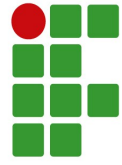


**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

EDITAL PROEX nº 29/2018 APOIO A INICIATIVAS DE EMPRESAS JUNIORES

outubro/2018

RETIFICADO EM 26/10/2018



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Reitora

Maria Clara Kaschny Schneider

Pró-Reitor de Extensão e Relações Externas

André Dala Possa

Diretor de Extensão

Tomé de Pádua Frutuoso

Equipe Técnica de Extensão na Reitoria

Alcione Alves Hulse, André Luiz Alves, Douglas Paulesky Juliani, Karla Ferreira Knierim, Liziane Renate Lessak, Márcio Mendes, Milene Barazzutti e Paula Clarissa de Souza.

Coordenadorias de Extensão dos Câmpus

Câmpus Araranguá	Leticia Cunico	extensao.ararangua@ifsc.edu.br
Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste	Vinicius Dal Bem	extensao.slo@ifsc.edu.br
Câmpus Caçador	Greyson Alberto Rech	extensao.cdr@ifsc.edu.br
Câmpus Canoinhas	Marlon Mulhbauser	extensao.canoinhas@ifsc.edu.br
Câmpus Chapecó	Leandro Damião Viana	extensao.cco@ifsc.edu.br
Câmpus Criciúma	Isabella Forte Ternus	extensao.criciuma@ifsc.edu.br
Câmpus Florianópolis	Milena de Mesquita Brandão	extensao.florianopolis@ifsc.edu.br
Câmpus Florianópolis-Continente	Giuliana Fraga de Santis	extensao.continente@ifsc.edu.br
Câmpus Garopaba	Felix Lozano Medina	extensao.gpb@ifsc.edu.br
Câmpus Gaspar	Bárbara Silvana Sabino	cere.gaspar@ifsc.edu.br
Câmpus Itajaí	Melina Chiba Galvão	extensao.itj@ifsc.edu.br
Câmpus Jaraguá do Sul - Centro	Daiane Aparecida de Melo Heinzen	extensao.jar@ifsc.edu.br
Câmpus Jaraguá do Sul - Rau	Laline Broetto	extensao.gw@ifsc.edu.br
Câmpus Joinville	Iury de Almeida Accordi	extensao.joinville@ifsc.edu.br
Câmpus Lages	Conrado Bach Neto Júnior	ext.lgs@ifsc.edu.br
Câmpus Palhoça Bilíngue	Adriana de Moura Somacal	extensao.phb@ifsc.edu.br
Câmpus São Carlos	Derli Sandra Dorigon	cere.sca@ifsc.edu.br
Câmpus São José	Sandro Carlos Lima	extensao.sj@ifsc.edu.br
Câmpus São Miguel do Oeste	Ane Luize de Oliveira	extensao.smo@ifsc.edu.br
Câmpus Tubarão	Gabriele Mendes da Silva	extensao.tub@ifsc.edu.br
Câmpus Urupema	Mariana de Vasconcellos Dullius	extensao.urupema@ifsc.edu.br
Câmpus Xanxerê	Aline Miriane Guerios	cere.xxe@ifsc.edu.br

Sumário

1	Objetivos.....	4
2	Definições.....	4
3	Proponentes.....	5
4	Condições de participação.....	5
5	Da composição da proposta.....	5
5	Inscrição da proposta.....	6
6	Funções.....	6
7	Análise, avaliação e classificação das propostas.....	7
8	Habilitação à execução.....	8
9	Do uso do espaço físico.....	8
10	Dos recursos financeiros.....	8
11	Cronograma*.....	9
12	Disposições finais.....	9
	ANEXOS.....	11
	Anexo A – Modelo de Plano de Negócios.....	12
	Anexo B – Carta de apoio do(s) curso(s).....	18
	Anexo C – Carta de apoio da Direção do Câmpus.....	19
	Anexo D – Declaração nomeando responsável pela EJ.....	20
	Anexo E – Orientações para a elaboração de atividades de extensão.....	21
	Anexo F – Termo de compromisso para coordenador.....	24
	Anexo G – Termo de compromisso para discente extensionista.....	25
	Anexo H – Critérios e pesos para análise, avaliação e classificação das propostas.....	26

EDITAL PROEX nº 29/2018

APOIO A INICIATIVAS DE EMPRESAS JUNIORES

Em consonância com a Lei número 11.892 de 29 de dezembro de 2008, no artigo 7º, inciso IV, a Deliberação CEPE nº 19/2010 e a Resolução nº 61/2016 CONSUP/IFSC, a Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), Profª. Maria Clara Kaschny Schneider, no uso de suas atribuições legais, torna público o lançamento do Edital PROEX 29/2018, de acordo com as disposições que seguem.

O Edital de “Apoio a iniciativas de empresas juniores do IFSC” estabelece os critérios para apoio a iniciativas de criação e consolidação de Empresas Juniores com vistas à execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2015-2019), principalmente, no escopo do objetivo estratégico A5 “Fortalecer a inserção socioprofissional do aluno e do egresso”.

1 Objetivos

Objetivo geral

Conhecer e institucionalizar atividades de extensão no IFSC, especificamente, na linha temática empreendedorismo, oportunizando a criação de Empresas Juniores.

Objetivos específicos

- a) Fomentar o desenvolvimento de atividades de extensão na linha temática “empreendedorismo” no IFSC;
- b) Potencializar a criação de empregos e negócios estimulando a pró-atividade, a formação, a capacitação e a qualificação de pessoas, conhecimentos e materiais didáticos da área;
- c) Apoiar a federação das Empresas Juniores do IFSC por meio de orientação, capacitação e incentivo financeiro às despesas básicas do processo;
- d) Motivar a participação da comunidade do IFSC no desenvolvimento de atividades empreendedoras focadas no desenvolvimento dos arranjos produtivos locais.

2 Definições

2.1 Projeto de extensão (carga horária mínima de 40 horas): iniciativas processuais, coerentes e contínuas que, articuladas, visam ao cumprimento de objeto único em prazo determinado (12 meses), vinculado ou não a Programa, com delimitação teórica e detalhamento de recursos necessários à execução. Deve conter objetivos geral e específicos, claros e tangíveis, indissociáveis da pesquisa e do ensino, com a atuação de discentes e servidores e a participação da comunidade externa, alinhados ao Planejamento Estratégico do IFSC.

Para este edital, que apoiará a consolidação de iniciativas de empresas juniores nos câmpus do IFSC, é indispensável que os proponentes incluam no projeto de extensão atividades próprias desta dimensão da educação profissional. Ou seja, para além do envolvimento dos estudantes dos cursos contemplados no plano de negócios, fazer a previsão de atividades que coloquem em interação dialógica os estudantes e a comunidade externa (ambos protagonistas, ativos no processo). Por exemplo, ao longo dos 12 meses de implementação de uma iniciativa de EJ, os estudantes e o professor orientador, podem oferecer oficinas de finanças pessoais, empreendedorismo ou educação financeira a públicos externos específicos. Sabe-se que a EJ, quando implantada e em operação, por si cumprirá a concepção de extensão. Mas, até lá, o projeto precisa prever outras atividades.

2.2 Empresa Júnior (EJ): constitui-se em uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, constituída e gerida exclusivamente por alunos regularmente matriculados nos cursos superiores do IFSC. Toda a Empresa Júnior do IFSC deve ter um servidor do quadro docente efetivo do IFSC.

2.3 Associação civil: entidade constituída pela união de pessoas civis como intuito de alcançarem um objetivo comum, excluindo a geração de lucro. As associações adquirem personalidade jurídica após a efetuação do registro de seus estatutos em cartório.

3 Proponentes

Poderão submeter propostas servidores docentes do quadro efetivo permanente do IFSC, desde que não estejam em gozo de qualquer outro tipo de afastamento parcial ou integral. Servidores afastados, em licenças de quaisquer tipos, não podem constar na proposta.

4 Condições de participação

4.1 Quanto à iniciativa de Empresa Júnior:

- a) Vincular-se a pelo menos um dos eixos tecnológicos de atuação do câmpus proponente;
- b) Caracterizar-se pelo apoio a formas organizacionais com finalidades sempre voltadas ao desenvolvimento integral do educando e foco na inovação e no empreendedorismo;
- c) Possuir professor orientador (que atuará como coordenador do projeto de extensão da fase de redação, submissão à etapa do relatório);
- d) Possuir Termo de permissão de uso não remunerado, com vigência mínima de 12 meses, emitido pela direção-geral do câmpus sede, com resolução do colegiado daquele câmpus e levantamento de bens patrimoniais;
- e) Possuir Termo de concordância da(s) coordenadora(s) do(s) curso(s) envolvido(s).

4.2 Quanto ao(à) servidor(a) orientador(a), coordenação da proposta:

- a) Não ser ocupante de cargo de direção no IFSC;
- b) Não ser lotado na Diretoria de Extensão do IFSC;
- c) Dispor de carga horária para coordenar o desenvolvimento da proposta, atestada por autorização da chefia imediata via SIGAA-EXTENSÃO impreterivelmente dentro do prazo citado para este fim no cronograma do presente edital;
- d) Dispor de carga horária para orientar os extensionistas discentes no desenvolvimento das atividades de extensão projetadas na proposta;
- e) Encontrar-se adimplente com a PROEX e demais normativas institucionais.

4.3 Quanto ao discente extensionista:

- a) Possuir, preferencialmente, Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) conforme diretrizes da PNAES no IFSC;
- b) Dispor de carga horária para atuar no desenvolvimento da atividade, atestada por aceite do servidor coordenador;
- c) Estar regularmente matriculado no IFSC durante a sua participação na atividade.

5 Da composição da proposta

A proposta de institucionalização da criação de Empresa Júnior deve ser submetida via SIGAA-Extensão, como um Projeto, dentro dos prazos previstos no cronograma deste edital, e conter além do preenchimento dos campos requeridos os seguintes documentos anexos (digitalizados em PDF único):

- a) Projeto de criação da Empresa Júnior contemplando:
 - Anexo A – Modelo de Plano de Negócios
 - Anexo B – Carta de apoio do(s) curso(s)
 - Anexo C – Carta de apoio da Direção do Câmpus
 - Anexo D – Declaração nomeando responsável pela EJ
 - Anexo E – Orientações para a elaboração de atividades de extensão
 - Anexo F – Termo de compromisso do(a) coordenador(a) do projeto de extensão
 - Anexo G – Termo de compromisso dos discentes extensionistas do projeto de extensão

As propostas que não atenderem ao solicitado acima serão desclassificadas no resultado final do presente edital.

5 Inscrição da proposta

5.1 As propostas de atividades deverão ser cadastradas e submetidas exclusivamente por meio do SIGAA-EXTENSÃO, acessível no endereço <<http://sigaa.ifsc.edu.br>>.

5.1.1 A DIREX mantém atualizados, na Intranet do IFSC, tutoriais para orientar a submissão e gestão de atividades de extensão. Para acessar os tutoriais e compreender como realizar submissões o servidor deve acessar: <<https://intranet.ifsc.edu.br>>; fazer *login*; clicar na aba “Extensão e Relações Externas”; clicar no menu “Dir. Extensão”; e, clicar no *link* “Tutoriais SIGAA-EXTENSÃO”.

5.1.2 No SIGAA-EXTENSÃO, após a finalização do cadastro da atividade de extensão, é necessário parecer da chefia imediata de cada um dos integrantes da equipe executora para que a proposta possa ascender à situação “**Submetida**”. Caso as etapas do cronograma não sejam respeitadas a respectiva proposta estará excluída do processo deste edital recebendo automaticamente a situação “**Tempo de cadastro expirado**”. Quando uma das chefias reprova a proposta, a situação é “**Não aprovada pelos departamentos**” e, igualmente, a respectiva proposta estará excluída do processo deste edital.

5.1.3 A PROEX não se responsabiliza por propostas de atividades não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

5.1.4 Cada servidor poderá submeter uma única proposta, prevalecendo sempre para o processo a submissão mais recente. O Comitê Permanente de Extensão do IFSC alterará a situação da proposta de submissão mais antiga para “**não aprovada**” e, igualmente, a respectiva proposta estará excluída do processo deste edital.

5.2 As propostas devem ser elaboradas pelo coordenador da atividade de extensão, nos moldes dos formulários disponíveis no SIGAA-EXTENSÃO, em articulação com os estudantes e outros profissionais interessados.

5.3 As propostas devem perseguir as seguintes diretrizes estabelecidas pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão (FORPROEX):

- a) Interdisciplinaridade e Interprofissionalidade;
- b) Interação Dialógica;
- c) Indissociabilidade Ensino – Pesquisa – Extensão;
- d) Impacto e Transformação Social;
- e) Impacto na Formação do Estudante.

5.4 A redação das propostas deve ser clara e concisa e estar devidamente preenchida, seguindo as orientações para a elaboração de atividades de extensão constantes no **Anexo E**.

6 Funções

O SIGAA-EXTENSÃO possui várias funções disponíveis, tais como: coordenador; aluno(a) bolsista; aluno(a) em atividade curricular; aluno(a) voluntário(s); analista de operações; assessor; auxiliar técnico; colaborador(a); consultor/tutor; coordenador adjunto; instrutor/ supervisor; ministrante; e orientador.

6.1 A escolha da função é feita pelo servidor proponente e pode ocorrer no ato do cadastro da proposta ou durante a execução da atividade.

6.2 Um membro de equipe executora pode ter uma única função em cada atividade. Quando a atividade principal possuir atividades vinculadas ou mini atividades, é possível que um membro de equipe executora venha a assumir mais de uma função.

6.3 A DIREX/PROEX orienta o uso e define as obrigações para as seguintes funções:

6.3.1 Coordenador(a):

6.3.1.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas;

6.3.1.2 Providenciar a documentação necessária à habilitação e execução da proposta, para o repasse de auxílios e bolsas e por dar cumprimento a outras exigências legais contidas neste ou noutras legislações vigentes;

- 6.3.1.3 acompanhar o envolvimento dos discentes vinculados à atividade de extensão, responsabilizando-se por informar à Coordenadoria de Extensão do seu Câmpus e à PROEX quando houver desistências ou substituições;
- 6.3.1.4 Informar à DIREX/PROEX sobre necessidades de substituição de discentes bolsistas providenciando os trâmites necessários à finalização do vínculo de quem sai e da acolhida e regularidade de quem entra;
- 6.3.1.5 Manter atualizados no SIGAA-EXTENSÃO a composição da equipe executora, os planos de trabalho e outras informações próprias da gestão das atividades;
- 6.3.1.6 Orientar os discentes extensionistas quanto a conduta destes e demais membros da equipe executora durante as atividades;
- 6.3.1.7 Administrar os recursos financeiros recebidos em conformidade com a legislação vigente e prestar contas de acordo com o que prevê o edital;
- 6.3.1.8 Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC, quando couber.

6.3.2 Aluno(a):

- 6.3.2.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações dos servidores da equipe executora, especialmente o coordenador da atividade;
- 6.3.2.2 Informar imediatamente à coordenação da atividade sobre indisponibilidade de horário, mudança de vínculo, irregularidades na matrícula ou outros fatos que possam colocar em risco o bom andamento da atividade de extensão;
- 6.3.2.3 Aceitar Termo de Compromisso no caso de receber bolsa;
- 6.3.2.4 Aceitar Termo de Voluntariado no caso de não receber bolsa;
- 6.3.2.5 Cumprir o planejamento das atividades inerentes ao projeto;
- 6.3.2.6 Participar das ações de divulgação e fortalecimento das atividades de extensão do IFSC.

6.3.3 Dos demais membros de equipe executora, independente da função atribuída no SIGAA-EXTENSÃO:

- 6.3.3.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações do coordenador da atividade;
- 6.3.3.2 Aceitar Termo de Voluntariado no caso de ser externo ou de não pertencer ao quadro permanente do IFSC, especialmente professor substituto e temporário.

7 Análise, avaliação e classificação das propostas

As propostas serão avaliadas pelo Comitê de Extensão a partir dos critérios e pesos elencados no **Anexo H** deste Edital;

7.1 Após finalizada a etapa de avaliações pelo Comitê Permanente de Extensão do IFSC, será gerada a classificação das propostas ativas na concorrência indicando quantas estão aptas à execução.

7.5.1 As propostas concorrentes, após manifestação do Comitê Permanente de Extensão do IFSC, passarão da situação “**Aguardando avaliação**” para:

7.5.1.1 Classificada (Aprovada sem recursos);

7.5.1.4 Não aprovada: atividade reprovada;

7.6 O Comitê Permanente de Extensão do IFSC poderá, de forma complementar, dar publicidade da lista de classificação geral das propostas noutros canais de comunicação do IFSC.

7.7 A partir desta fase, a classificação geral das propostas torna-se pública aos usuários do SIGAA-EXTENSÃO e os proponentes têm acesso às respectivas avaliações de suas atividades.

7.8 Conforme cronograma e conhecidas as avaliações emitidas em sua atividade, o servidor coordenador de proposta poderá solicitar reconsideração;

7.8.1 A solicitação de reconsideração é admitida exclusivamente via SIGAA-EXTENSÃO;

7.8.2 As solicitações de reconsideração são analisadas pelo Comitê Permanente de Extensão do IFSC;

7.8.2.1 Caso a solicitação de reconsideração seja acatada pelo Comitê Permanente de Extensão do IFSC, a proposta poderá ser encaminhada para nova avaliação;

7.8.2.1.1 Caso a proposta passe por nova avaliação, a média da proposta pode ser alterada, tanto para mais quanto para menos;

7.8.2.2 Caso a solicitação de reconsideração não seja acatada pelo Comitê Permanente de Extensão do IFSC, a situação da proposta permanecerá inalterada.

8 Habilitação à execução

8.1 Todas as propostas classificadas estão aptas à fase de habilitação para execução;

8.2 O cronograma do edital PROEX deve ser respeitado em todos os casos e etapas;

8.3 A execução do projeto de extensão que abrigará a iniciativa de empresa júnior é dissociada do funcionamento da EJ. Este, só será autorizado quando satisfeitas as etapas burocráticas internas e externas em que pese a existência de CNPJ e autorização de funcionamento, emitida pela PROEX em memorando à Direção-Geral do respectivo câmpus.

8.4 Caso o coordenador proponente descumpra algum item do presente edital, especialmente a entrega da documentação que habilita a proposta à execução, o Comitê Permanente de Extensão do IFSC reprovará a proposta no SIGAA-EXTENSÃO. Portanto, a classificação associada ao edital é dinâmica e não definitiva.

8.5 Servidores afastados, em licenças de quaisquer tipos não podem constar na proposta como coordenação ou equipe executora. Quando o coordenador contemplado passa para a situação prevista neste item durante a execução da atividade, deve nomear outro servidor para a coordenação. A operação é feita pela coordenação da proposta no SIGAA-EXTENSÃO. Em caso de dúvida, ver tutoriais na intranet do IFSC na página da Extensão.

9 Do uso do espaço físico

9.1 Na implantação da EJ será exigida a permissão de uso de espaços físicos e equipamentos do IFSC. O processo será realizado por meio de Termo de Permissão de Uso Não Remunerado (modelo disponível na Intranet e nas capacitações oferecidas pela PROEX), conforme o Programa Institucional de Empresas Júniores, regulamentado pela Deliberação CEPE/IFSC nº 19 de 12 de abril de 2010. O Termo de Permissão de Uso Não Remunerado deverá ter duração máxima de um ano (12 meses) e poderá ser renovado anualmente para as Empresas Júniores.

9.2 A permissão de uso de laboratórios e equipamentos do IFSC será realizada após a qualificação da Empresa Júnior (federação), por meio de Termo de Permissão de Uso Não Remunerado a ser elaborado de acordo com a especificidade de cada caso e a qualquer tempo desde que haja disponibilidade para uso dos mesmos. O uso não remunerado de laboratórios e equipamentos está restrito à fase de desenvolvimento e prototipagem, sendo vedado para fins comerciais.

10 Dos recursos financeiros

10.1 Serão aprovadas com recursos até 22 propostas no presente edital. Estas, receberão auxílio financeiro nos valores globais de R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) em auxílio aos professores orientadores e R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais) em bolsa aos estudantes articuladores das iniciativas. O apoio financeiro será feito nos seguintes termos: R\$ 1.500,00 para o docente orientador (339048) – em repasse único no primeiro mês de execução, com prestação de contas ao final do cronograma; R\$ 1.200,00 para 1 (um) discente bolsista (339018) – em **parcela única** ~~três parcelas de R\$ 400,00~~, na fase inicial da execução.

11 Cronograma*

Início do cadastro de propostas	Data da publicação
Data limite para cadastro de propostas	26/10 05/11/2018
Autorizações das chefias imediatas até	29 07/11/2018
Análise da documentação até	12 22/11/2018
Divulgação do resultado até	16 26/11/2018
Prazo para solicitação de reconsideração	16 a 20 26 e 27/11/2018
Análise de solicitação de reconsideração até	21 30/11/2018
Manifestação do Comitê sobre pedidos de reconsideração até	21 30/11/2018
Período de execução	22/11 01/12/2018 a 20/12/2019
Entrega dos relatórios finais até	18/01/2020
Análise dos relatórios finais até	18/02/2020

* considera-se sempre o limite de 23h59min, horário de Brasília.

12 Disposições finais

12.1 O presente Edital será publicado no SIGAA-EXTENSÃO (endereço eletrônico <sigaa.ifsc.edu.br>). É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes a este edital bem como gerenciar notificações do SIGAA-EXTENSÃO em seu e-mail institucional.

12.2 Dúvidas decorrentes deste Edital devem ser enviadas exclusivamente por escrito para o e-mail <extensao@ifsc.edu.br>. Caso a resposta esteja presente explicitamente no edital, a equipe técnica da DIREX poderá responder unicamente com o indicativo do item em questão.

12.3 A candidatura às vagas deste edital implica na tácita aceitação das condições estabelecidas no presente documento e das normas vigentes no âmbito do IFSC, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

12.4 A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado no todo ou em parte por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.5 O repasse dos auxílios concedidos por este Edital estão condicionados às disponibilidades orçamentária-financeira do IFSC.

12.6 Os casos omissos serão resolvidos pela PROEX.

Florianópolis, 02 de outubro de 2018.

Maria Clara Kaschny Schneider
Reitora do IFSC

ANEXOS

Anexo A – Modelo de Plano de Negócios

PLANO DE NEGÓCIOS

Nome do Empreendimento

Gestor (es) do empreendimento:

(Cidade), (dia) de (mês) de (ano).

1 Sumário Executivo

Fazer descrição objetiva e resumida, de no máximo 30 linhas, acerca do conceito do negócio e do conteúdo do plano como um todo.

2 Descrição da Empresa

A descrição da empresa poderá conter as características do negócio, missão e visão, equipe gerencial, estrutura funcional e estrutura legal (máximo de duas páginas).

A caracterização do negócio é a descrição do ramo de atividade, proposta de nome fantasia e razão social, futura localização, produtos e/ou serviços ofertados (de forma sucinta) e o motivo de criação do negócio.

A declaração de missão reflete a razão de ser da empresa, o que ela é e o que faz, quais os seus objetivos e metas.

A visão da empresa define a posição que ela pretende ocupar no longo prazo.

A descrição da equipe gerencial do futuro empreendimento deve conter o nome, a formação profissional, as competências e as atribuições dos gestores.

O detalhamento da estrutura funcional da empresa diz respeito à alocação das pessoas nas atividades da empresa, com a definição das responsabilidades de cada cargo e o respectivo nível de autoridade.

O detalhamento da estrutura legal especifica a forma jurídica da empresa, quem são e qual a participação de cada sócio, e quais impostos incidem sobre a empresa.

3 Produtos e Serviços

Nesta sessão é feita a descrição dos produtos e serviços oferecidos, seus benefícios e diferenciais (máximo de duas páginas).

A descrição dos produtos e serviços oferecidos deve conter também o detalhamento dos processos e procedimentos técnicos e operacionais que envolvem a produção do bem e/ou a oferta do serviço. Além disso deve ser feita reflexão a respeito da integração desta oferta com a cadeia produtiva local.

4 Análise de Mercado

O plano de negócios possui dois propósitos básicos: demonstrar o autoconhecimento da empresa e seu conhecimento sobre o ambiente em que está inserida. Esta parte trata justamente sobre o conhecimento da empresa sobre o ambiente externo, e as inter-relações com esse ambiente.

A análise de mercado poderá ser composta por: análise do setor de mercado, descrição do segmento de mercado, clientes, concorrentes, fornecedores e análise SWOT (máximo de duas páginas).

A análise do setor de mercado em que a empresa a deverá apresentar dados referentes a tamanho, índice de crescimento e estrutura do setor de mercado. Deve ser feito um breve histórico desse mercado e a análise das tendências do setor, procurando responder as seguintes perguntas: quais fatores estão influenciando as projeções de mercado, por que o mercado se mostra promissor, qual o tamanho de mercado em reais, número de clientes e competidores, como o mercado está estruturado e segmentado e quais são as oportunidades e ameaças.

Após uma análise macro do setor, é feita a descrição do segmento de mercado no qual a empresa pretende estar inserida.

Deve ser feita a descrição dos clientes em potencial, que poderão ser: indivíduos, instituição, ou ainda outra empresa.

Deve ser feita a descrição e análise dos concorrentes que atuam no mercado pretendido.

Deve-se fazer uma descrição dos fornecedores da empresa, considerando sua localização, preço, forma e prazos de pagamento, disponibilidade de fornecimento, lote mínimo de compra, sazonalidade. Também pode ser feita a descrição do processo de seleção destes fornecedores e dos produtos, destacando as vantagens oferecidas por estes.

A análise de mercado é finalizada com a análise SWOT. Este termo vem das iniciais das palavras inglesas Strength, Weaknesses, Opportunities e Threats, que significa a análise dos pontos fortes e fracos, e das oportunidades e ameaças, obtidas por meio da análise do ambiente interno e externo ao negócio. Esta análise proporciona reflexão quanto ao posicionamento estratégico.

5 Plano de Marketing

O plano de marketing é composto pelo planejamento do composto de marketing, mix de marketing, ou ainda os 4P's, que são eles produto, preço, promoção e praça. Porém, como o produto já foi descrito em seção exclusiva para esse fim, o plano de marketing irá limitar-se às estratégias de formação de preço, de promoção e publicidade e de distribuição e previsão de vendas (máximo de uma página).

O primeiro "P" que é tratado nesta seção é o preço. A formação dos preços ocorre a partir da percepção do cliente ao valor atribuído por este ao produto, ou seja, quem estabelece o preço é o próprio mercado. No entanto é necessário formar os preços por meio do cálculo dos custos, para que a empresa possa saber com exatidão a margem que pratica, e para poder definir o limite a que pode chegar em face da política de preços que o mercado impõe.

O segundo "P" que é tratado nesta seção é a praça, que inclui a localização da empresa e as diversas ações adotadas para tornar o produto acessível para o consumidor-alvo, ou seja, as formas de distribuição utilizadas.

Por fim são tratadas as estratégias de promoção adotadas. Entende-se por promoção o uso de um conjunto de ações de curto prazo com o objetivo de incentivar o consumidor a comprar mais rapidamente ou em quantidade maior

determinado produto ou serviço. Considera-se como ferramentas de incentivo: propaganda, publicidade, comércio mercantil, relações públicas, promoções de vendas, assessoria de imprensa e venda pessoal.

6 Plano Financeiro

O plano financeiro poderá ser composto por demonstrativo de custos e despesas, demonstrativo de resultados do exercício (DRE), fluxo de caixa, análise do ponto de equilíbrio e plano de investimentos. Ele deve refletir em números todo o planejamento feito nas outras seções do plano de negócios.

6.1 Demonstrativo de Custos e Despesas

O demonstrativo de custos e despesas deve ser dividido da forma como segue:

- Mão-de-obra: representa o total de salários pagos aos empregados que atuam diretamente na produção, em função de apoio à área produtiva (manutenção, controle de qualidade, ferramentaria, engenharia, et.) e em funções administrativas (compras, custos, vendas, etc.), acrescidos dos respectivos encargos sociais;
- Custos variáveis: são todos os custos que variam em relação às quantidades produzidas ou vendidas;
- Custos fixos: são todos os custos que não dependem ou não variam em relação às quantidades produzidas ou vendidas;
- Impostos e contribuições: representa todos os valores recolhidos aos governos federal, estadual e municipal, incidentes sobre as vendas.

Descrição	Valor
Cargo 1	R\$
Cargo 2	R\$
Encargos Sociais (xx%)	R\$
Total	R\$

Tabela 01: Mão-de-obra contratada.

Descrição	Valor
Material de consumo e embalagens	R\$
Fornecedores / Preço de Custo dos produtos vendidos	R\$
Comissões	R\$
Total	R\$

Tabela 02: Custos variáveis.

Descrição	Valor
Aluguel	R\$
Água / Luz / Telefone	R\$
Honorários Contábeis	R\$
Manutenção / limpeza	R\$
Total	R\$

Tabela 03: Custos fixos.

Descrição	Valor
Simplex Nacional – xx%	R\$
Total	R\$

Tabela 04: Impostos e contribuições.

6.2 Demonstrativo de Resultado do Exercício (DRE)

O DRE deve demonstrar um quadro dinâmico do comportamento financeiro da empresa. Seu funcionamento é relativamente simples. Devem ser subtraídas as deduções (impostos sobre vendas), os abatimentos e descontos

oferecidos e as devoluções de produtos da receita bruta de vendas, para obter-se a receita operacional líquida. Desta receita subtraem-se os custos dos produtos vendidos, para obter-se a margem de contribuição. Desta margem subtraem-se as despesas operacionais, obtendo-se o resultado operacional. A este resultado somam-se as receitas financeiras e subtraem-se os juros de financiamentos, obtendo-se o resultado antes do imposto de renda. Aplica-se a alíquota de imposto de renda correspondente ao valor do resultado e, subtraindo-se do mesmo, obtém-se o lucro líquido.

Descrição	Valor
Receita Bruta de Vendas	R\$
Deduções (impostos sobre vendas e abatimentos) (-)	R\$
Receita Operacional Líquida	R\$
Custos dos produtos vendidos (-)	R\$
Margem de contribuição	R\$
Despesas Operacionais (-)	R\$
Resultado Operacional	R\$
Receitas Financeiras (+) e Juros de Financiamentos (-)	R\$
Resultado antes do Imposto de Renda	R\$
Desconto do Imposto de Renda (-)	R\$
Lucro Líquido	R\$

Tabela 05: Demonstrativos de Resultados do Exercício.

6.3 Fluxo de Caixa

O fluxo de caixa representa as entradas e saídas de recursos financeiros no caixa da empresa. Esta é considerada a principal ferramenta de planejamento financeiro do empreendedor.

Os principais itens que devem compor um fluxo de caixa são: saldo de caixa inicial, total de entradas, total de saídas, saldo do período, reserva de capital, depreciação e fluxo líquido de caixa.

Descrição	Valor
Caixa	R\$
Entradas	
Receitas à vista	R\$
Receitas à prazo	R\$
Faturamento (vendas)	R\$
Saídas	
Custos variáveis	R\$
Impostos	R\$
Custos Fixos	R\$
Mão-de-obra	R\$
Total de saídas de caixa	R\$
Saldo de Caixa	R\$

Tabela 06: Fluxo de caixa.

6.4 Análise do Ponto de Equilíbrio

A identificação do ponto de equilíbrio representará as condições em que não há lucro nem prejuízo para a empresa. Esta informação é de grande utilidade, já que possibilita ao empresário saber em que momento seu empreendimento começa a obter lucro, tornando-se uma importante ferramenta gerencial. Para calcular o ponto de equilíbrio, deve-se utilizar a fórmula que segue:

$$PE = \frac{\text{custo fixo}}{1 - (\text{custo variável/receita total})}$$

6.5 Plano de Investimentos

Por fim o plano financeiro se encerra com a apresentação do plano de investimentos, que deve responder as seguintes perguntas para as empresas nascentes: quanto será necessário gastar para montar a empresa e iniciar as atividades? Quais as competências essenciais que o pessoal necessita desenvolver?

O plano de investimentos deve ser dividido em **duas** partes: investimentos fixos e pré-operacionais, e capital de giro.

Especificação	Quantidade	Custo Unitário	Custo Total
Carro	1	R\$	R\$
Decoração	1	R\$	R\$
Instalações Elétricas	1	R\$	R\$
Computador	1	R\$	R\$
Telefone	1	R\$	R\$
Balcões Centrais	2	R\$	R\$
Sofás 3 lugares	1	R\$	R\$
Cadeiras	3	R\$	R\$
Treinamento / capacitação	1	R\$	R\$
Placa fachada	2	R\$	R\$
Outdoors	2	R\$	R\$
Website	1	R\$	R\$
Sistema de Informação	1	R\$	R\$
Registro da marca e empresa	1	R\$	R\$
Total			R\$

Tabela 07: Investimentos fixos e pré-operacionais.

Descrição	Valor
Reserva de caixa	R\$
Manutenção	R\$
Estoque	R\$
Saldo de Caixa	R\$

Tabela 08: Capital de giro.

Descrição	Valor
Investimentos fixos e pré-operacionais	R\$
Capital de giro	R\$
Saldo de Caixa	R\$

Tabela 09: Investimento inicial.

Anexo B – Carta de apoio do(s) curso(s)

O curso _____, do câmpus _____ vem por meio desta manifestar o vínculo com o curso da Empresa Junior _____, proposta no projeto de extensão _____ no edital _____.

O (A) professor (a) _____, SIAPE _____ será designado (a) como professor(a) orientador (a) do projeto.

Município, __, de _____ de 20__.

Assinaturas:

<Nome prof (a) orientador(a)>

Professor (a) orientador (a)

<Nome coordenador (a) do curso>

Coordenador (a) do curso

Anexo C – Carta de apoio da Direção do Câmpus

A Direção do câmpus _____ vem por meio desta manifestar seu apoio a criação da Empresa Junior _____, proposta no projeto de extensão _____ no edital _____, conforme aprovação do Colegiado deste câmpus na reunião do dia ___/___/___

O local destinado para a Empresa Junior executar suas atividades será _____.

Município, __, de _____ de 20__.

Assinatura:

<Nome diretor (a)> Diretor (a) Câmpus _____

Anexo D – Declaração nomeando responsável pela EJ

A Direção-Geral do câmpus _____ do IFSC vem por meio desta informar que o responsável local por responder aos assuntos relacionados ao edital nº 29/2018 – Edital de apoio a criação e consolidação à Empresas Juniores e Empreendimentos Inovadores será o (a) servidor (a) _____
_____ SIAPE _____.

Município, __, de _____ de 20__.

Assinatura:

<Nome diretor (a)> Diretor (a) Câmpus _____

Anexo E – Orientações para a elaboração de atividades de extensão

Este documento visa orientar a elaboração de atividades de extensão nos formulários disponíveis no SIGAA-EXTENSÃO para as submissões de propostas.

1 PREMISSAS FUNDAMENTAIS

Toda submissão de atividade de extensão deve atender às seguintes premissas em relação à escrita da proposta:

1.1 RESOLUÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO NO IFSC

Atender às regulamentações constantes na Resolução nº 61/2016 CONSUP/IFSC, caracterizando de forma evidente o envolvimento do(s) servidor(es), do(s) aluno(s) e da comunidade externa. Atentar-se que a falta de um deles não caracteriza a proposta como atividade de extensão no IFSC.

1.2 ASPECTOS REDACIONAIS

Todos os campos disponíveis para preenchimento nos formulários do SIGAA-EXTENSÃO para as submissões de atividades de extensão devem ser preenchidos com informações relevantes e objetivas aos avaliadores Ad Hoc e pareceristas do Comitê de Extensão do IFSC. O não detalhamento dos campos implica no resultado da avaliação e na emissão de parecer.

2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO

No preenchimento do formulário de submissão de atividade de extensão devem ser observados os seguintes aspectos, de acordo com a configuração de cada formulário disponível no SIGAA-EXTENSÃO:

2.1 TÍTULO

Deve ser simples e preciso, visando informar com poucas palavras o caráter e o objetivo da atividade de extensão a ser realizada.

2.2 PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE EXTERNA

Descrever com clareza o envolvimento da comunidade externa com a atividade de extensão proposta, seja como integrante da equipe executora e/ou como recebedora da atividade de extensão por meio de intervenção efetiva. A comunidade externa deve estar bem caracterizada na proposta.

2.3 PARCERIA

Especificar o(s) parceiro(s) e o envolvimento dele(s) na atividade de extensão proposta, especificando as contrapartidas/obrigações das partes, quando houver.

2.4 RESUMO

Apresentar de forma concisa os pontos relevantes da atividade de extensão, tais como: o tema principal, seu objetivo geral, o que será feito, para quem, quando e onde acontecerá, possibilitando a quem lê um bom entendimento da proposta.

2.5 JUSTIFICATIVA

Expor com clareza e síntese argumentos que demonstrem a importância e a atualidade do problema a resolver; a relevância para o ataque da situação a ser transformada; e, o fundamento baseado em demanda da comunidade externa e no interesse institucional, ou seja, motivação fundamentada em bases imparciais ao proponente da atividade de extensão.

Sempre que possível, apresentar fundamentação baseada em dados estatísticos, documentos institucionais e/ou resultados de outras pesquisas.

2.6 OBJETIVOS

O objetivo geral deve descrever de forma ampla e direta o que a atividade de extensão pretende realizar, qual resultado pretende alcançar, sendo factível, realista e de acordo com período de execução estipulado.

Além do objetivo geral, apresentar os objetivos específicos, os quais devem indicar os desdobramentos da proposta para alcançar o objetivo geral.

2.7 METODOLOGIA

Deve definir com precisão o passo a passo que será seguido para atingir cada um dos objetivos estabelecidos, apresentando: método de abordagem e procedimentos, instrumentos, infraestrutura, público envolvido, mecanismos de divulgação, como acontecerá o desenvolvimento da atividade com a comunidade externa.

A metodologia deve contemplar: o que, como e quando fazer, para quem e para quem fazer, bem como, ter como característica uma ação intervencionista.

2.8 RELAÇÃO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Enfatizar de forma clara e objetiva a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, sem priorizar um em detrimento do outro. Descrever a relação do(s) curso(s) do(s) discente(s) extensionista(s) com a atividade de extensão e os conhecimentos trabalhados em sala de aula e, a relação da atividade de extensão com alguma pesquisa institucional realizada previamente ou apontar a necessidade de pesquisa a partir dessa atividade de extensão. Evitar textos prolixos que não evidenciam a relação ensino, pesquisa e extensão.

2.9 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Apresentar como acontecerá o controle de cada etapa da atividade de extensão proposta, quais recursos serão utilizados para acompanhar as etapas e quais instrumentos serão utilizados para avaliar o desenvolvimento da atividade de extensão.

2.10 RESULTADOS ESPERADOS

Expor a relevância da atividade de extensão e seu impacto acadêmico e social na formação dos discentes, dos docentes e do(s) parceiro(s) (quando houver), e, como a realização da mesma contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFSC e a comunidade externa.

2.11 PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES

Descrever na proposta como será o envolvimento do(s) discente(s) extensionista no desenvolvimento da atividade (planejamento, organização, execução e finalização) e qual a relação da atividade com a sua formação acadêmica, mesmo que o(s) discente(s) não esteja(m) previamente definido(s).

2.12 PARTICIPANTE EXTERNO

Cadastrar o(s) participante(s) externo(s) que participará(ão) da execução da atividade de extensão, quando houver.

2.13 ATIVIDADES VINCULADAS AOS OBJETIVOS APRESENTADOS

Descrever detalhadamente cada etapa/tarefa relacionada com os objetivos propostos, isto é, especificar o cronograma das ações/tarefas que serão executadas.

2.14 CARGA HORÁRIA

Indicar a carga horária TOTAL da atividade de extensão em conformidade com a Resolução nº 61/2016 CONSUP/IFSC, de 12 de dezembro de 2016.

2.15 ORÇAMENTO

Nos casos de editais com fomento, o próprio documento traz as possibilidades de recursos. Nestas circunstâncias e nas de edital de fluxo contínuo, no qual não é permitido repasse de recursos, a DIREX não habilita a aba de orçamento.

Quando houver necessidade de cadastro de proposta de atividades de extensão com descrição detalhada de orçamento, como no PROEXT (edital nacional) ou em outras oportunidades de fomento externo, procure pelo tutorial específico na intranet e no caso de dúvidas quanto aos elementos de despesas, consulte o Departamento de Administração do seu Câmpus.

2.16 MINIATIVIDADES

Cadastrar as mini atividades (mini evento ou mini curso) relacionadas com o curso ou o evento proposto. Como exemplo: um evento intitulado “Seminário” que terá palestras e oficinas cadastradas como mini eventos. Como sugestão, se durante a escrita da proposta ainda não houver definição de quais e quantas mini atividades serão realizadas, cadastrá-las com nomes fictícios e em quantidade maior do que a estimativa. Pois, após a aprovação da proposta, será possível gerenciar as mini atividades cadastradas, na quantidade já prevista, NÃO podendo ser incluídas mais.

Anexo F – Termo de compromisso para coordenador

Nome:
E-mail:
Telefone:
Câmpus:

CPF:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, sede à rua 14 de Julho, nº 150 - Coqueiros - Florianópolis/SC - CEP 88.075-010, por meio do presente instrumento particular, as partes supramencionadas firmam termo de compromisso e concessão de bolsa de apoio ao servidor, quando houver, nos seguintes itens:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, **COORDENADOR** de atividade de extensão, além do que estabelece as legislações internas e externas, obriga-se a:

- 1) ser servidor efetivo, docente ou técnico administrativo, do IFSC, ou em cooperação técnica, sem vínculo com outra Instituição;
- 2) cadastrar a atividade de extensão no seu currículo da plataforma Lattes;
- 3) desenvolver integralmente as atividades propostas, tais como: criação e produção de material gráfico para comunicação/divulgação das diversas ações relacionadas a atividade, a preparação de pôsteres, artigos e resumos científicos, de forma a não prejudicar suas atribuições como docente ou técnico administrativo no IFSC, comprometendo-se a divulgar as ações por meio de participação em congressos e publicação de artigos em revistas;
- 4) executar a atividade dentro do prazo previsto no cronograma;
- 5) apresentar Relatório Final no SIGAA-EXTENSÃO;
- 6) apresentar a atividade em eventos internos ou externos de divulgação da extensão do IFSC quando solicitado pela PROEX ou pela Coordenadoria de Extensão do seu Câmpus;
- 7) comunicar à PROEX caso se desligue do IFSC e, neste caso, sua atividade de extensão será sumariamente cancelada ou transferida a um novo coordenador, mediante acordo das partes;
- 8) respeitar as normatizações e procedimentos institucionais, especialmente aqueles relacionados ao uso da marca IFSC;
- 9) manter-se adimplente em relação às normativas institucionais vigentes;
- 10) promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC.

Nos casos em que a atividade de extensão tenha sido contemplada com bolsa de apoio ao servidor:

1) o IFSC obriga-se a:

- a) conceder ao servidor coordenador da atividade de extensão repasse de recursos conforme respectivo edital exclusivamente para o desenvolvimento da Atividade de Extensão intitulada xx;
- b) repassar os recursos ao coordenador, conforme previsto no respectivo edital, mediante depósito no Banco xxx, número do banco: xxx, agência nº xxx, conta-corrente nº xxx, a partir da data estipulada pelo edital, em favor do COORDENADOR;
- c) orientar a instrução de formalização de parceria institucional sempre que requisitado pelo coordenador nos termos da IN 03/2016.

2) o COORDENADOR xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx obriga-se a:

- a) devolver ao IFSC, em caso de abandono da execução da atividade ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução da atividade de extensão/plano de trabalho, atualizados monetariamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU);
- b) acompanhar o desenvolvimento dos discentes vinculados direta ou indiretamente à atividade de extensão, responsabilizando-se por informar à Coordenadoria de Extensão do seu Câmpus e à PROEX quando o aluno desistir, trancar matrícula, graduar-se, não cumprir a carga horária relacionada a extensão ou qualquer outro evento que justifique a exclusão do aluno como bolsista de extensão.

Local, xx de xxxxxx de 2018.

(Nome)
Coordenador da Atividade de Extensão

OBS.: documento gerado automaticamente no SIGAA-EXTENSÃO no ato da definição da execução. Usar este modelo físico também nos casos de substituição de coordenador durante a vigência da execução.

Anexo G – Termo de compromisso para discente extensionista

Nome:
E-mail:
Endereço:
Telefone:
Curso:

CPF:
Nascimento:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA: Com sede na Rua 14 de Julho, nº 150 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP 88.075-010, por meio do presente instrumento particular, as partes supramencionadas firmam termos de compromisso e concessão de auxílio financeiro, nos seguintes itens:

- 1) Concederá ao **ALUNO BOLSISTA** auxílio financeiro para o desenvolvimento da Atividade de Extensão intitulado:
XX
- 2) O auxílio financeiro de que trata o item acima consistirá no repasse, por parte do IFSC, mediante depósito no Banco **xxx**, número do banco: **xxx**, agência nº **xxx**, conta-corrente nº **xxx**, na quantia mensal de R\$ xxx,00 (xxxxxxx reais) a partir da data estipulada pelo edital, em favor do ALUNO BOLSISTA. **Informar se a conta é poupança ou corrente.**
- 3) O **ALUNO BOLSISTA** obriga-se a:
 - a) Ser aluno regularmente matriculado em curso do IFSC;
 - b) Entregar ao coordenador da atividade de extensão documento que indique qualquer alteração no desenvolvimento dos trabalhos.
 - c) Cumprir as atividades de extensão estabelecidas no plano de trabalho da atividade de extensão;
 - d) Fazer referência, nas publicações e nos trabalhos apresentados, à condição de bolsista do IFSC;
 - e) Participar de todas as atividades de extensão e seminários que forem organizados pela Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas, quando convocado;
 - f) Dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de extensão, respeitando, inclusive, o cumprimento da carga horária máxima de vinte horas semanais (quatro horas por dia).
 - g) Devolver ao IFSC em valores atualizados, via Guia de Recolhimento da União (GRU), a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, ou caso as obrigações deste Termo de Compromisso não sejam cumpridas.

xxxxxxx
Aluno Bolsista

xxxxxxxxx
Coordenador da Atividade de Extensão

Local, xx de xxxxxx de 201_.

Anexo H – Critérios e pesos para análise, avaliação e classificação das propostas

Ord.	Critérios* (as notas indicadas abaixo são apenas para referência, ficando o avaliador ad hoc livre para atribuir de 0 à 10)	Pontuação		Peso
		Mínima	Máxima	
1	A proposta apresenta afinidade com o objetivo do edital? <i>Sim: 10,00.</i> <i>Não: 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	0,50
2	A proposta enquadra-se na Resolução nº 61/2016 CONSUP/IFSC, quanto ao tipo de atividade de extensão proposto, atendendo ao item 2 do edital? <i>Sim: definição e temporalidade adequadas ao tipo de atividade escolhido (em caso de projeto, observar somente o campo “período” e, em caso de curso ou evento, observar os campos “período” e “carga horária”), 10,00.</i> <i>Não: 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	0,50
3	A redação da proposta evidencia a participação de discente(s) do IFSC como protagonistas da atividade <i>Plenamente: papel discente bem caracterizado e participação ativa na atividade, atuando na organização e execução da proposta, 10,00.</i> <i>Parcialmente: papel discente bem caracterizado e participação ativa na atividade, atuando apenas na execução da proposta, 7,00.</i> <i>Fragilmente: papel discente caracterizado, mas participação passiva na atividade apenas recebendo a atividade, 5,00.</i> <i>Inexistente: não há participação de discente(s) caracterizada na proposta, 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	1,00
4	A redação da proposta evidencia a participação da comunidade externa ao IFSC? <i>Plenamente: bem caracterizada e participa das atividades passiva e ativamente, 10,00.</i> <i>Parcialmente: bem caracterizada e participa das atividades passivamente, 7,00.</i> <i>Fragilmente: a comunidade externa não é o público principal da atividade, 3,00.</i> <i>Inexistente: não há comunidade externa caracterizada, 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</i>	0,00	10,00	1,00
5	A justificativa apresenta explicitamente a RELEVÂNCIA da atividade? <i>Plenamente: fundamentada nas perspectivas de estudos prévios, dados estatísticos e olhares para o entorno, 10,00.</i> <i>Parcialmente: fundamentada apenas numa das três perspectivas, 7,00.</i> <i>Fragilmente: descrita sem as perspectivas fundamentais, 3,00.</i> <i>Inexistente: não apresenta relevância explícita, 0,00.</i>	0,00	10,00	0,50
6	A justificativa apresenta explicitamente DEMANDA EXTERNA para a realização da atividade? <i>Plenamente: demanda gerada e solicitada pela comunidade externa, 10,00.</i> <i>Parcialmente: detectada pelo IFSC a partir da necessidade específica da comunidade externa e conhecendo a realidade do entorno 7,00.</i> <i>Fragilmente: detectada empiricamente, sem conhecer a realidade do</i>	0,00	10,00	0,50

	<p>entorno, 3,00.</p> <p>Inexistente: a comunidade externa não é o alvo da atividade ou não está identificada a demanda externa, 0,00.</p>			
7	<p>A redação dos objetivos atende às convenções acadêmicas, especialmente quanto à objetividade e à clareza?</p> <p>Plenamente: explicitados e correlacionados, 10,00. Parcialmente: explicitados, mas não correlacionados, 7,00. Fragilmente: incompletos e/ou confusos, 3,00. Inexistente: não atende às convenções acadêmicas, 0,00.</p>	0,00	10,00	0,50
8	<p>A redação da metodologia atende às convenções acadêmicas, especialmente quanto ao detalhamento, à possibilidade de reprodução e à precisão?</p> <p>Plenamente: detalhada com precisão e passível de reprodução, 10,00. Parcialmente: esforça-se para detalhar, mas tem confusão de procedimentos e/ou não ficam claras todas as etapas comprometendo possibilidade de reprodução, 7,00. Fragilmente: traz elementos centrais sem detalhamento e/ou com ausência de etapas, 3,00. Inexistente: não atende às convenções acadêmicas, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,50
9	<p>Há previsão de ações de divulgação e busca de públicos externos ao IFSC?</p> <p>Plenamente: As ações descritas demonstram ser eficientes para a divulgação e procuram abranger o maior número possível de público externo, 10,00. Parcialmente: As ações descritas demonstram ser relativamente eficientes para a divulgação ou procuram abranger o maior número possível de público externo, 7,00. Fragilmente: Não há clareza da abrangência das ações de divulgação para a comunidade externa ou participação da comunidade, 3,00. Inexistente: Não há clareza do acesso ao público das atividades nem das ações de divulgação, 0,00</p>	0,00	10,00	0,50
10	<p>A redação da proposta evidencia a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão?</p> <p>Plenamente: está clara e contempla as três áreas, 10,00. Parcialmente: contempla as três áreas, porém existe priorização explícita a uma das áreas, 7,00. Fragilmente: falta relação com uma das áreas, 3,00. Inexistente: 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
11	<p>A redação do acompanhamento e da avaliação das atividades atende às convenções acadêmicas, especialmente quanto à descrição, instrumentação?</p> <p>Plenamente: acompanhamento e avaliação estão claros e são processuais, 10,00. Parcialmente: acompanhamento e avaliação presentes, 7,00. Fragilmente: apresenta um ou outro e/ou não tem clareza, 3,00. Inexistente: não descreve o acompanhamento nem a avaliação que atenda às convenções acadêmicas, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,00
12	<p>A proposta descreve o(os) produto(s) que será(ão) gerado(s) pela atividade?</p> <p>Plenamente: descreve detalhadamente o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), 10,00. Parcialmente: descreve com poucos detalhes o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), 7,00.</p>	0,00	10,00	0,50

	Fragilmente: apenas cita o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), 3,00. Inexistente: não descreve o(s) produto(s) que será(ão) gerado(s), 0,00.			
13	Qualidade redacional da proposta. Plenamente: Atende aos princípios básicos de redação: clareza, coesão, objetividade coerência e utilização das normas da língua culta, 10,00. Parcialmente: Atende a maioria dos princípios básicos de redação, 7,00. Fragilmente: Atende poucos princípios básicos de redação, 3,00. Inexistente: Não atende aos princípios básicos de redação, 0,00.	0,00	10,00	1,00

Em caso de **empate** será considerada a maior pontuação obtida nos seguintes quesitos, obedecida à ordem de prioridade estabelecida:

- a) Maior média nos itens 3 e 4;
- b) Maior média nos itens 8 e 9;
- c) Mantendo-se o empate será contemplada a proposta na qual o coordenador possui maior número de atividades de extensão cadastrados no currículo da plataforma Lattes no dia da apuração do desempate em reunião do Comitê Permanente de Extensão;
- d) Mantendo-se o empate será contemplada a proposta na qual o coordenador possui mais tempo de efetivo exercício no IFSC, consultada a Diretoria de Gestão de Pessoas no dia da apuração do desempate em reunião do Comitê Permanente de Extensão.

Anexo I - ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

As propostas contempladas com fomento receberão recursos financeiros repassados diretamente em conta bancária dos coordenadores de cada atividade de extensão, pela natureza de despesa “Auxílio a Pessoa Física”. O valor global e a forma de repasse constam do edital. A DIREX/PROEX destaca que esses recursos devem ser aplicados exclusivamente em despesas relacionadas à execução da atividade aprovada.

1 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

1.1 São financiáveis com o aporte financeiro concedido ao(à) coordenador(a) da proposta, desde que relacionados à atividade de extensão em questão, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos e softwares (com demanda de licença temporária ou permanente), bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
- b) pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- c) despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações similares;
- d) equipamentos e material permanente, excetuando-se a aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário. A aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário somente poderá ser autorizada, em caráter excepcional, quando a atividade de extensão justifique, imperiosamente, a sua necessidade;
- e) material bibliográfico, até o limite de R\$ 500,00 por atividade de extensão, excetuando-se os casos em que as atividades de extensão justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto.

1.2 Dúvidas quanto à previsão e uso dos recursos repassados ao(a) coordenador(a) de atividades de extensão para desenvolvimento de propostas aprovadas devem ser esclarecidas com o Departamento de Administração do respectivo câmpus.

1.2.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pelo Comitê Permanente de Extensão do IFSC, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e-mail <extensao@ifsc.edu.br>.

2 DOS ITENS PROIBIDOS DE FINANCIAMENTO

2.1 Não serão, em hipótese alguma, financiáveis por meio deste edital, recursos destinados a:

- a) pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o extensionista;
- b) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- c) pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- d) reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;
- e) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- f) promoção de despesas com obras de construção civil;

- g) aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas na atividade de extensão;
- h) pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes a publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
- i) despesas com *coffe break* ou oportunidade similar.

3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 O beneficiário deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a utilização dos recursos relativos ao apoio financeiro recebido:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos, no Portal de Compras Governamentais (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/consultas>) ou no Painel de Preços do Governo Federal (<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>). Além disso, devem ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, e, igualmente, os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da atividade a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93.
- b) Na impossibilidade de atendimento do item acima, o beneficiário deverá apresentar justificativa formal da não realização dos 03 (três) orçamentos.
- c) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital.
- d) É compulsória a exigência de nota fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) para as despesas custeadas com os recursos deste edital.

4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 O(A) coordenador(a) da atividade de extensão é responsável pela gestão dos recursos repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução da atividade de extensão que culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico e prestação de contas no SIGAA-Extensão.

4.2 A prestação de contas deverá ser realizada ao final da execução da atividade de extensão, conforme cronograma do edital, exclusivamente pelo SIGAA-Extensão.

4.3 O(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculados à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final e da prestação de contas no SIGAA-Extensão, incluir esse arquivo para apreciação da DIREX/PROEX.

4.3.1 Caso haja saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas, o(a) coordenador(a) deve gerar uma Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor que tenha sobrado, conforme orientações disponíveis na intranet em: Extensão e Relações Externas → Dir. Extensão → Documentos → Orientações → Procedimento para emissão de GRU.

4.2 O beneficiário deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas, para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal de Santa Catarina e por órgãos de controle. O IFSC poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

5 DO PATRIMONIAMENTO

5.1 Em caso de aquisição de equipamento ou material permanente com recursos financeiros deste edital, o(a) coordenador(a) da atividade de extensão deverá verificar com o DAM do câmpus o procedimento para patrimonialização pelo IFSC, imediatamente após o seu recebimento.

Sabe-se que os itens envolvidos na execução de uma atividade de extensão são variados e muitas vezes a aquisição/contratação é restrita, porém, o atendimento dessas orientações gerais, bem como a prestação de contas, são obrigatórios e buscam manter princípios da gestão pública, como o da transparência e o da isonomia. Este anexo atende as orientações do relatório de auditoria interno de 2016.