ANEXO I - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE E DO PROJETO

Nome do(a) servidor(a):

Matrícula SIAPE:

Cargo/Função:

Setor de lotação:

Título do projeto/curso FIC:

Carga horária prevista do curso: _____ horas/ Período previsto de execução: _____.

2. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DO(A) PROPONENTE

Declaro, para fins de participação no Edital de Seleção de Projetos de Extensão para Oferta de Cursos FIC do IFRO – Campus Vilhena, que:

I. Possuo disponibilidade para coordenar e executar o projeto, caso selecionado, durante o exercício de 2027, cumprindo o cronograma e as atribuições previstas no Edital;

II. A participação no projeto será compatibilizada com minhas atividades funcionais regulares, sem prejuízo das atribuições do cargo e observadas as autorizações institucionais necessárias;

III. Responsabilizo-me, após a aprovação do projeto, pela elaboração e tramitação do PPC no SEI, pelos processos seletivos exigidos, pelo acompanhamento da execução e pela apresentação dos relatórios e da prestação de contas, quando aplicável;

IV. Caso também ministre aulas, permanecerei integralmente responsável pela coordenação do projeto e não acumularei as bolsas de coordenação e docência;

V. Comunicarei à chefia imediata e ao DEPEX qualquer alteração que comprometa minha disponibilidade ou o cumprimento das atividades.

VI. Declaro, para os devidos fins, que li integralmente e estou ciente de todas as disposições, condições, critérios, obrigações e responsabilidades estabelecidos neste Edital, comprometendo-me a cumpri-los integralmente, bem como a observar as normas e os procedimentos institucionais vigentes no IFRO, durante todas as etapas de planejamento, execução e prestação de contas do projeto de extensão.

3. ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro ciência da proposta apresentada pelo(a) servidor(a) acima identificado(a) e, considerando as atividades sob sua responsabilidade, manifesto-me quanto à compatibilidade de sua participação no projeto:

☐ Favorável, com compatibilidade de horários e atribuições.

☐ Favorável, condicionada aos ajustes indicados abaixo.

☐ Desfavorável, pelos motivos indicados abaixo.

Observações/condições:

_____

_____

_____

_____	_____
Assinatura do Proponente	**Assinatura da chefia imediata**

Vilhena/RO____/____/____.

ANEXO II – PLANO DE APLICAÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROPOSTA

DADOS GERAIS	
Campo	**Preenchimento**
Nome do Coordenador:	
Nome do Curso:	
Carga horária total:	
Eixo Tecnológico:	
Tipo de curso:	Formação Continuada
Modalidade de oferta:	Presencial
Público-alvo:	
Escolaridade mínima exigida:	
Número de vagas:	
Local das aulas:	

2. DETALHAMENTO DAS BOLSAS

Função / atividade	Quantidade	Horas	Valor/h	Total (R$)
Coordenação			R$ 36,00	
Docência 1			R$ 50,00	
Docência 2			R$ 50,00	
Discente 1 (opcional)			R$ 18,00	
Discente 2 (opcional)			R$ 18,00	
TOTAL GERAL			Teto: R$ 5.000,00	

3. PLANO PRELIMINAR DE AQUISIÇÕES – TAXA DE BANCADA

Item / material de consumo	Justificativa / uso no curso	Qtd.	Valor unit. (R$)	Total (R$)

TOTAL DA TAXA DE BANCADA				

Para cada aquisição deverá ser apresentada pesquisa de preços com, no mínimo, 3 (três) orçamentos de fornecedores distintos, conforme as regras do edital e as normas institucionais. Alterações nos itens dependem de justificativa e autorização prévia, sem mudança do valor destinado à rubrica.

5. JUSTIFICATIVA DA DISTRIBUIÇÃO FINANCEIRA

Descrever a adequação das despesas à carga horária, à equipe e às necessidades do curso:

_____
_____
_____
_____

6. DECLARAÇÃO E RESPONSABILIDADE

Declaro que o planejamento financeiro está vinculado ao projeto de extensão apresentado, respeita o teto de R$ 5.000,00 e contempla a execução integral do curso, sem previsão de suplementação por este edital. Estou ciente de que, após a aprovação e o encaminhamento do plano à coordenação responsável, não será permitido remanejar valores entre rubricas. A concessão das bolsas e a realização das aquisições dependerão das autorizações e dos procedimentos institucionais aplicáveis.

Vilhena/RO, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do(a) coordenador(a) proponente

ANEXO III - ORIENTAÇÕES GERAIS

Passo a passo para a submissão no SUAP

1. Acesse o SUAP: Entre no sistema do IFRO com suas credenciais (matrícula SIAPE para servidores ou login institucional);
2. Navegue até a aba de Extensão: No menu principal, clique em EXTENSÃO > PROJETOS > SUBMETER PROJETO (ou acesse via PESQUISA > PROJETOS > SUBMETER PROJETO, conforme a natureza da sua proposta);
3. Selecione o Edital ou Demanda: Escolha o edital de extensão vigente que está com inscrições abertas (ou a modalidade de Demanda Espontânea, se aplicable)
4. Clique no botão Adicionar Projeto;
5. Preencha os Campos do Formulário, ambiente do SUAP é indutivo e dividido em abas ou campos específicos. Preencha com atenção as informações solicitadas:

a. Título do projeto, período de execução e carga horária;
b. Área temática, público-alvo, local de realização e parcerias;
c. Resumo (geralmente com limite de palavras) e palavras-chave;
d. Justificativa, objetivos (geral e específicos), metodologia e resultados esperados; Detalhamento das metas e atividades;
e. Referências bibliográficas (seguindo normas da ABNT, preenchidas diretamente no sistema quando solicitado pelo edital);

Composição da equipe executora (docentes, técnico-administrativos e/ou discentes voluntários/bolsistas conforme exigido no edital), será acrescentado posteriormente após a realização do processo seletivo, se cabível;

Em anexos o Coordenador devera inserir o Plano de Aplicação do curso e a Declaração de disponibilidade e anuência da chefia imediata caso o coordenador opte por ministras as aulas, conforme modelo disponibilizado neste Edital;

TRÂMITES PARA ELABORAÇÃO DO PPC:

ETAPA	RESPONSÁVEL	DEMANDA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	UNIDADE DESTINATÁRIA
1	Coordenador	Elaboração do PPC	O coordenador deverá encaminhar um e-mail solicitando a portaria para elaboração de comissão um responsável pela elaboração do PPC.	E-mail do CFIC cfic.vilhena@ifro.edu.br
2	CFIC	Abertura do Processo SEI	Solicita a emissão da comissão de elaboração do PPC .	CGAB Campus Vilhena
3	CGAB	Designação da comissão	Solicita a expedição de portaria de designação da comissão responsável pela elaboração do PPC.	CFIC Campus Vilhena
4	Coordenador e Comissão	Elaboração do PPC	Elabora o Projeto Pedagógico de Curso conforme a minuta institucional disponível no SEI (2092710).	CFIC Campus Vilhena
5	CFIC	Submissão à CISP	Encaminha o PPC à CISP para emissão de parecer técnico.	CISP Reitoria
6	CISP	Análise e manifestação técnica	Analisa o PPC e restitui o documento com orientações, quando necessárias.	CFIC Campus Vilhena
7	CFIC	Encaminhamento para adequações	Encaminha o PPC à comissão responsável para realização dos ajustes indicados, quando necessárias.	Coordenador e Comissão

ETAPA	RESPONSÁVEL	DEMANDA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	UNIDADE DESTINATÁRIA
8	CFIC	Submissão ao Conselho Escolar	Encaminha o processo para apreciação do Conselho Escolar.	CGAB Campus Vilhena
9	CGAB	Tramitação ao Conselho Escolar	Encaminha o processo ao Conselho Escolar para análise e deliberação.	CE Campus Vilhena
10	CE	Emissão da portaria	Realiza Reunião Ordinária ou extraordinária para aprovar PPC.	CFIC Campus Vilhena
11	CFIC	Cadastro do Curso	Realiza o Cadastro do Curso no Suap	CFIC
12	CFIC	Matrículas	Realiza a matrícula dos alunos do curso FIC	CFIC

TRÂMITES PARA DOS EDITAIS:

ETAPA	RESPONSÁVEL	DEMANDA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	UNIDADE DESTINATÁRIA
1	Coordenador	Elaboração do Edital	O coordenador deverá encaminhar um e-mail solicitando a portaria para elaboração de uma da comissão responsável elaboração e acompanhamento dos editais de seleção	E-mail do CFIC cfic.vilhena@ifro.edu.br
2	CFIC	Abertura do Processo SEI	Solicita a emissão da portaria.	CGAB Campus Vilhena
3	CGAB	Designação da comissão	Solicita a expedição de portaria de designação da comissão responsável	CFIC Campus Vilhena
4	CFIC	Disponibiliza o modelo dos Editais	Cfic disponibiliza ao Coordenador o modelo dos editais de seleção.	Coordenador e Comissão
4	Coordenador e Comissão	Elaboração dos editais de seleção	Elabora a minuta dos editais de seleção.	CFIC Campus Vilhena
5	CFIC	Análise e encaminhamento	Analisa o edital e Encaminha para DEPEX	DEPEX Campus Vilhena
6	DEPEX	Análise e encaminhamento	O DEPEX analisa e encaminha para CGAB para publicação	CGAB Campus Vilhena

ETAPA	RESPONSÁVEL	DEMANDA	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	UNIDADE DESTINATÁRIA
7	Coordenador e Comissão	Acompanha as demandas do cronograma e promove as devidas divulgações do edital	O coordenador é responsável por acompanhar o cronograma, as inscrições e divulgações dos editais, ficando responsável por encaminhar ao CFIC as publicações do cronograma.	Coordenador e Comissão