

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEX/IF Sudeste MG nº 01, de 16 janeiro de 2020.

Estabelece o fluxo e os procedimentos para o cadastramento, a análise e o acompanhamento das ações de extensão do IF Sudeste MG e dá outras providências.

A Pró-reitoria de Extensão (PROEX) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), no uso de suas atribuições legais, normatiza:

Art. 1º O módulo extensão do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA/Módulo extensão), disponível em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do>, é o sistema informatizado adotado pelo IF Sudeste MG para cadastramento, análise e acompanhamento das ações de extensão.

Art. 2º As ações de extensão no IF Sudeste MG devem seguir as definições e diretrizes estabelecidas na Resolução CONSU nº 41/2019 - Programa Institucional de Apoio à Extensão (PIAEX).

Parágrafo único. A prestação de serviços no contexto extensionista do IF Sudeste MG seguirá os preceitos dispostos na Resolução CONSU 004/2016, que trata da política da instituição para a prestação de serviços junto à comunidade externa e não seguirá o trâmite via SIGAA/Módulo extensão.

Art. 3º Cabe à Pró-reitoria de Extensão, às Diretorias/Coordenações de Extensão ou setores equivalentes dos campi do IF Sudeste MG publicar editais, com apoio financeiro (a depender da disponibilidade orçamentária e financeira) ou editais de fluxo contínuo (sem financiamento), para fins de cadastramento, análise e acompanhamento das ações de extensão no SIGAA/Módulo extensão.

DOS PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Art. 4º O cadastramento das ações de extensão deve ser realizado por servidor do quadro permanente do IF Sudeste MG, na condição de coordenador de ação extensionista, observando os seguintes procedimentos:

I - Acesso ao SIGAA/Módulo extensão;

II - Seleção do edital disponível para o cadastramento da ação de extensão (programa, projeto, curso ou evento);

III - Elaboração da proposta de ação de extensão e submissão para análise.

Parágrafo único. Os participantes da ação de extensão, enquanto equipe executora, quando externos ao IF Sudeste MG, devem ser cadastrados como “membros externos” e, posteriormente, vinculados à proposta de ação como membros da equipe executora pelo coordenador da ação de extensão.

Art. 5º O cadastramento de programas e projetos de extensão no SIGAA/Módulo extensão, nos editais de fluxo contínuo, deve ser realizado antes do início da sua execução, obedecendo o prazo mínimo de 20 (vinte) dias. Para o cadastramento de cursos

e eventos de extensão no SIGAA/Módulo extensão, nos editais de fluxo contínuo, deve ser realizado antes do início da sua execução, obedecendo o prazo mínimo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. O cadastramento da ação de extensão no SIGAA/Módulo extensão em editais específicos com apoio financeiro deverá respeitar os seus dispositivos, inclusive o prazo de submissão.

Art. 6º Os anexos/formulários dos editais para submissão de proposta de ações de extensão (termos de compromisso, planos de trabalho, etc.), quando exigidos, deverão ser enviados, pelo coordenador da ação, via SIGAA/Módulo extensão, no campo “anexar arquivos”.

Art. 7º Caberá ao coordenador da proposta de ação de extensão manter atualizado o seu currículo na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), para atendimento dos critérios de avaliação de editais.

Art. 8º As ações de extensão do IF Sudeste MG contempladas com recursos externos devem ser cadastradas no SIGAA/Módulo extensão e vinculadas a editais de fluxo contínuo, especificando no campo “orçamento detalhado” o valor do financiamento, e vinculando a ação, no campo “orçamento consolidado”, a fomento externo.

Parágrafo único. Os anexos/formulários dos editais para submissão de propostas de ações de extensão com financiamento externo exigidos pelas agências financiadoras (projeto, termos de compromisso, planos de trabalho, anuências, etc.), deverão ser enviados pelo coordenador da ação via SIGAA/Módulo extensão, no campo “anexar arquivos”.

DOS PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE

Art. 9º As propostas cadastradas no SIGAA/Módulo extensão em editais de fluxo contínuo deverão ser analisadas no prazo máximo de 10 (dez) dias após a submissão, para programas e projetos, e de 5 (cinco) dias para cursos e eventos de extensão. Para chamadas específicas, as propostas devem respeitar os prazos estabelecidos nos dispositivos do edital.

Art. 10 A análise das propostas deve ser realizada pelos gestores dos setores de extensão, nos campi e/ou na Reitoria, na seção “Comitê de Extensão > Gerenciar Proposta de Ação”, avaliando a documentação pertinente, de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa (*Checklist*). Após, no campo “Distribuir ações > Distribuir para avaliação do Comitê de Extensão (manual)” o gestor distribui a ação submetida para o(s) avaliador(es) de mérito de membros do Comitê de Extensão ou para avaliador(es) *ad hoc*, se necessário.

Art. 11 Cabe ao servidor cadastrado com perfil de avaliador do Comitê de Extensão no SIGAA/Módulo extensão ou ao avaliador *ad hoc* emitir o parecer quanto ao mérito, e atribuir um dos seguintes status à proposta de ação de extensão:

I - “Favorável”, quando a proposta está adequada quanto à documentação submetida e teve o mérito reconhecido;

II - “Desfavorável”, quando a proposta não está adequada quanto à documentação submetida e/ou não teve o mérito reconhecido.

Art. 12. Caberá à PROEX e/ou à Diretoria de Extensão, Coordenação de Extensão ou setor equivalente da unidade em que a ação de extensão está sendo proposta:

I - Analisar a proposta cadastrada no SIGAA/Módulo extensão, de acordo com critérios estabelecidos em edital;

II - Encaminhar a proposta ao Comitê de Extensão, para análise de mérito;

III - Encaminhar a proposta a outro avaliador *ad hoc* para análise, quando necessário.

Art. 13 Na seção “Informações Gerais > Avaliação Final da Proposta Presidente do Comitê de Extensão”, no SIGAA/Módulo extensão, cabe ao servidor com perfil de presidente do Comitê de Extensão emitir parecer final e atribuir um dos status à proposta de ação de extensão:

I – “Favorável”, quando a proposta estiver adequada para execução;

II – “Desfavorável”, quando:

a) a proposta não atendeu os requisitos mínimos de preenchimento ou os previstos em edital, ou;

b) a proposta não foi caracterizada como ação de extensão e não teve o mérito reconhecido pelo(s) avaliador(es) do Comitê de Extensão.

Art. 14 No caso de parecer “Desfavorável”, a proposta deverá retornar ao coordenador da ação para suas reconsiderações, o qual deve fazer modificações e submetê-la novamente para análise, respeitando o prazo de 10 (dez) dias úteis no caso de edital de fluxo contínuo de programas e projetos, e de 5 (cinco) dias úteis para cursos e eventos; ou o prazo recursal estabelecido em edital específico de financiamento de ação de extensão.

§ 1º Haverá apenas uma possibilidade de reconsideração por parte do coordenador da ação de extensão quando o parecer for “Desfavorável”.

§ 2º A análise do pedido de reconsideração será realizada pelo(s) servidor(es) com perfil de avaliador(es) e pelo presidente do Comitê de Extensão do edital para o qual houve a submissão da ação de extensão.

Art. 15 A ação de extensão somente poder ser executada após a atribuição do status “Favorável” em parecer emitido pelo servidor com perfil de presidente do Comitê de Extensão do edital ao qual ela foi submetida.

Art. 16 Após emissão do parecer “Favorável” pelo presidente do Comitê de Extensão, o coordenador da ação de extensão, seguindo o cronograma proposto, deve acessar o SIGAA/Módulo extensão e atribuir status “Em Execução” à ação submetida.

Art. 17 Após a consolidação do resultado final dos editais de programas e projetos de extensão, os gestores da PROEX, das Diretorias de Extensão ou setores equivalentes nos campi deverão comunicar, via Memorando Eletrônico, a Direção Geral do campus para sua ciência e concordância, e anexar essa concordância no processo eletrônico via SIPAC.

Parágrafo único. Para as ações de extensão (programas e projetos) cadastradas em editais de fluxo contínuo, o procedimento mencionado no Art. 17 deverá ser realizado a cada novo cadastro.

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 18 É responsabilidade do coordenador acompanhar a tramitação de sua proposta no SIGAA/Módulo extensão e submeter eventuais pedidos de reconsiderações dentro dos prazos estipulados pelo edital.

§ 1º Após aprovação da ação de extensão pelo gestor, o coordenador deverá anexar no SIGAA/Módulo extensão, no campo “Anexar Fotos”, o Termo de Compromisso do Bolsista, o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (se houver), o edital de seleção de bolsistas (se houver) e o resultado de seleção de bolsistas (se houver). Os documentos para a implementação da ação de extensão estão listados no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 2º Após aprovação da ação de extensão e, se houver, da seleção de bolsista, o coordenador da ação deverá, ainda, cadastrar no SIGAA/Módulo extensão, no campo “Plano de Trabalho”, o Plano de Trabalho Individual do Discente (Bolsista ou Voluntário).

§ 3º Mensalmente o coordenador deverá anexar no SIGAA/Módulo extensão, no campo “Anexar Fotos”, a folha de frequência mensal do discente (bolsista e/ou voluntário), em formato JPEG.

Art. 19 O acompanhamento das ações de extensão é responsabilidade da PROEX e das Diretorias/Coordenações de Extensão ou setores equivalentes nos campi via SIGAA/Módulo extensão, através das folhas mensais de frequência dos bolsistas e/ou dos voluntários, e de outros documentos anexados pelo coordenador no sistema. Além disso, o acompanhamento também pode acontecer por meio de visita *in loco* às ações de extensão em execução que ocorrem no interior ou fora do campus.

Parágrafo único. Para editais com financiamento, os gestores dos setores de extensão da Reitoria ou dos campi somente encaminharão solicitação de pagamento de bolsas mediante a apresentação de folha de frequência mensal dos discentes bolsistas pelo coordenador, que deverá anexá-la, mensalmente, no SIGAA/Módulo extensão, no campo “anexar fotos”, em prazo estipulado pelos editais, e comunicar por e-mail a PROEX e/ou a Diretoria de Extensão da unidade a que ela estiver vinculada.

DA PRORROGAÇÃO

Art. 20 Havendo necessidade, o coordenador de ação de extensão poderá solicitar prorrogação de prazo para sua execução.

§ 1º A solicitação de prorrogação deve ser feita via e-mail da PROEX e/ou da Diretoria de Extensão da unidade a qual a ação de extensão estiver vinculada, no mínimo 15 (quinze) dias antes do término da ação, no caso de programas e projetos, e de 5 (cinco) dias antes do início da execução de cursos e eventos de extensão, e deve conter:

- a) Justificativa e o novo prazo para término/execução da ação, e;
- b) Relatório parcial das atividades realizadas.

§ 2º A solicitação de prorrogação de ação de extensão pode ter, como data final de execução, o último dia do ano civil em que ela foi proposta, quando a ação estiver circunscrita a aquele ano.

§ 3º A solicitação será analisada pelo gestor do SIGAA/Módulo extensão que responderá o e-mail enviado aprovando ou não aprovando a solicitação.

§ 4º Em caso de aprovação, o gestor do SIGAA/Módulo extensão deve modificar o status da ação de extensão no sistema para “Proposta Devolvida para Coordenador Reeditar”.

§ 5º Caberá ao coordenador da ação alterar a data de finalização da mesma e de suas atividades após a liberação da ação para reedição e “gravar”, avisando, por e-mail da

PROEX e/ou da Diretoria de Extensão da unidade a qual a ação de extensão estiver vinculada, que a proposta já foi reeditada. Após, o gestor do SIGAA/Módulo extensão modificará novamente o status, retornando ao que estava anteriormente.

§ 6º Para os casos em que a solicitação não for aprovada pelo gestor do SIGAA/Módulo extensão, caberá ao coordenador da ação a elaboração do relatório final da mesma, considerando o prazo inicialmente previsto para sua conclusão.

DA INCLUSÃO DE NOVOS MEMBROS NA EQUIPE EXECUTORA DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 21 A inclusão de novos membros na equipe executora da ação de extensão poder ser realizada previamente ao término da mesma.

§ 1º Caberá ao coordenador da ação realizar a inclusão de novos membros no SIGAA/Módulo extensão, listando, para cada novo membro incluído, objetivos e atividade sob sua responsabilidade.

§ 2º Se o membro incluído posteriormente for discente, o coordenador da ação deverá, além de atribuir objetivos e atividades para ele, incluir novo plano de trabalho individual. Para isso, deve ser feita comunicação via e-mail da PROEX e/ou da Diretoria de Extensão da unidade a qual a ação de extensão estiver vinculada.

DA SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR OU ESTUDANTE (BOLSISTA/VOLUNTÁRIO)

Art. 22 A coordenação da ação de extensão poderá ser substituída na proposta cadastrada no SIGAA/Módulo extensão, quando o servidor:

I - for removido ou redistribuído do campus ou instituição, ou;

II - necessitar de licença ou qualquer tipo de afastamento da instituição por período superior ao previsto para o término da ação de extensão.

Art. 23 Para que a ação de extensão possa continuar, a função de coordenador de ação de extensão deverá ser atribuída, obrigatoriamente, a outro servidor do quadro permanente do IF Sudeste MG que atenda aos requisitos estabelecidos em edital e que integre a equipe executora da ação de extensão.

Art. 24 Caberá ao coordenador da ação encaminhar e-mail à PROEX e/ou à Diretoria de Extensão da unidade a qual a ação está vinculada, para solicitar a sua substituição, mediante justificativa explicitando os motivos da substituição e descrevendo os objetivos e atividades que o novo coordenador executará.

Art. 25 Caberá ao gestor do SIGAA/Módulo extensão analisar a solicitação e emitir parecer.

§ 1º Em caso de aprovação da solicitação, o próprio gestor procederá a modificação da coordenação e irá anexar a justificativa no SIGAA/Módulo extensão em “Anexar Arquivos”.

§ 2º Caso não seja aprovada a solicitação de substituição de coordenador, caberá ao coordenador da ação de extensão a elaboração do relatório final e sua submissão para análise.

Art. 26 Nas licenças e afastamentos por período inferior ao término da ação, o coordenador deve informar por e-mail à PROEX e/ou à Diretoria de Extensão da unidade a qual a ação está vinculada quem responderá pela mesma na sua ausência, desde que servidor do quadro permanente do IF Sudeste MG e integrante da equipe executora.

Art. 27 A ação deve ser cancelada quando o servidor não realizar os procedimentos necessários à sua substituição, previsto nesta normativa.

Art. 28 Para a substituição de bolsista/voluntário, o coordenador da ação deverá acessar o SIGAA/Módulo extensão, ir na aba “Plano de Trabalho” e no campo “indicar ou Substituir Discente” e proceder a alteração. Após, deverá enviar e-mail à PROEX e/ou às Diretorias de Extensão da unidade informando a alteração e o motivo da mesma.

DO RELATÓRIO FINAL E DA CERTIFICAÇÃO

Art. 29 O coordenador da ação de extensão deverá elaborar relatório final, no máximo, 30 (trinta) dias úteis após o término da mesma, submetendo-o através do SIGAA/Módulo extensão.

Art. 30 A avaliação das ações de extensão é de responsabilidade da PROEX e/ou Diretorias de Extensão dos campi, através da análise do relatório final.

Art. 31 Os coordenadores da ação de extensão que não entregarem o relatório final ou as folhas de frequência mensais dos discentes ficarão impedidos de submeter novas propostas de extensão até a regularização das pendências.

Art. 32 As obrigações do coordenador de ação de extensão somente estarão concluídas após a aprovação do relatório final pela PROEX e/ou Diretorias de Extensão dos campi.

Art. 33 A qualquer momento, os membros da equipe da ação de extensão poderão, via SIGAA/Módulo extensão, no campo “Certificações e Declarações”, acessar a declaração de participação em ação de extensão.

Art. 34 A certificação final da ação de extensão será emitida, via SIGAA/Módulo extensão, pelo gestor do setor de extensão, após a análise do relatório final, e também estará disponível no campo “Certificações e Declarações” para todos os membros da equipe executora.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 A PROEX, as Diretorias de Extensão ou setores equivalentes dos campi do IF Sudeste MG se eximem de responsabilidades orçamentárias, patrimoniais, de pessoal ou quaisquer despesas decorrentes de fatores externos e/ou internos, relacionados à ação de extensão que não estiverem previstas no projeto e devidamente aprovadas pelos setores competentes e/ou pela Direção Geral do campus.

Art. 36 Os resultados obtidos pelas ações de extensão cadastradas, quando apresentadas em eventos ou publicações, devem mencionar o apoio da PROEX e/ou das Diretorias de Extensão dos campi.

Art. 37 Caberá ao coordenador formalizar o pedido de análise de proteção de propriedade intelectual junto ao Nittec – Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia do IF Sudeste MG das ações de extensão que, ao final de sua execução, resultarem em geração de tecnologia/produto.

Art. 38 Todas as ações de extensão que envolverem parcerias com outras instituições, públicas ou privadas, devem estar devidamente amparadas por instrumento jurídico adequado (p.ex. termo de cooperação técnica, convênios, contratos, dentre outros).

Parágrafo único. Excetua-se da formalização de parceria prevista no *caput* deste artigo os casos em que a instituição é a comunidade externa atendida e, portanto, o público-alvo da ação, não integrando a equipe de execução. Para isso, basta, no campo “Anexar Arquivos” do SIGAA/Módulo Extensão, incluir a carta de anuência da mesma.

Art. 39 Demais procedimentos referentes ao cadastramento, à análise e ao acompanhamento da ação de extensão poderão ser normatizados em editais específicos da PROEX e/ou das Diretorias de Extensão dos campi do IF Sudeste MG.

Art. 40 Os casos omissos deverão ser resolvidos pelas Diretorias de Extensão ou setores equivalentes dos campi do IF Sudeste MG, em primeira instância, e pela PROEX, em segunda instância, assessorada pelo Comitê de Extensão (COEX).

Art.41 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação no endereço eletrônico da Pró-reitoria de Extensão, disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/>.

Juiz de Fora - MG, 16 de janeiro de 2020



Valdir José da Silva
Pró-reitor de Extensão
Portaria-R nº 430/2017
DOU 27/04/2017

ANEXO I

Checklist – documentos para submissão de ação de extensão

___ Termo de Compromisso do Coordenador

___ Currículo Lattes (Atualizado)

___ Plano de Trabalho Individual do Estudante (Bolsista ou Voluntário)*

___ Carta de anuência da instituição parceira (se houver)

___ Se o proponente solicitar transporte ou material de consumo do campus, deverá exigir declaração do setor ou da Direção Geral de que há disponibilidade para isso.

* Se o coordenador solicitar mais de um bolsista ou voluntário, deverá apresentar um plano de trabalho diferenciado para cada estudante, ou justificar o mesmo plano de trabalho para diferentes estudantes.

ANEXO II

Checklist - documentos para implementação da ação de extensão.

- Termo de Compromisso do(s) Bolsista(s);
- Termo de Adesão ao Serviço Voluntário (se houver);
- Edital de seleção de bolsista(s) (se houver);
- Resultado de seleção de bolsista(s) (se houver);