



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Edital 2/2021 - RIFB/IFB**

**CHAMADA PÚBLICA PARA REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE EXTENSÃO  
PROPOSTAS ESPONTANEAMENTE EM FLUXO CONTÍNUO**

**1 DA ABERTURA**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 02 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais, por meio da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX), torna público o presente edital, realizando a chamada pública para registro e acompanhamento de ações de extensão propostas espontaneamente pelos servidores do IFB, em fluxo contínuo, de acordo com os dispositivos deste edital.

**2 DA APRESENTAÇÃO**

**2.1** A extensão é regulamentada pela Resolução nº 042-2020/CS-IFB, que aprova o Regulamento das Normas Gerais e as Diretrizes Conceituais para as ações de extensão no âmbito do Instituto Federal de Brasília - IFB.

**2.2** Entende-se por extensão o processo interdisciplinar, educativo, político, social, científico, esportivo, artístico, cultural, tecnológico, que articule ensino e pesquisa de forma indissociável e viabilize a relação transformadora entre o IFB e outros setores da sociedade, assegurando a interação dialógica entre saberes acadêmico e popular, promovendo a participação efetiva da comunidade, a transformação social e o desenvolvimento local e regional.

**2.3** As ações de extensão devem partir da interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade, por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com questões complexas contemporâneas presentes no contexto social local promovendo e justificando mudanças na própria instituição e nos demais setores da sociedade.

**3 DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

**3.1** O presente edital tem como finalidade o registro de ações de extensão, propostas espontaneamente pelos servidores do IFB, em fluxo contínuo, assim como a definição de procedimentos para o registro prévio destas ações.

**3.2** Este edital não se destina ao financiamento de ações de extensão por parte da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX).

**3.3** São objetivos deste edital:

**3.3.1** Implementar ações de extensão a serem desenvolvidas pelo IFB, a fim de proceder a difusão, a socialização e a democratização dos conhecimentos e tecnologias;

**3.3.2** Estimular a produção, o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, socioculturais, artísticos, desportivos e de inovação tecnológica;

**3.3.3** Promover o estímulo à expansão da oferta de programas, via projetos, na própria instituição, com o envolvimento da comunidade externa;

**3.3.4** Promover o respeito à diversidade, a inclusão social, a difusão, a socialização e a democratização dos conhecimentos e tecnologias produzidos;

**3.3.5** Contribuir para o desenvolvimento da sociedade constituindo um vínculo que estabeleça troca de saberes;

**3.3.6** Viabilizar a integração entre extensão, inovação, ensino e pesquisa às demandas da sociedade, seus interesses e necessidades;

**3.3.7** Contribuir para a formação de profissionais cidadãos, estimulando o desenvolvimento da consciência social, ambiental e política;

**3.3.8** Contribuir para a melhoria da qualidade da educação brasileira por meio da integração dos estudantes e servidores com as comunidades e da troca de saberes, oportunizando acesso ao conhecimento gerado no âmbito do IFB.

**4 DOS CRITÉRIOS DAS PROPOSTAS**

**4.1** As propostas de ações de extensão deverão ser apresentadas sob as formas de programa, projeto, ou evento de extensão, em acordo com o Art. 13 da Resolução nº 042-2020/CS-IFB.

**4.2** As propostas deverão estar enquadradas nas áreas temáticas da extensão (Art. 8º) e nas linhas de atuação norteadoras (Art. 10º), em acordo com a Resolução nº 042-2020/CS-IFB.

**4.3** As ações de extensão que não forem contempladas por meio das áreas temáticas da extensão e das linhas de

atuação norteadoras previstas na Resolução nº 042-2020/CS-IFB poderão ser realizadas em caráter excepcional, em atendimento às demandas da sociedade, quando autorizadas pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX).

**4.4** Poderá ser proponente, e coordenador da ação, o servidor ativo que faz parte do quadro permanente do IFB, técnico-administrativo ou docente, em acordo com o Art. 20 da Resolução nº 042-2020/CS-IFB.

**4.5** Cada proposta poderá ter apenas um coordenador, os demais componentes serão considerados membros de equipe.

**4.6** As equipes responsáveis pelo desenvolvimento dos projetos ou programas poderão ser compostas por servidor(es) do IFB, membros externos e deverão ter no mínimo 1 (um) discente extensionista do IFB, do ensino técnico e/ou superior.

**4.7** Nos casos em que a ação de extensão envolver orientação a estudantes, a orientação deverá ser feita por servidor docente em efetivo exercício na instituição.

**4.8** Docentes substitutos ou temporários ou servidores em cooperação técnica poderão submeter proposta e coordenar ação de extensão no prazo máximo em que houver comprovação de relacionamento do servidor com o IFB. O contrato do docente substituto ou temporário ou Acordo de Cooperação que envolva exercício temporário no IFB deverão ser anexados junto à proposta submetida para análise.

**4.9** O proponente e os servidores membros da equipe executora devem estar em exercício pleno de suas atividades, sendo vedada a participação de servidores que estejam licenciados ou afastados por qualquer motivo.

**4.10** A viabilidade de realização das propostas e a carga horária disponível, para todos os membros da ação de extensão, devem ser analisadas previamente por Colegiado de Curso, no caso de docentes, ou chefia imediata, no caso de técnicos. O servidor poderá submeter mais de uma proposta, desde que haja compatibilidade.

**4.11** Não serão aceitas propostas enviadas de forma distinta da indicada neste edital.

**4.12** As propostas encaminhadas com documentação incompleta, fora do prazo estabelecido ou que se apresentarem em desacordo com as condições dispostas neste edital deverão ser devolvidas para adequação pelos proponentes.

**4.13** Todas as ações de extensão com início previsto durante a vigência deste edital deverão ser registradas obrigatoriamente através deste instrumento.

**4.14** As ações de extensão deverão ser encaminhadas até 10 (dez) dias antes do início da execução da proposta.

**4.15** As propostas devem ser planejadas de forma a atender o fluxo previsto para o registro das ações de extensão, antes do início efetivo da ação.

**4.16** As ações de extensão aprovadas em editais de fomento da PREX não devem ser submetidas a este edital.

**4.17** Ações de extensão aprovadas, com ou sem recurso, em editais externos, chamadas públicas ou que recebem apoio financeiro de fontes externas devem ser submetidas a esse edital para registro na PREX.

**4.18** Caso haja membro externo na equipe, o currículo do referido membro deverá constar junto à proposta.

## **5 DA ESTRUTURA DA PROPOSTA**

**5.1** As propostas deverão estar formatadas de acordo com os formulários indicados no item 6.1.1, a serem encaminhados via SUAP e deverão atender às seguintes exigências:

**5.1.1** Descrever de forma clara e precisa os objetivos.

**5.1.2** Justificar a realização da proposta, relevância da ação e seu impacto

**5.1.3** Explicitar os procedimentos metodológicos.

**5.1.4** Definir o cronograma de execução detalhado.

**5.1.5** Descrever o processo de acompanhamento, avaliação e aferição do público atendido.

**5.1.6** Descrever as formas de divulgação da ação e prever também divulgação dos resultados obtidos em eventos do IFB ou à comunidade acadêmica, no caso de não haver previsão de eventos do IFB durante a vigência do projeto.

**5.1.7** Detalhar a infraestrutura e os recursos materiais (e financeiros, caso aprovado em edital externo, chamada pública ou receba apoio financeiro de fontes externas).

**5.1.8** Definir os resultados esperados.

**5.1.9** Informar se a proposta pretende atender comunidade em situação de vulnerabilidade social e especificar o tipo de comunidade.

**5.2** O público-alvo deve ser composto obrigatoriamente pela comunidade externa ou mista (externa e interna) e deve ser informado o número estimado de pessoas beneficiadas.

**5.3** As propostas devem ser elaboradas de modo a apresentar coerência lógica, conceitual e metodológica entre cronograma de atividades, carga horária e alcance dos objetivos propostos e do público-alvo.

**5.4** Quando a proposta apresentar relação direta com instituição externa, deverá constar junto à proposta a comprovação de parceria por meio de Carta de Anuência (Anexo VII) ou Acordo de Cooperação Técnica. Caso a instituição externa já tenha firmado Acordo de Cooperação Técnica via PREX, deverá ser anexado também o Plano de Trabalho (Anexos V e VI).

**5.4.1** Quando houver apenas a Carta de Anuência com a instituição externa, sugere-se que seja iniciado trâmite para assinatura de Acordo de Cooperação Técnica após o início do projeto.

**5.5** Propostas de cursos de extensão devem ser incluídas dentro de um projeto ou programa de extensão, e neste caso, o Plano de Curso deve ser apresentado junto à proposta para aprovação pelas instâncias competentes.

**5.6** O ingresso nos cursos de extensão será feito mediante processo seletivo, que especificará a forma de concorrência, os critérios de seleção, as condições de matrícula e as informações necessárias sobre o curso, sem

prejuízo do que mais se fizer necessário, em conformidade com este Regulamento e com a legislação pertinente (Resolução nº 042-2020/CS-IFB, Art. 40).

**5.7** Nos casos de ação interinstitucional, o IFB poderá destinar vagas para um público-alvo específico, desde que estabelecido em instrumento jurídico que formaliza a parceria e desde que sejam observadas, em edital, as reservas legalmente previstas (Resolução nº 042-2020/CS-IFB, Art. 40, Parágrafo Único).

## **6 DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA**

**6.1** Para a submissão das propostas, os proponentes deverão providenciar, via SUAP, obrigatoriamente os seguintes documentos:

**6.1.1** Formulário de registro, a depender do tipo de ação:

- a) Anexo I - Programa de extensão;
- b) Anexo II - Projeto de extensão;
- c) Anexo III - Evento de extensão.

**6.1.2** Para o caso de projetos de extensão, que também envolvam cursos de extensão, é necessário incluir o Plano de curso, conforme formulário do Anexo IV.

**6.1.3** Carta de Anuência, de acordo com Anexo VII, para os casos de participação de instituições externas no projeto, para os casos em que o Acordo de Cooperação Técnica ainda não tenha sido firmado. Ou Acordo de Cooperação Técnica firmado, juntamente com o Plano de Trabalho, em acordo com os anexos V e VI. O Acordo de Cooperação Técnica e o Plano de Trabalho podem estar em modelos diferentes dos anexos citados, caso haja aprovação do Procurador Federal junto ao IFB no Acordo.

**6.1.4** Caso o servidor seja docente, Ata do Colegiado de Curso/Área aprovando a proposta.

**6.1.5** Caso o servidor seja técnico, aprovação da chefia imediata.

**6.1.6** Currículo dos membros externos, caso haja, na equipe executora.

**6.1.7** Sugere-se o encaminhamento do Anexo XI, Check List de documentos, assinados pelo proponente, para fins de acompanhamento do registro pela CDEX/CDEE, PREX, Colegiados de Curso ou de Área e Chefias Imediatas.

**6.2** Em acordo com o Art. 30 da Resolução nº 042-2020/CS-IFB, a documentação para registro da ação de extensão deve ser encaminhada à Coordenação de Extensão (CDEX), no caso de servidores em exercício no *Campus* Brasília, à Coordenação de Extensão e Estágio (CDEE), no caso de servidores em exercício nos outros *campi*, ou à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PREX), no caso de servidores lotados na Reitoria, para instrução do processo de registro da ação de extensão.

**6.3** Na sequência a CDEE/CDEX cria o processo e encaminha à Coordenação de Curso/Área, que pautará a aprovação em reunião do respectivo colegiado, no caso de servidores docentes. No caso de servidores técnicos, a CDEE/CDEX ou a PREX, a depender da unidade de exercício do servidor, encaminha o processo à Chefia Imediata do servidor técnico, para apresentação da proposta em reunião com os servidores do setor.

**6.4** A Coordenação de Curso/Área ou a Chefia Imediata do servidor envia o processo, com a respectiva ata de avaliação da proposta à CDEE/CDEX do campus ou à PREX, a depender da unidade de exercício do servidor, para avaliação e emissão de parecer quanto ao registro ou à revisão.

**6.5** Quando necessário, a CDEE/CDEX ou a PREX solicita ajustes ao proponente, que deverá encaminhar nova versão da proposta à CDEE/CDEX ou à PREX, conforme lotação do servidor responsável pela ação, para análise e atendimento às recomendações.

**6.6** Por fim, a proposta registrada deve ser encaminhada pela CDEE/CDEX para anuência da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e da Diretoria-Geral do *campus* de lotação do proponente, no caso de servidores lotados nos *campi*. No caso de servidores lotados na Reitoria, a proposta deverá ser encaminhada pela PREX para a chefia imediata do servidor. Em ambos os casos, o processo deverá ser retornado à CDEE/CDEX do campus ou à PREX, para fins de acompanhamento.

**6.7** O proponente se responsabiliza administrativa, penal e civilmente pela verdade e fidedignidade de todas as informações prestadas nos documentos mencionados neste edital para submissão das propostas.

## **7 ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

**7.1** A análise dos requisitos para registro da proposta será realizada conforme critérios estabelecidos no Quadro 1 e no atendimento a todos os itens do Check List, contido no Anexo XI.

**7.2** A CDEE/CDEX ou a PREX poderão recorrer ao Fórum de Extensão e Estágio para auxílio e consulta durante a análise das propostas (Portaria nº 1.378, de 9 de junho de 2017).

**Quadro 1**

Quesitos	Item Edital
1	Formulário devidamente preenchido e assinado
2	Caracterização do público-alvo (externo ou misto)
	Coerência lógica, conceitual e metodológica entre cronograma de atividades, carga

3	horária e alcance dos objetivos propostos	5.1.5
4	Ata do colegiado (caso o proponente seja docente)	6.1.4
5	Aprovação da proposta pela chefia imediata (caso o proponente seja técnico-administrativo)	6.1.5
6	Documento que formaliza a parceria externa (carta de anuência, plano de trabalho ou acordo de cooperação técnica)	6.1.3
7	Plano de curso nos casos de curso de extensão, no caso de existir curso de extensão envolvido na ação.	6.1.2
8	Atendimento aos demais dispositivos do edital	--

7.3 Serão reprovadas as propostas que não cumprirem com os requisitos deste edital.

7.4 Após análise e julgamento as propostas poderão ter status de:

- a) Aprovada para registro
- b) Reprovada para registro
- c) Ação a ajustar

7.5 As propostas que obtiverem o status “aprovada para registro” podem ser executadas, de acordo com o cronograma previsto.

7.6 Os proponentes que tiverem as propostas reprovadas poderão interpor recurso apresentando novas documentações e informações.

7.7 As propostas com status “ação a ajustar” deverão, antes de serem iniciadas, terem suas pendências sanadas obedecendo as instruções da PREX.

## 8 DA INTERPOSIÇÃO E JULGAMENTO DE RECURSOS

8.1 Os recursos, quanto ao resultado após o julgamento das propostas, deverão ser encaminhados em formulário próprio, conforme Anexo VIII, via o mesmo processo para análise e julgamento.

8.2 A argumentação dos recursos deve ser objetiva e sucinta, baseada na forma e nos critérios estabelecidos neste edital e seus anexos.

8.3 A análise de recursos quanto ao resultado será realizada no âmbito da CDEE/CDEX ou PREX, a depender da unidade de exercício do servidor proponente, em consulta ao Fórum de Extensão e Estágio.

8.4 As Coordenações de Extensão e Estágio e a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura não se responsabilizará por recursos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos, logísticos, operacionais ou outros.

## 9 DO CRONOGRAMA

9.1 Os interessados em participar da presente seleção deverão observar os prazos, conforme o Quadro 2:

**Quadro 2**

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA
Prazo para envio de propostas	Servidor Proponente	A qualquer tempo, respeitando o prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do início do projeto, respeitada a vigência do edital.
Análise das propostas	CDEE/CDEX	Em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da proposta.
Divulgação do resultado	CDEE/CDEX	Até o primeiro dia útil após o prazo de 30 (trinta) dias corridos de análise.
Prazo para interposição de recursos	Servidor Proponente	Em até 03 (três) dias úteis após o recebimento do processo.
Prazo para divulgação de resultado final após análise dos recursos	CDEE/CDEX	Em até 03 (três) dias úteis após recebimento da interposição do recurso.
Prazo para registro do projeto (após ciência da DG, DREP/DREN)	CDEE/CDEX	Em até 03 (três) dias úteis após recebimento da divulgação do resultado final.
Prazo para envio do Relatório Parcial da ação de extensão	Servidor Proponente	Em até 06 (seis) meses após início da ação, para ações com fomento externo. Em até 12 (doze) meses após início

		da ação, para ações sem fomento externo.
Prazo para envio do Relatório Final da ação de extensão	Servidor Proponente	Em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento da ação.
Prazo para finalização do processo	CDEE/CDEX	Em até 03 (três) dias úteis após finalização da análise do Relatório Final.

## 10 DO ACOMPANHAMENTO E DA FINALIZAÇÃO

**10.1** O acompanhamento das propostas aprovadas nos termos deste edital será realizado por meio de:

- Relatório(s) parcial(is) semestral(is), caso a ação tenha fomento externo e tenha vigência superior a um semestre;
- Relatório(s) parcial(is) anual(is), caso a ação não tenha fomento externo e tenha vigência superior a um ano;
- Um relatório final, encaminhado em até 30 (trinta) dias corridos após o término do projeto.

**10.1.1** Os prazos para envio dos Relatórios contam a partir da data de submissão da proposta e eventualmente não coincidirão com o semestre letivo.

**10.2** Os relatórios parcial e final deverão estar de acordo com os modelos disponibilizados pela PREX, Anexos IX e X, e deverão ser norteados pelos seguintes itens de comprovação, de acordo com a ação desenvolvida:

a) Relatório Parcial:

Documentos que comprovem a execução das atividades previstas no cronograma para o semestre.

b) Relatório Final:

- Registros fotográficos, gravações, dentre outros;
- Listas de inscrição e presença quando houver;
- Cópias de material de divulgação;
- Cópia da chamada pública ou edital em caso de cursos de extensão;
- Avaliações, questionários formulários, materiais produzidos, entre outros;
- Comprovação da participação da comunidade externa.

**10.3** Os relatórios parciais e final devem ser encaminhados para a CDEX/CDEE ou para a PREX, dependendo da unidade de exercício do servidor.

**10.4** No caso de proposta aprovada com recurso por edital externo, chamada pública ou que receba apoio financeiro de fontes externas, a prestação de contas financeiras parcial e/ou final se dará conforme o capítulo VII da Portaria Normativa nº 005, de 31 de agosto de 2016. Os modelos dos relatórios financeiros devem estar de acordo com os apresentados nos anexos da referida portaria.

**10.5** Em caso de fato posterior que impeça o coordenador de continuar à frente da ação, é permitida a troca de coordenação a fim de não interromper a execução da proposta, desde que justificada e autorizada pela CDEX/CDEE ou pela PREX, a depender a unidade de lotação do servidor, através do preenchimento do Formulário de Alteração de Coordenação via SUAP.

**10.6** A troca de coordenador de proposta aprovada com recurso por edital externo, chamada pública ou que receba apoio financeiro de fontes externas se dará conforme Portaria Normativa nº 005/2016 e deverá ser solicitada à PREX por meio de documento escrito que conste no processo de registro da ação.

**10.7** Toda e qualquer alteração de membros da proposta deverá ser feita via ofício anexado ao processo de origem, e posteriormente, encaminhado à CDEX/CDEE ou à PREX para providências.

**10.8** Em caso de necessidade, as ações aprovadas que não envolvam recurso externo podem ter seu prazo de vigência prorrogado desde que apresentada justificativa anexada ao processo original, e encaminhada à Coordenação de Extensão e Estágio (em caso de servidor de *campus*) ou à PREX (em caso de servidor da Reitoria), pelo menos 15 (quinze) dias antes do término da ação.

**10.9** A qualquer tempo a PREX ou a Coordenação de Extensão e Estágio dos *campi* poderá solicitar ao proponente informações acerca do desenvolvimento das ações de extensão a fim de acompanhar sua execução.

**10.10** A correta prestação de contas das ações de extensão é condição indispensável para que os proponentes participem de futuros editais de extensão do IFB, bem como solicitem o nada consta e/ou declarações junto às Coordenações de Extensão e Estágio dos *campi* e à PREX.

**10.11** A emissão de declaração para os coordenadores das ações aprovadas é de responsabilidade da Coordenação de Extensão e Estágio do *campus* no qual o servidor está em exercício.

**10.12** A certificação dos membros de equipe e participantes das ações aprovadas é de responsabilidade da Coordenação da ação de extensão. Nos casos de ação de extensão na modalidade evento, a coordenação geral do evento deverá ser responsável pela emissão de certificados, com validação pela CDEE/CDEX.

**10.13** Em caso de servidor da Reitoria a certificação dos coordenadores será feita pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, já a dos membros de equipe e participantes das ações aprovadas será feita pelo coordenador da ação de extensão.

## 11 DAS OBRIGAÇÕES DO COORDENADOR DO PROJETO

- 11.1** Executar e gerenciar o andamento da ação de extensão, cumprindo objetivos, critérios, atividades e cronograma estabelecidos no edital e contidos na proposta.
- 11.2** Providenciar reformulações e documentos, quando necessário.
- 11.3** Encaminhar relatório(s) de acompanhamento parcial do projeto indicando todas as atividades desenvolvidas e relatando possíveis alterações durante a sua execução.
- 11.4** Encaminhar relatório final, até 30 (trinta) dias corridos após a finalização da ação de extensão.
- 11.5** Emitir as declarações ou certificados aos participantes das ações de extensão, exceto o seu próprio.
- 11.6** Prestar esclarecimentos sobre a ação quando solicitado, a qualquer tempo, pela Coordenação de Extensão e Estágio do *campus* e/ou pela PREX.
- 11.7** Incentivar a participação dos discentes em eventos e publicações sobre o tema da proposta.
- 11.8** Permitir a PREX, à Coordenação de Extensão e Estágio do *campus* e/ou órgãos de controle o acesso aos locais de execução do projeto, o exame da documentação produzida e a vistoria dos bens adquiridos.

## 12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- 12.1** As propostas submetidas serão aceitas, rejeitadas ou devolvidas para ajuste de acordo com as disposições deste edital e demais normativas nele citadas ou outras normativas do IFB vigentes que tratam de extensão.
- 12.2** A submissão de projetos implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e das normas vigentes no âmbito do IFB, das quais o coordenador do projeto não poderá alegar desconhecimento.
- 12.3** A participação do cidadão ao serviço voluntário ao projeto, deverá atender às normas do Programa de Prestação de Serviço Voluntário no âmbito do Instituto Federal de Brasília, conforme Resolução nº 030/2013/CS-IFB e somente poderão iniciar após assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário próprio.
- 12.4** Outros documentos poderão ser solicitados a qualquer tempo pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, pela Coordenação de Extensão e Estágio do *campus* ou por órgãos de controle para fins de acompanhamento, prestação de contas dos projetos ou verificação da participação de seus componentes.
- 12.5** É de responsabilidade do colegiado de área do *campus* em que o servidor docente é lotado ou da chefia imediata do servidor técnico-administrativo a concessão de horas para realização das ações de extensão aprovadas, nos termos das respectivas legislações.
- 12.6** Os projetos de anos anteriores já registrados ou abertos e tramitados para a PREX continuarão até que sejam finalizados.
- 12.7** A qualquer tempo o presente edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFB, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 12.8** Para situações não previstas no presente edital, prevalecem as normas e procedimentos institucionais do IFB.
- 12.9** Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão e Cultura em consulta ao Fórum de Extensão e Estágio, quando necessário.
- 12.10** A vigência deste edital será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação.
- 12.11** Outras informações poderão ser obtidas junto à Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, através do e-mail [prex@ifb.edu.br](mailto:prex@ifb.edu.br), com o assunto “Edital de proposição espontânea em fluxo contínuo”.

*(documento assinado eletronicamente)*

**LUCIANA MIYOKO MASSUKADO**

Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFB, em 14/01/2021 11:25:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/01/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 205227

Código de Autenticação: 9bf410a923



