

EDITAL 05/2020/PROEX/IFG

ANEXO II – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO APROVADAS

1. DA BOLSA DE EXTENSÃO E FORMALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

1.1 - Após a divulgação do resultado final deste edital, os coordenadores deverão abrir um processo via SUAP, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, com a documentação relacionada abaixo:

1.1.1 - Formulário de Apresentação da Ação de Extensão submetido para avaliação deste edital, documento original.

1.1.2 - Declaração de Anuência e Apoio para Desenvolvimento da Ação de Extensão, documento original, devidamente assinado conforme formulário próprio.

1.1.3 - Cronograma físico-financeiro detalhado.

1.1.4 - Minuta da chamada pública para seleção de bolsistas, quando for o caso.

1.2 - Conforme orientações da GEPEX, deverão ser apensados ao processo, em até 15 dias antes do início das atividades, os documentos abaixo relacionados:

1.2.1 - Documento com as informações gerais sobre a Ação de Extensão, e sobre os membros da equipe executora, em que conste o(s) nome(s) do(os/as/a) estudante e/ou bolsista, CPF, dados bancários, valor e quantidade de bolsas.

1.2.2 - Plano de trabalho dos(as) bolsistas.

1.2.3 - Declaração de matrícula do(s) estudante(s) extensionista(s).

1.2.4 - Termo de Compromisso do Bolsista, assinado pelo(s) bolsista(s) extensionista(s).

1.2.5 - Termo de Compromisso do Extensionista, assinado pelo(s) estudante(s) extensionista e/ou egresso, quando for o caso.

1.2.6 - Termo de Autorização dos Responsáveis por estudante menor de idade participante da equipe da proposta, devidamente assinado.

1.2.7 - Termo de Compromisso do Extensionista, devidamente assinado pelos membros da comunidade externa e/ou parceiros vinculados a outras instituições, quando for o caso.

1.3 - Após homologação do resultado final, a ação de extensão aprovada só poderá ser executada após formalização do termo de instrumento jurídico com a entidade parceira, quando for o caso. Não sendo possível a concretização do instrumento legal no prazo máximo de 30 dias após a publicação do resultado, e não havendo possibilidade de readequação com anuência da PROEX, a proposta será desclassificada.

1.4 - Deverá constar no termo de compromisso assinado pelo(a) bolsista sua responsabilidade em se dedicar ao cumprimento da jornada mínima estabelecida por este edital, que corresponderá às suas atribuições previstas no plano de trabalho. (transferir para o ANEXO)

1.5 - As bolsas de extensão e outros recursos solicitados serão liberados somente após entrega da documentação mencionada no item 13.2.

1.6 - O acompanhamento das atividades dos bolsistas será realizado mediante apresentação do relatório final, obrigatório para todos os casos, e dos relatórios parciais, quando for o caso.

1.6.1 - Os relatórios parciais deverão ser solicitados para os casos em que a vinculação dos bolsistas à execução da ação de extensão ultrapasse o período de 6 meses.

1.6.2 – Nos casos em que a vinculação dos(as) bolsistas for inferior ao período de 6 meses, poderá ser solicitado apenas o relatório final.

1.6.3 – É facultado ao(a) coordenador(a) da ação de extensão estabelecer outros critérios de avaliação e acompanhamento convenientes ao bom andamento das atividades.

1.6.4 – O prazo para entrega do relatório final será de até 30 dias após a finalização das atividades, conforme cronograma vinculado ao plano de trabalho.

1.7 – Mensalmente, a GEPEX deverá encaminhar para a Gerência de Administração as planilhas para pagamento dos bolsistas vinculados às ações de extensão em andamento.

2. DO CANCELAMENTO DA BOLSA DE EXTENSÃO

2.1 – O/a bolsista poderá solicitar, a qualquer momento, o cancelamento da bolsa, ao coordenador da ação, devendo indicar por escrito o motivo do pedido.

2.2 - O cancelamento da bolsa poderá ser realizado a qualquer momento, por solicitação do coordenador da Ação de Extensão, por escrito, ao Gerente de Pesquisa e Extensão (GEPEX) do câmpus. O pedido de cancelamento deverá apresentar o(s) motivo(s) pelos quais é solicitado e o relatório das atividades desenvolvidas até a data do cancelamento.

2.2.1 - Os recursos financeiros provenientes do saldo das bolsas não utilizadas poderão ser alocados para uso de novos extensionistas (em substituição), desde que mantido o mesmo plano de trabalho.

2.3 - O cancelamento da concessão de bolsa poderá ser realizado a qualquer momento pela PROEX, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento das normas deste Edital.

3. DAS OBRIGAÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE DO PROJETO

3.1 - Do coordenador da Ação de Extensão:

3.1.1 - Executar e gerenciar o andamento da Ação de Extensão, cumprindo metas, critérios, atividades e cronograma estabelecidos no edital e contidos na proposta, comunicando à GEPEX quaisquer problemas relativos ao andamento das atividades.

3.1.2 - Encaminhar todos os documentos solicitados, quando da aprovação da proposta, para a implementação das bolsas de extensão.

3.1.3 - Registrar, se possível, por meio de fotos, vídeos e outros, as atividades desenvolvidas na Ação de Extensão.

3.1.3 – Orientar os(as) extensionistas com bolsa quanto aos prazos, conteúdo e metodologia de elaboração dos relatórios parciais (quando for o caso) e do relatório final.

3.1.4 - Quando forem necessárias alterações na consecução da ação, estas deverão ser objeto de prévia análise e deliberação da PROEX.

3.1.5 – Informar, com urgência, sobre a troca de bolsistas, que só poderá ocorrer até trinta (30) dias antes da data de encerramento da ação, quando necessário.

3.1.6 - Prestar informações sobre a Ação de Extensão, a qualquer tempo, quando solicitado pela Gerência de Pesquisa e Extensão (GEPEX) do Câmpus e/ou pela PROEX.

3.1.8 - Incentivar a participação do(a) bolsista e dos voluntários em eventos e publicações sobre o tema da Ação de Extensão.

3.1.9 - Submeter os resultados parciais e/ou final da ação em eventos de extensão institucional, por iniciativa ou quando solicitado pela PROEX.

3.1.10 - Comunicar à Gerência de Pesquisa e Extensão (GEPEX), previamente e por escrito, qualquer alteração na equipe da Ação de Extensão.

3.1.12 - Concluída a Ação de Extensão, o coordenador, junto ao estudante extensionista, deverá encaminhar o relatório final das atividades em até 30 dias após o término da ação.

3.1.13 - No caso de trabalhos apresentados e publicados vinculados à proposta da Ação de Extensão, deverá constar o apoio concedido pelo IFG.

3.2 – Do estudante extensionista, com bolsa:

3.2.1 - Participar presencialmente, quando solicitado pela PROEX, do(s) evento(s) interno(s) e externo(s) de divulgação da extensão, de acordo com a demanda institucional.

3.2.2 - Executar o plano de trabalho de acordo com as metas e atividades previstas na ação, cumprindo o cronograma estabelecido.

3.2.3 – Elaborar, sob orientação do(a) coordenador(a) da ação de extensão, o relatório final e os relatórios parciais (quando for o caso) referentes aos compromissos assumidos e atividades desenvolvidas.

3.2.3 - Submeter, em conjunto com o coordenador da Ação de Extensão, os resultados finais da ação a eventos institucionais de extensão, quando solicitado pela PROEX.

3.2.4 – Devolver ao IFG, em valores atualizados, a/s mensalidade/s recebidas indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos no presente edital não sejam cumpridos.

3.3 - Do voluntário e egresso:

3.3.1 - Cumprir as atividades previstas na ação, não podendo exceder 10 horas semanais de serviço voluntário, quando for o caso.

3.3.2 - Apresentar o *Termo de Autorização dos Responsáveis* (quando estudante menor) e o *Termo de Compromisso do Extensionista*, devidamente assinados.

3.3.3 - O estudante do IFG poderá ser voluntário em apenas uma Ação de Extensão por vez.

3.4 - Dos membros da comunidade externa e/ou parceiros institucionais (pessoa física):

3.4.1 - Cumprir as atividades previstas no plano de trabalho, de acordo com as responsabilidades e compromissos assumidos junto ao IFG.

3.4.2 - Apresentar o *Termo de Compromisso do Extensionista* com a Ação de Extensão, devidamente assinado.

3.5 - As obrigações e compromissos definidos no item 3.2 aplicam-se, subsidiariamente, a todos integrantes da equipe que eventualmente venha ser concedida bolsa e/ou outras formas de apoio financeiro, sendo necessário realizar acompanhamento e elaboração de relatório referente a esta atividade remunerada.

4. ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO, CONCLUSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRAS DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

4.1 - O relatório final da Ação de Extensão deverá ser preenchido de acordo com o *Formulário para Relatório Final da Ação de Extensão*.



4.2 - O relatório parcial da Ação de Extensão deverá ser preenchido de acordo com o Formulário para Relatório Parcial da Ação de Extensão.

4.3 - Para troca de bolsistas deverá ser utilizado o formulário Termo de Compromisso do Bolsista ou o Termo de Compromisso do Extensionista, quando for o caso, com os demais documentos previstos no item 13.1 deste edital.

4.4 - A prestação de contas se dará por meio da apresentação dos relatórios supramencionados e demais documentos comprobatórios, de acordo com as normas e procedimentos institucionais. A documentação deverá ser encaminhada para a GEPEX e apensada ao processo de acompanhamento de cada Ação de Extensão.

4.5 - Toda a documentação referente à prestação de contas será analisada pelas instâncias processuais dos câmpus, conforme indicado no formulário próprio, e remetidas à PROEX respeitando-se, para tanto, os cronogramas aprovados e o deste edital.