados ao desenvolvimento das atividades de iniciação tecnológica.
2. Previsão de carga horária compatível da equipe executora dos programas.
3. Subsídio a eventuais outras despesas que se façam necessárias à execução das atividades de iniciação tecnológica, como despesas adicionais com material de consumo, diárias, passagens e despesas de locomoção, serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica), despesas com instalação de equipamentos, despesas de suporte operacional e uso de equipamentos e *softwares*, previstos no programa.
4. Prestação, quando requisitadas, de informações detalhadas sobre todas as ações desenvolvidas pelo programa.

Chefia Imediata*
(nome e assinatura)

Coordenação de Extensão do Campus**
(nome e assinatura)

Diretor-geral do Campus***
(nome e assinatura)

*A assinatura da Chefia Imediata (exclusiva para situações em que servidor Técnico-administrativo em Educação é o proponente), indica a autorização prévia e a ciência do desenvolvimento do programa de Extensão

**A assinatura do Coordenador de Extensão no Formulário indica a viabilidade do programa de Extensão analisado e aprovado pelo Comitê de Extensão do Campus (CEC) do campus.

***A assinatura do Diretor Geral do Campus no Formulário indica a ciência e apoio ao desenvolvimento do programa de Extensão no campus, bem como a garantia das condições locais para a execução do programa.

**** Será entregue apenas pelos programas contemplados, junto a entrega dos documentos dos bolsistas.