



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

Edital Nº 79/2023 - RTR-SG/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT

EDITAL DE APOIO AOS NÚCLEOS DA ATIVA INCUBADORA

Execução: Julho/2023 a Maio/2024

Abril/2023

APOIO AOS NÚCLEOS DA ATIVA INCUBADORA

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, o Pró-Reitor de Extensão e a Gerência Executiva da Ativa Incubadora de Empresas do IFMT, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, o Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010, a Portaria nº 058 da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, de 21 de novembro de 2014, a Resolução do Conselho Superior do IFMT -CONSUP Nº 027/2019, a Resolução CONSUP Nº 014/2019 e o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT 2019-2023, tornam público o processo de seleção de propostas para apoio aos Núcleos da Ativa Incubadora nos Campi do IFMT, com concessão de bolsas e taxa de bancada, de acordo com os termos estabelecidos no presente edital.

1. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

1.1 Trata-se de edital para seleção de **até 19 (dezenove)** propostas de apoio aos Núcleos da Ativa Incubadora, para o desenvolvimento das atividades com início em julho de 2023 e término em maio de 2024, incluindo a pré-incubação de empreendimentos, eventos de empreendedorismo, assessorias, consultorias e apoio aos empreendimentos pré-incubados e incubados, com o objetivo de fomentar o empreendedorismo inovador no âmbito do IFMT, promovendo o desenvolvimento de micro e pequenas empresas inovadoras.

1.2 O edital tem como objetivos específicos:

- a. Apoiar as atividades dos empreendimentos e empreendedores pré-incubados e incubados dos Núcleos da Ativa.
- b. Fomentar formação empreendedora e empresarial aos pré-incubados e incubados dos Núcleos da Ativa.
- c. Apoiar a divulgação das ideias e negócios vinculados aos Núcleos da Ativa.
- d. Capacitar os empreendedores selecionados na identificação de oportunidades, planejamento e desenvolvimento de negócios inovadores.
- e. Estimular as características e postura de empreendedores nos estudantes do IFMT.
- f. Oportunizar a realização de eventos na área de empreendedorismo no IFMT.
- g. Incentivar a criação de empresas com produtos, serviços ou processos inovadores.
- h. Aproximar o meio acadêmico do mercado de trabalho.
- i. Promover, incentivar, estimular, valorizar e fortalecer a cultura empreendedora nas comunidades interna e externa do IFMT.
- j. Contribuir para a divulgação e o fortalecimento da imagem do IFMT.

2. DEFINIÇÕES

2.1 **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.

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

2.3 **Geração de Renda:** criar, desenvolver ou aprimorar um produto ou serviço e comercializá-lo, fazendo com que haja retorno financeiro aos empreendedores.

2.4 **Empreendedorismo:** é a disposição para identificar problemas e oportunidades, investir recursos e competências na criação de um negócio, projeto ou movimento que seja capaz de alavancar mudanças e gerar um impacto social e econômico positivo.

2.5 **Empreendedorismo Inovador:** é o processo do empreendedorismo que busca a desconstrução de produtos, serviços ou métodos de produção existentes, com a proposição de substituição por novos, trazendo inovação.

2.6 **Inovação:** concepção de novo produto, serviço ou processo, bem como a agregação de novas funcionalidades ou características ao produto, serviço ou processo que implique em melhorias incrementais e efetivo ganho de qualidade e produtividade, resultando em maior competitividade no mercado.

2.7 **Pré-Incubação:** conjunto de atividades para apoio a projetos em fase de ideia ou negócios em estágio inicial, com o objetivo de capacitar o empreendedor a realizar o planejamento do seu próprio negócio e analisar sua viabilidade técnica e econômica, para subsidiar sua decisão de abrir ou não uma empresa.

2.8 **Incubação:** conjunto de serviços de assistência oferecidos pela incubadora de empresas aos negócios incubados com o objetivo de auxiliar seu desenvolvimento, estabelecimento e crescimento no mercado, tornando o negócio autossuficiente. O Modelo Cerne de incubação servirá de inspiração para este processo na Ativa incubadora.

2.9 **Modelo de Negócios CANVAS:** é a possibilidade de visualizar a descrição do negócio, das partes que o compõem, de forma que a ideia sobre o negócio seja compreendida, por quem lê, da forma pretendida pelo dono do modelo. O uso de recursos visuais como o quadro, adesivos autocolantes e cores é também uma maneira divertida de trabalhar de forma colaborativa. Qualquer pessoa ao ver o quadro do Canvas completo, deve ser capaz de visualizar o modelo e sugerir inovações que poderão depois ser validadas.

2.10 Pitch: é uma ferramenta usada pelos empreendedores para “vender” o projeto da sua empresa para potenciais investidores e/ou clientes. O tempo de apresentação é curto e deve trazer informações essenciais e diferenciadas. Pode ser apresentado tanto apenas verbalmente quanto ilustrado por slides. A apresentação deve ser sucinta, objetiva e clara. Lembrando sempre que o ouvinte (investidor, cliente ou banca avaliadora) avaliará não apenas a ideia/negócio, mas também, o empreendedor, que deverá demonstrar seu conhecimento e capacidade de execução.

2.11 Protótipo ou Produto Minimamente Viável (MVP): é um produto de teste para ter uma primeira ideia sobre a viabilidade do projeto e se há espaço no mercado para ele. É um método de experimentação e aprendizado. Com ele, é possível descobrir se a solução proposta pelo projeto conseguirá resolver as questões que propunha enquanto ainda era uma ideia. A avaliação da reação do público indicará se o produto ou serviço está pronto para ser iniciado, ou se ainda precisa de melhorias significativas.

2.12 Validação: processo de averiguar a legitimidade da proposta através da verificação em campo de possível mercado se: a) o problema de fato é uma demanda dos potenciais clientes; b) a solução apresentada tem aprovação do público; e c) a monetização é viável.

2.13 Assessoria: atividade desenvolvida por profissional experiente em determinado assunto que analisa um problema e desenvolve uma solução.

2.14 Consultoria: atividade desenvolvida por profissional experiente em determinado assunto que analisa um problema e aponta sugestões de soluções.

2.15 Mentoria: acompanhamento na forma de aconselhamento realizado por profissional com conhecimento técnico ou prático à profissionais que estão iniciando uma empresa para o desenvolvimento de suas ideias e projetos.

2.16 Empresa Mentora: são empresas, já consolidadas no mercado, que se preocupam com a prática da responsabilidade social, ao apoiar projetos de geração de novos empreendimentos para o desenvolvimento social e econômico da região. Estas empresas poderão apoiar voluntariamente empreendimentos pré-incubados e incubados na Ativa incubadora, através de assessorias, consultorias, mentorias ou patrocínio.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Somente poderão submeter propostas neste Edital os Núcleos da Ativa habilitados, através do seu Gestor Local em exercício das suas funções e que não tenham projetos extensão, vinculados aos editais de 2023 ou anos anteriores, sem conclusão no prazo previsto no SUAP Módulo Extensão.

3.2 Servidores técnico-administrativos podem coordenar projetos e receber bolsa, conforme Portaria n. 512, de 13 de junho de 2022 do MEC/SETEC, que regulamenta o pagamento de bolsas à técnicos-administrativos dos Institutos Federais, quando no desenvolvimento de projetos relacionados à extensão tecnológica e inovação. O Gestor de Núcleo da Ativa Incubadora de Empresas (quando técnico-administrativo) deverá submeter projeto ao Edital da Jornada de Empreendedorismo (em parceria com a UBI) cujo objetivo é propor soluções inovadoras e tecnológicas para o setor produtivo.

3.3 O Gestor Local inadimplente em programas e projetos de pesquisa e extensão não poderão concorrer neste Edital. É necessário apresentar nada consta do setor de Ensino, Pesquisa e Extensão do campus.

3.4 Todas as atividades devem ser realizadas até maio de 2024 .

3.5 Cada Núcleo da Ativa poderá apresentar, através do seu Gestor Local, apenas 1 (uma) proposta de apoio neste Edital.

3.6 São requisitos para o discente não bolsista participar do projeto:

- 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 (à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais.
- d. Ter plano de trabalho aprovado pelo(a) coordenador do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades.

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 (à) coordenador(a) do projeto, a carga horária semanal de dedicação ao projeto e esta não poderá ultrapassar o limite de 10 (dez) horas semanais.
- d. Ter plano de trabalho aprovado pelo(a) coordenador do projeto, a ser submetido na aba Metas/Atividades.

4. ELABORAÇÃO E SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

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.

4.3. 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.

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

4.5. Os projetos deverão estar em consonância com as linhas temáticas descritas no **item 8.1** e com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFMT.

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

4.6. O Coordenador do projeto deverá apresentar em sua proposta, na aba equipe, a disponibilidade da carga horária mínima de 08 (oito) horas semanais, para as suas atividades conforme Resolução CONSUP N° 059/2018 que aprovou o Regulamento de Atividades Docentes, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, o equivalente a R\$ 600,00/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 N° 014/2019.

4.7. 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**”.

4.8. Os projetos devem ser desenvolvidos por servidores e discentes do IFMT, sob coordenação dos Gestores nos Núcleos da Ativa e serem executados no período de julho/2023 a maio/2024.

4.9. O proponente deve ser necessariamente o Gestor Local do Núcleo da Ativa no Campus.

4.10 Na elaboração das propostas, o Gestor Local deve prever, **obrigatoriamente**, no mínimo, o desenvolvimento das atividades:

4.10.1 Pré-incubação de, pelo menos, 05 (cinco) equipes de alunos do IFMT de no mínimo um e no máximo cinco estudantes regularmente matriculados no IFMT em qualquer nível de ensino. O processo de seleção das equipes poderá ser realizado de acordo com as decisões da Gestão Local e/ou Comissão Técnica do *Campus*, desde que propicie a ampla participação dos estudantes. A pré-incubação deve seguir as instruções descritas no Guia de Incubação da Ativa acessado em: https://ativa.ifmt.edu.br/?page_id=7654 abrangendo, no mínimo, os tópicos:

- I. Validação
- II. Modelo de negócios (Canvas)
- III. Prototipagem (ou Produto mínimo viável)
- IV. Pitch
- V. Marcas, patentes e direitos autorais

4.10.2 **Eventos e atividades** online de sensibilização e prospecção de ideias e negócios inovadores, bem como de divulgação de resultados de pré-incubados e incubados.

4.10.3 **Apoio** aos empreendimentos e empreendedores pré-incubados e incubados, principalmente na forma de consultorias, assessorias e mentorias.

5. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

5.1 Cada projeto selecionado terá direito a 1 (uma) bolsa mensal na modalidade de beneficiário Servidor, no valor total de R\$ 600,00 e taxa de bancada no valor de R\$ 3.000,00 para itens de **custeio e material permanente**, sendo de até 50% para material permanente, 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 será paga ao Coordenador do Projeto, Gestor Local do Núcleo da Ativa, no valor de R\$ 600,00.

5.1.2. A taxa de bancada, de até R\$ 3.000,00, será depositada em conta corrente do(a) Coordenador(a) do Projeto.

5.1.3. A bolsa do servidor será disponibilizada mensalmente, por até 10 (dez) meses, no período de julho/2023 a maio/2024, ressalvadas as condições de cancelamento do projeto.

5.1.4. O recurso destinado ao presente edital será consignado no orçamento do IFMT para o exercício de 2023, no Educação Profissional e Tecnológica (5012) ou ação de Funcionamento de Instituições Federais de Educação Profissional (20RL), conforme limite orçamentário fixado para o programa na Lei Orçamentária Anual 2023, lei Nº 14.535, de 17 de janeiro de 2023 (LOA), em despesas de auxílio (bolsa) custeio (ND e 33.90.20-01), material permanente (44.90.20-02), taxa de bancada (ND 33.90.20-02).

5.2 A gestão dos recursos financeiros e orçamentários aplicados aos projetos selecionados será efetuada pelo Gestor Local do Núcleo da Ativa acompanhada e aprovada pela Diretoria/Coordenação de Extensão do Campus e pela Diretoria/Departamento de Administração do Campus.

5.3 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 aos Núcleos, destinados à execução dos projetos de extensão, nos termos dos seus regulamentos específicos.

5.4. A taxa de bancada será depositada na conta-corrente do coordenador do projeto aprovado, que deverá, em caso de dúvidas referentes à gestão desse recurso, nos termos do Regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT (Resolução CONSUP nº 014/2019), buscar orientações pontuais junto ao Diretor/Coordenador de Extensão e ao Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus, uma vez que a aquisição dos itens para CUSTEIO e dos MATERIAIS PERMANENTES do projeto é de sua inteira responsabilidade, bem como a prestação de contas.

5.5. A taxa de bancada, para fins deste Edital, deverá ser utilizada para itens de CUSTEIO e MATERIAL PERMANENTE e somente dentro do período de execução 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 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 onde o Núcleo está localizado.

5.8. O/A coordenador(a) do projeto será o responsável pela formalização e aquisição de materiais, bem como pela contratação dos serviços, seguindo o regulamento do Programa de Valorização à Pesquisa, Ensino e Extensão do IFMT.

5.9. Havendo dúvidas referentes a formalização do processo de aquisição, o Coordenador do Projeto deverá buscar orientações pontuais junto ao Diretor/Coordenador de Extensão e ao Diretor/Chefe do Departamento de Administração e Planejamento do Campus.

5.10. Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do projeto.

5.11 A execução mensal do pagamento das bolsas ao coordenador do projeto ofertadas por este Edital fica condicionada ao cumprimento das metas e atividades previstas na proposta informadas mensalmente no SUAP – Módulo Extensão o registro das Metas/Atividades executadas (material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade que serão apresentadas). Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas.

5.12 Os servidores que compuserem a comissão técnica, discentes, bem como os colaboradores voluntários 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.

5.13 O pagamento das bolsas do Coordenador do Projeto ocorrerão a partir da prestação de contas realizadas no SUAP - Módulo Extensão referente ao projeto do edital anterior, além dos registros das Metas/Atividades executadas do presente edital.

5.14. 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.

5.15. Caberá à Diretoria/Coordenação de Extensão, após o prazo limite do item 5.15, a validação no SUAP Módulo Extensão das etapas informadas pelo/a Coordenador(a) do Projeto.

5.16. Após a validação das atividades mensais, caberá à Diretoria/Coordenação de Extensão a formalização do processo, até o 10º dia útil de cada mês, solicitando o pagamento das bolsas junto a Diretoria/Departamento de administração do Campus.

5.17. O IFMT disponibilizará um total de 114.000,00 (Cento e Catorze Mil Reais) bolsas de extensão, a serem repassadas mensalmente aos Coordenadores de projeto, de acordo com a distribuição por Campus apresentada no Quadro 1, com início de desconcentração prevista para julho de 2023.

Quadro 01. Quantitativo e valor das bolsas de extensão destinadas aos servidores e discentes do IFMT e valor total das taxas de bancada por projeto.

Quant. de Projetos Aprovados	Taxa de Bancada		Bolsa Servidor		
	Valor T.B	Total da T.B.	Valor Unitário Mensal Máximo	Total de Bolsas por projeto	Total de Bolsas
Até 19	R\$ 3.000,00	R\$ 57.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00	R\$ 114.000,00

6. COMPROMISSOS

6.1. Do coordenador do projeto (Gestor Local do Núcleo):

- a. Elaborar e submeter a proposta no SUAP – Módulo Extensão, disponível em: <https://suap.ifmt.edu.br>;
- b. Assinar, eletronicamente, o termo de compromisso, no SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe";
- c. Apresentar, eletronicamente, anuência da chefia imediata no SUAP Módulo Extensão, aba "Dados do Projeto" para o desenvolvimento do projeto e das atribuições funcionais;
- d. Elaborar o plano de trabalho explicitando as atribuições a serem desenvolvidas pelos integrantes da equipe executora;
- e. Gerenciar a assinatura dos termos de compromisso de todos os membros da equipe executora do projeto;
- f. Solicitar ao Diretor(a)/Coordenador(a) de Extensão o cadastramento dos colaboradores externos, bem como as instituições parceiras, quando for o caso;
- g. Orientar a equipe executora, nas distintas fases do trabalho, desde a implantação e o desenvolvimento do projeto, produção de relatórios, elaboração de material para apresentação dos resultados e publicações;
- h. Comunicar à Direção/Coordenação de Extensão do campus 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>.
- i. Comunicar e justificar ao Diretor/Coordenador de Extensão, previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe do Projeto (bolsista e voluntário), e realizar a substituição na aba "Equipe" no SUAP Módulo Extensão,

disponível no site <http://suap.ifmt.edu.br>;

j. Executar o Projeto de Extensão de acordo com as metas e atividades previstas na proposta e inserir mensalmente no SUAP – Módulo Extensão o registro das Metas/Atividades executadas (listas de frequência, material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade que serão apresentadas). Esta condição é imprescindível para o pagamento mensal das bolsas (à)ao Coordenador(a).

k. Os registros fotográficos mensais deverão ser postados na aba “FOTOS” do SUAP módulo Extensão;

l. Validar, mensalmente, 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;

m. Preencher mensalmente, até o 5º dia útil, no SUAP Módulo Extensão as atividades executadas (aba Metas/Atividades, ícone 'Registrar Execução') e despesas realizadas (aba Plano de Desembolso, ícone 'Gerenciar gastos'), conforme plano de desembolso e metas/atividades previstas no projeto;

n. A execução mensal do pagamento das bolsas ofertadas por este Edital fica condicionada ao cumprimento das alíneas “l” e “m” deste subitem;

o. Dedicar-se ao projeto e responsabilizar-se pelo cumprimento da carga horária da equipe executora, inclusive o discente bolsista, informando à Direção/Coordenação de Extensão do Campus as ausências destes nas atividades previstas;

p. Solicitar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, à Direção/Coordenação de Extensão, a necessidade eventual de sua substituição, apresentando justificativa e indicando o novo coordenador do projeto, para apreciação por parte da Diretoria/Coordenação de Extensão;

q. Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização das despesas em seu nome e/ou CPF;

r. Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

s. Participar 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;

t. 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;

u. 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;

v. Participar das reuniões de acompanhamento do projeto, quando solicitado pelo Setor de Extensão do campus.

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 dos servidores voluntários:

a. Desenvolver com zelo e dedicação as atividades previstas no plano de trabalho, aprovado pelo coordenador do projeto;

b. Dispor 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 Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o Termo de Compromisso.

e. 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.

6.3. 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 Sistema Unificado de Administração Pública (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. 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;

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

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

6.5. Poderão fazer parte da equipe executora do projeto, na qualidade de discentes não bolsistas, e aqueles que participem de atividades referentes à curricularização da extensão.

6.6. São deveres do Colaborador Externo:

- a. Desenvolver com zelo e dedicação as atividades previstas no plano de trabalho, aprovado pelo(a) coordenador(a) 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 SUAP Módulo Extensão, aba "Equipe", depois de sua inserção na equipe e cumprir rigorosamente o Termo de Compromisso.
- d. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ao(à) Coordenador(a) do Projeto caso haja situações que impossibilitem sua permanência na equipe executora;

7. ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 Será aprovado apenas 1 (um) projeto por Núcleo da Ativa, não havendo concorrência entre os projetos.

7.2 As propostas serão analisadas em duas etapas:

- a) Etapa I – Parte técnica: realizada pela Pró-Reitoria de Extensão, em que será verificada a adequação da proposta quanto ao edital, à documentação e aos requisitos solicitados.
- b) Etapa II – Mérito: serão avaliados por avaliadores do Banco de avaliadores de projetos de extensão do IFMT.

7.2.1 Propostas reprovadas na etapa de análise técnica não serão encaminhadas para a análise de mérito.

7.2.2 A análise de mérito levará em consideração os seguintes critérios:

Crêterios	Ordem de Desempate	Pontua�o Máxima
1. Relevância das a�es previstas no projeto para a institui�o e para a sociedade.	1	15
2. Compatibilidade dos eventos e a�es previstas com o orçamento solicitado.	2	15
3. O projeto prevê o planejamento e o desenvolvimento de negócios inovadores	3	25
4. Participa�o da comunidade interna e externa do Campus	4	20
5. Rela�o das a�es previstas com a temática do empreendedorismo.	5	25
Total		100

7.3 Após a análise de mérito, a comissão emitirá o parecer final: PROJETO APROVADO ou REPROVADO.

7.4. Os resultados preliminar e final do presente edital serão divulgados no SUAP, conforme cronograma.

7.5.   facultado ao Diretor(a)/Coordenador(a) de Extensão efetuar a devolu o do projeto ao proponente para ajustes necessários, desde que esteja no período de submissão de propostas e não tenha iniciado o período de pr -avalia o previsto no cronograma do edital.

7.6. Os Projetos serão pr -avaliados pelas Diretorias/Coordena es de Extensão, seguindo critérios de caráter eliminatório, ou seja, o não atendimento a quaisquer dos critérios enseja na desclassifica o da proposta, os critérios de pr -avalia o estão descritos abaixo:

7.7.   facultado ao campus solicitar a apresenta o de um Termo de Anuência da gestão do campus ou do setor onde o projeto será executado, por exemplo setores de produ o agropecuária e/ou alimentícia, laboratórios (química, biologia, informática, etc) como um dos critérios de pr -avalia o.

8. INTERPOSI O DE RECURSOS

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

8.2. O pedido de impugna o do Edital deve ser enviado no e-mail ativa@ifmt.edu.br, com o assunto "Impugna o Edital n  (inserir número do edital)", no prazo previsto pelo cronograma do edital.

8.3. O recurso contra o resultado parcial 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/ Ativa não se responsabilizará por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos, congestionamento nas linhas de comunica o ou por documentos corrompido.

9. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

9.1. O acompanhamento, o monitoramento e avalia o dos projetos são de responsabilidade das Dire es/Coordena es de Extensão dos Campi.

9.2. O acompanhamento poderá ser feito *in loco* pela Diretoria/Coordena o de Extensão do Campus, utilizando como referência o plano de trabalho. Caso o proponente do projeto seja o Diretor/Coordenador de Extensão, o acompanhamento será realizado pela Gerência Executiva da Ativa Incubadora de Empresas do IFMT.

9.3. Em caso da Diretoria/Coordena o de Extensão do Campus identificar não conformidade na rela o entre o previsto no plano de trabalho e o executado, deverá solicitar do Coordenador do Projeto as adequa es devidas.

9.4. Cabe   Diretoria/Coordena o de Extensão a delibera o pela substitui o, supressão, acréscimo, complementa o ou trocas de materiais e serviços necessários para a perfeita execu o do projeto.

9.5 A Dire o/Coordena o de Extensão receberá, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, do coordenador

do projeto, caso necessário, a solicitação de substituição da coordenação do projeto, com justificativa e indicação de novo coordenador, cuja deliberação se dará no prazo de 03 (três) dias.

9.5.1 A Direção/Coordenação de Extensão deverá realizar todos os procedimentos administrativos para a efetivação institucional do novo coordenador do projeto no âmbito do campus e informar a Ativa, pelo e-mail ativa@ifmt.edu.br.

10. 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 prestação de contas final deverá ser realizada via 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 nos arts. 34 e 36 da Resolução nº 014 de 28/03/2019 previsto neste edital.

10.3. A elaboração da prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do Coordenador do Projeto.

10.4. A Prestação de Contas deverá ser composta dos seguintes documentos:

a. Cotação de preços, de acordo com a Resolução nº 014 de 28/03/2019, deverá ser inserida no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”;

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), deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Plano de Desembolso > Gerenciar Gasto”;

c. Comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU autenticada), quando for o caso, deverão ser inseridos no SUAP Módulo Extensão, na aba “Prestação de Contas > Adicionar Comprovante de GRU”;

10.4.1 No caso de sobra de recursos da taxa de bancada, um Guia de Recolhimento da União – GRU deve ser emitido, para isso, deve-se solicitar orientações / emissão ao Departamento de Administração – DAP do campus, em seguida pagar e inserir o comprovante no SUAP Módulo Extensão, na aba “Prestação de Contas > Adicionar Comprovante de GRU”.

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 meio dos tutoriais em vídeo, gravados e disponibilizados pela Pró-reitoria de Extensão, no link: <http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/tutoriais-suap-modulo-extensao/>.

10.7. A ausência de informações por parte do(a) Coordenador(a) do Projeto poderá acarretar na suspensão do pagamento das bolsas e aplicação de demais medidas administrativas legais cabíveis para o ressarcimento dos recursos disponibilizados.

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

10.9. A não prestação de contas até 30 (trinta) dias após o término da vigência do projeto ensejará a inclusão do servidor no cadastro de inadimplentes da PROEX, sem prejuízo de outras medidas administrativas e disciplinares 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 consequente 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. CRONOGRAMA

--	--

Descrição	Datas
Publicação do Edital	17/04/2023
Prazo para impugnação do Edital	18/04/2023 a 25/04/2023
Prazo para submissão do projeto no SUAP	26/04/2023 a 28/05/2023
Pré-avaliação das propostas (Diretoria/Coordenação de Extensão dos Campi)	29/05/2023 a 05/06/2023
Seleção dos projetos (Comissão Avaliadora)	06/06/2023 a 19/06/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	20/06/2023
Prazo para interposição de recurso	21/06/2023 a 28/06/2023
Prazo para análise de recursos	29/06/2023 a 30/06/2023
Divulgação do Resultado Final (no SUAP Módulo Extensão)	03/07/2023
Descentralização de Recursos	03/07/2023 a 07/07/2023
Período para execução do projeto	03/07/2023 a 03/07/2024
Prazo máximo para prestação de contas final no SUAP Módulo extensão	03/08/2024

12. DAS 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 Este Edital pode ser encontrado no site da PROEX <http://proex.ifmt.edu.br> e <https://suap.ifmt.edu.br/projetos/editais/>.

12.3 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.

12.4 Na conclusão do projeto, a coordenação do projeto e sua equipe receberão certificado e/ou declaração das suas atividades no projeto expedida pelo SUAP Módulo Extensão > Projetos > Meus Projetos > Selecionar projeto do qual se requer certificação > aba Equipe > botão Certificado de Participação e/ou botão Declaração de Participação e/ou Declaração de Orientação.

12.5. Ficará ao encargo da Direção/Coordenação de Extensão do campus a certificação dos participantes não inseridos no SUAP.

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

Lenoir Hoeckesfeld
Gerente Executivo da Ativa Incubadora de Empresas do IFMT
Portaria nº 121/2022 RTR/IFMT

Marcus Vinicius Taques Arruda
Pró-Reitor de Extensão
Portaria nº 790, de 07/04/2017
DOU nº 69, 10/04/2017, seção 2, página 20

Julio César dos Santos
Reitor do IFMT
Decreto Presidencial de 31/03/2021
DOU nº 62, 05/04/2021, seção 2, página 1

ANEXO I

ESTRUTURA E SUBMISSÃO DE PROPOSTAS NO SUAP – MÓDULO EXTENSÃO

No preenchimento do formulário do Projeto, devem ser observados, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

1. Resumo

1.1 É a apresentação concisa dos pontos relevantes do Projeto. Deve explicar sucintamente o tema principal, expor os objetivos, a metodologia, apresentar os resultados e as conclusões almejadas. Devem-se evitar: símbolos e contrações que não sejam de uso corrente; fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários; quando seu emprego for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecerem. Quanto a sua extensão deve conter de 100 e 250 palavras. Deve ser respeitada a norma da ABNT em vigor que fixa as condições exigíveis para redação e apresentação de resumos.

2. Justificativa da proposta

2.1 Expor a relevância do problema a ser solucionado com a execução do Projeto proposto, quem são seus beneficiários (destacando seu papel como parceiro), que importância terá para sociedade, qual seu impacto acadêmico na formação dos estudantes e dos servidores e como a realização do mesmo modificará a situação apresentada. Mostrar a viabilidade de operacionalização e execução do Projeto, argumentando de forma convincente sua realização.

3. Fundamentação teórica

3.1 É a definição da base teórica conceitual, científica, empírica ou popular do tema abordado. Neste item, o problema comunitário a ser assistido é contextualizado através das experiências apresentadas por autores pesquisados, bem como pelos relatos de agentes comunitários nos territórios de trocas de saberes, de modo que possa servir de subsídio para a elaboração do plano de execução do Projeto. É importante que a pesquisa/consulta seja realizada de fonte direta, segura, atual e relevante para a temática em questão. Na redação dessa fundamentação são exigidos organização, clareza e o uso da norma de citação em vigor. Todas as fontes consultadas devem constar nas referências

4. Objetivo Geral

4.1 O objetivo geral deve ser claro, preciso e expressar o que se quer alcançar durante a execução do Projeto na comunidade envolvida.

5. Metodologia da Execução do Projeto

5.1 A metodologia deve apresentar quais ações de extensão (cursos nas modalidades livre e FIC, eventos, prestação de serviços, etc.) e outras associadas ao trabalho extensionista (oficinas, reuniões, etc.) serão realizadas e como estarão vinculadas aos escopos definidos neste edital. Também deve apresentar a descrição de procedimentos e técnicas que serão utilizados na execução das atividades previstas, explicando detalhadamente as etapas para realização de cada uma delas planejadas em consonância com as metas/atividades em cada mês.

6. Acompanhamento e Avaliação dos Projetos durante a Execução

6.1 O acompanhamento de cada Projeto visa manter a supervisão de sua execução, tendo como propósito identificar resultados e mitigar problemas potenciais. A avaliação é parte do processo de planejamento/gestão e deve direcionar ou redirecionar a execução de atividades e metas da proposta. Devem ser mencionados quais os recursos serão utilizados para o acompanhamento das Metas/Atividades e adicionados obrigatoriamente nesta relação de recursos os registros fotográficos e as listas de frequência mensais. Deve-se ainda optar adicionalmente pelo uso de material produzido, link para registro audiovisual, avaliações participativas ou quaisquer outros documentos que comprovem a execução da atividade.

7. Resultados Esperados/Disseminação dos Resultados

7.1. A seção deve indicar os resultados qualitativos e quantitativos desejados pelo Projeto considerando seus objetivos e suas Metas/Atividades. Será necessário descrever por meio de indicadores quantificáveis e qualificáveis quais serão os impactos educacionais, culturais, socioeconômicos, ambientais e/ou acadêmicos do Projeto quando ele for concluído. Neste sentido, estimará: quantos servidores, estudantes, beneficiários e comunidades pretende envolver; quais as parcerias estabelecidas, as mobilizações, os processos e os produtos que serão gerados, bem como as certificações a serem emitidas.

7.2 Ademais, a disseminação dos resultados do Projeto definirá pelo menos os seguintes elementos: a abrangência de divulgação (local, regional, nacional, internacional, etc.), o meio de divulgação (redes sociais, revistas, jornais, relatórios, livros, produtos radiofônicos e audiovisuais, comunicações, etc.) e o público de divulgação (comunidade escolar, acadêmicos, cientistas, parceiros, produtores culturais, movimentos sociais, organizações não governamentais, etc).

8. Referências

8.1 Referência "é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual" (ABNT, 2002). As referências devem ser elaboradas conforme as normas da ABNT em vigor, e a sua ordenação deve obedecer ao sistema de citação autor-data (ordem alfabética de entrada).

9. Caracterização dos beneficiários

9.1 Todo Projeto de extensão deverá envolver predominantemente o público externo. Os projetos deverão conter a caracterização do beneficiário e, assim, definir o tipo e a quantidade de participantes pretendida conforme previsto pelo SUAP.

10. Equipe

10.1 A equipe do projeto deverá, obrigatoriamente, ser composta por 01 (um/uma) coordenador(a) e até 02 (dois) discentes bolsistas;

10.1.1. O Projeto de extensão que não contemplar em sua equipe de trabalho pelo menos 01 (um) membro discente será desclassificado durante o processo de pré-avaliação.

10.1.2. O projeto de extensão poderá contar com, no máximo, outros 03 (três) servidores voluntários além do(a) coordenador(a) do projeto.

10.1.3. O projeto de extensão poderá ter colaboradores externos e discentes não bolsistas na sua equipe executora conforme necessidade do projeto.

10.2 No campo 'Equipe', o coordenador do projeto também deverá gerenciar e inserir os anexos exigidos para cada membro.

11. Metas/Atividades

11.1 As metas devem estar expressas em termos quantitativos, mensuráveis e, portanto, verificáveis no decorrer de cada mês de execução da proposta. O projeto deverá conter no mínimo uma atividade prática por mês no transcorrer do projeto. Nesse sentido, é necessário informar detalhadamente quais são as atividades necessárias para o alcance de cada meta estabelecida, indicando o período previsto para o seu início e término. Esse processo viabilizará o acompanhamento do cumprimento da meta/atividade a cada mês de execução do Projeto pelo coordenador do Projeto e pelo(a) Diretor(a)/Coordenador(a) de extensão.

11.2 Antes de propor atividades é preciso considerar que cada atividade deve gerar um ou mais produto(s) que comprovará(ão) sua execução podendo ser Projeto Pedagógico de Curso - PPC, lista de presença de participantes, declaração de recebimento de consultoria / assessoria, assinada pelo beneficiário do projeto e pelo integrante da equipe que prestou o serviço, documento em .pdf mostrando resultado de levantamentos, diagnósticos, avaliação, atas de reunião, entre outras formas de comprovação.

12. Plano de aplicação

12.1 Adicionar a Memória de Cálculo de forma coerente, definindo o planejamento de gastos do Projeto de forma que, no plano de aplicação, eles sejam detalhados mensalmente com os elementos de despesas previstos pelo Edital, a saber: 339020 (Auxílio Financeiro a Pesquisadores) nas despesas de custeio e 449020 (Auxílio Financeiro a Pesquisador) nas despesas de capital e 339019 (Auxílio Financeiro a Estudantes), conforme disponibilizado no edital. Os itens a serem preenchidos são: Despesa, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade e Valor Unitário. Após a inserção, os elementos de despesa previstos serão registrados em “Valor Planejado” e “Valor Disponível”.

13. Plano de desembolso

13.1 O valor reservado e distribuído na memória de cálculo deverá ser finalmente desembolsado conforme os meses previstos pela chamada. No plano de desembolso, o proponente deve adicionar item, inserido a memória de cálculo preenchida anteriormente, ano e mês de pagamento, valor da despesa e se deseja ou não repetir o reembolso durante os meses. Todas as despesas (bolsas) adicionadas e seus respectivos meses aparecerão no plano de desembolso.

14. Da submissão da proposta no SUAP – Módulo Extensão

14.1 O servidor deverá encaminhar a proposta pelo Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), através do site do IFMT, no endereço <https://suap.ifmt.edu.br>, módulo extensão.

14.2 A submissão de projetos ficará restrita aos servidores do IFMT. O proponente deverá acessar o sistema utilizando seu login e senha para acesso ao SUAP. 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 de Sistêmica de Tecnologia da Informação.

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

14.4 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”.

Documento assinado eletronicamente por:

- Lenoir Hoeckesfeld, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 17/04/2023 09:37:47.
- Marcus Vinicius Taques Arruda, Pró-Reitor de Extensão - CD0002 - RTR-PROEX, em 17/04/2023 09:40:16.
- Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD0001 - RTR, em 17/04/2023 09:41:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/04/2023. 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: 507629
Código de Autenticação: 2f40443178

