



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CAMPUS SANTA INÊS
Gabinete da Diretoria - Campus Santa Inês - GAB-SIN
EDITAL Nº 119/2022

**EDITAL DE REGISTRO, APOIO FINANCEIRO, MONITORAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO,
EXERCÍCIO 2022 – IFMA- CAMPUS SANTA INÊS.**

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, CAMPUS SANTA INÊS, nomeado nos termos da Portaria Nº 5.428, de 18 de novembro de 2020, publicada no DOU em 19 de novembro de 2020, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital, na modalidade de fluxo contínuo, que orienta os procedimentos necessários ao registro e execução de ações de extensão no edital de apoio a Projetos de Extensão no exercício de 2022 do IFMA - Campus Santa Inês.

2. OBJETO DO EDITAL

O presente edital, na modalidade de fluxo contínuo, tem por objetivo institucionalizar e definir procedimentos para submissão até 30/11/2022, no SUAP, de ações de extensão, com prazo máximo de execução até 30/12/2022. Podendo este prazo ser prorrogado a depender do Interesse Institucional.

3. DEFINIÇÃO E DIRETRIZES

3.1 Este edital está amparado pela legislação vigente do IFMA que define e norteia as ações de extensão:

- a. Estatuto do IFMA, Resolução CONSUP Nº 120/2016;
- b. Política de Extensão do IFMA, Resolução CONSUP nº 162/2022.

3.2 Segundo a Política de Extensão do IFMA, Resolução nº 162 de 06 de setembro de 2022, Título III, "Art. 4º A extensão é um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre o IFMA e a sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa, visando o desenvolvimento socioeconômico sustentável local e regional."

3.3 São diretrizes para a elaboração de ações da extensão:

- 3.1.1. a interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com as questões complexas contemporâneas presentes no contexto social;
- 3.2.2 a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, que, de modo interprofissional e interdisciplinar, seja valorizada e integrada à matriz curricular;
- 3.3.3. a produção de mudanças na própria instituição e nos demais setores da sociedade, a partir da construção e aplicação de conhecimentos, bem como por outras atividades acadêmicas e sociais;
- 3.3.4. a articulação entre ensino/extensão/pesquisa, ancorada em processo pedagógico único, interdisciplinar, político educacional, cultural, científico e tecnológico.

3.4 As ações de extensão propostas devem estar congruentes com as áreas temáticas e temas, conforme orientação do Ministério da Educação – MEC.

3.4.1 As áreas temáticas são:

ITEM	ÁREAS TEMÁTICAS
1	Educação
2	Cultura e Arte
3	Pesca e Aquicultura
4	Promoção da Saúde
5	Desenvolvimento Urbano
6	Desenvolvimento Rural: agroecologia e produção orgânica
7	Redução das desigualdades sociais e combate à extrema pobreza
8	Geração de Trabalho e Renda
9	Preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro
10	Direitos Humanos
11	Promoção da Igualdade Racial
12	Mulheres e relações de gênero
13	Esporte e Lazer
14	Comunicação
15	Desenvolvimento regional
16	Justiça: Cidadania, Inclusão e Direitos
17	Ciência, Tecnologia e Inovação para a Inclusão Social
18	Produção alimentícia
19	Meio Ambiente e Recursos Naturais
20	Modernização da Gestão Pública

3.4.2 Para cada área temática existem temas específicos que devem direcionar a elaboração das ações de extensão, conforme apresentado no item 3.4.1.

4. DA VIGÊNCIA DO PROGRAMA

4.1 O período de vigência deste edital será de 14/09/2022 a 31/12/2022.

4. DOS OBJETIVOS

5.1 O presente edital, na modalidade de edital de fluxo contínuo interno, tem como objetivos:

5.1.2 Institucionalizar e definir procedimentos para registro até 30/11/2022, no SUAP, de ações de extensão com prazo máximo de execução pelos servidores do Campus Santa Inês até 31/12/2022;

5.1.3 Estimular servidores à produção extensionista envolvendo alunos do ensino técnico e superior nas práticas voltadas para o atendimento de necessidades sociais emergentes;

5.1.4 Reafirmar o processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade, indispensável na formação do aluno, na qualificação do servidor e no intercâmbio com a sociedade;

5.1.5 Possibilitar aos alunos, bolsistas e voluntários, meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimento, permitindo a ampliação do acesso ao saber e o desenvolvimento tecnológico e social local e regional;

5.1.6 Dar prioridades às práticas voltadas para o atendimento de necessidades sociais emergentes como as relacionadas com as áreas de educação, saúde, habitação, produção, geração de emprego e ampliação de renda;

5.1.7 Estimular alunos bolsistas e/ou voluntários e coordenadores/orientadores a desenvolverem atividades que impliquem em relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais de setores do Campus Santa Inês.

5.1.8 Proporcionar aos alunos bolsistas e/ou voluntários e coordenadores/orientadores as condições para que tenham uma relação bidirecional entre o Campus Santa Inês e a sociedade, de tal modo que os problemas urgentes da sociedade recebam atenção produtiva por parte do Campus.

5. DO CRONOGRAMA

EVENTO	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	14/09/2022

Inscrições/submissões das propostas no SUAP	15/09/2022 a 30/11/2022, respeitando o prazo de 20 (vinte) dias de antecedência da realização do evento.
Abertura de processo eletrônico	O proponente encaminhará ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais/DERI ou setor correlato no Campus, para abertura de processo eletrônico, os seguintes documentos: Ofício(gerado no SUAP - aba DOCUMENTO ELETRÔNICO) e arquivo digital da proposta (SUAP - aba VISUALIZAR/IMPRESSÃO COMPLETA). Após a abertura do processo eletrônico pelo DERI, o número do protocolo será encaminhado ao proponente para inclusão nos dados do projeto no SUAP.
Avaliação da proposta	A avaliação compreende as ações de pré-seleção e seleção dos projetos, que são realizadas, respectivamente, pelo DERI e CAPPE/LOCAL. A análise das propostas será iniciada logo após a abertura do processo eletrônico. O SUAP deverá ser acompanhado diariamente pelos setores para celeridade do processo avaliativo.
Resultado	Ficará disponível no SUAP após o procedimento de avaliação ser registrado no sistema
Interposição de recurso	02 (dois) dias úteis a contar da disponibilização do resultado no SUAP
Tramitação processual	Após a disponibilização do resultado, o processo eletrônico referente à submissão da proposta tramitará por setores do Campus (Departamentos e/ou Diretorias de Ensino, Administração e Geral)
Execução dos projetos	A partir da aprovação pela Comissão de Avaliação Local
Monitoramento	Durante a execução do projeto.
Conclusão das propostas no SUAP	A proposta deverá ser concluída no SUAP pelo coordenador até 30 dias após o fim da execução do projeto e validada pelo chefe do DERI ou setor correlato. Em casos de propostas com recursos financeiros, a prestação de contas deverá estar de acordo com item 16 deste edital.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Serão proponentes quaisquer servidores, docentes ou técnicos administrativos, pertencentes ao quadro do IFMA – Campus Santa Inês, que ao final da ação de extensão receberão a certificação de realização do projeto:

- a) Os servidores docentes participarão como voluntários e/ou bolsistas;
- b) Os servidores técnico-administrativos participarão como voluntários e/ou bolsistas.

7.2 Obrigatoriamente o coordenador da ação de extensão será o orientador dos alunos bolsistas e/ou voluntários.

7.3 O proponente não poderá ter pendências de relatório e/ou prestação de contas com DERI ou com a PROEXT em editais anteriores.

7.4 A participação docente levará em conta a regulamentação da carga horária específica no âmbito do Campus Santa Inês, observada a devida compatibilidade com as atividades de ensino e pesquisa.

7.5 A participação de servidores técnico-administrativos levará em consideração a adequação de seu cargo ou função e a compatibilidade da formação escolar, ou experiência profissional, com natureza da ação de extensão proposta.

Parágrafo único: Na adequação de sua carga horária, dar-se-á preferência ao desempenho das atividades inerentes ao cargo e função, respeitando manifestação da chefia imediata.

7.6 A participação dos estudantes nas equipes executoras é obrigatória e recairá sobre aqueles de matrícula e frequência regular às aulas, com disponibilidade de carga horária necessária para sua efetiva participação, conforme manifestada pelo proponente.

7.7 Os estudantes participarão como bolsistas ou voluntários, estando facultada sua participação em atividades presenciais, em função do contexto excepcional provocado pela Pandemia da COVID-19 e consequente suspensão das atividades presenciais regradas pela PORTARIA N° 1.298, DE 30 DE MARÇO DE 2020.

8. DAS PROPOSTAS DOS PROJETOS

8.1 Recomenda-se que a proposta deverá ser enviada ao SUAP e protocolada com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência ao início da execução do projeto;

8.2 As propostas que necessitem de orçamento, deverão apresentar despesas operacionais no plano de aplicação, as quais serão detalhadas no plano de desembolso;

8.3 Após o preenchimento e anexação de todos os documentos obrigatórios, a proposta deverá ser encaminhada ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais (DERI) ou setor correlato do Campus para providências;

8.4 A não observância dos itens 8.2 e 8.3 implicará não aceitação da proposta pelo Campus;

8.5 Qualquer ação somente poderá ser executada quando o projeto estiver avaliado e aprovado pela Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão/CAPPE do campus;

8.6 É proibido executar qualquer ação de extensão antes do repasse financeiro, para os casos que necessitem. Contudo, em caso de atraso no repasse financeiro pelo campus ou pela PROEXT, será permitida a reprogramação do cronograma previsto;

8.7 É vedada qualquer execução de ações de extensão que não estejam cadastradas no SUAP via este edital.

9. RECURSOS FINANCEIROS

9.1 O recurso financeiro para realização de ações de extensão poderá ser proveniente do Campus, condicionado à disponibilidade orçamentária.

9.2 Após aprovada pela Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão – CAPPE local, a proposta de apoio financeiro será apreciada pelo Diretor Geral e Diretor Administrativo do Campus, que apontará a disponibilidade de recursos financeiros oriundos do Campus para atendimento parcial ou total do projeto.

9.3 Quando houver apoio financeiro de fontes externas, os recursos devem ser registrados no SUAP pelo proponente.

9.4 O presente edital servirá para registro de ações extensionistas que não demandem de recurso financeiro até que haja a disponibilidade orçamentária proveniente do Campus a ser acrescida via aditivo.

10. DAS ALTERAÇÕES DO PROJETO

10.1 Qualquer alteração deverá ser encaminhada para apreciação ao DERI ou setor equivalente no Campus, acompanhada de justificativa, não devendo comprometer os objetivos do projeto;

10.2 O coordenador não poderá realizar qualquer mudança no projeto sem que sua solicitação seja aprovada pela CAPPE do Campus.

11. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1 O processo de seleção de um projeto inclui todas as etapas do SUAP relativas ao processo de aprovação e, para os casos em que for necessário apoio financeiro, inclui-se a disponibilidade orçamentária, declarada pelo campus.

11.2 Seleção:

a. O DERI ou setor correlato verificará no sistema se todos os projetos inscritos no SUAP foram ENVIADOS;

b. A ausência de ENVIO do projeto no SUAP ou do PROTOCOLO do projeto inviabiliza o processo de seleção;

c. O DERI ou setor correlato fará a pré-seleção de acordo com a análise do projeto no próprio sistema, devendo devolver ao proponente se verificar necessidade de correção de qualquer natureza, incluindo ajustes necessários com relação aos itens financiáveis e valores aplicados quando considerarem haver inconsistência ou excessos na solicitação.

11.3 Avaliação:

a. O DERI ou setor correlato, após realizada a pré-seleção, fará a indicação de avaliadores no SUAP, os mesmos que integram a Comissão de Avaliação de Programas e Projetos de Extensão do Campus ou, em caso de impedimento dos membros, os avaliadores registrados na comissão deste edital no SUAP;

b. Feita a avaliação, o relatório de avaliação, disponibilizado no sistema, será anexado ao processo físico e encaminhado para o Diretor/Chefe do departamento do servidor para verificar a viabilidade de realização da proposta;

c. Após a apreciação do Diretor/Chefe do Departamento do servidor, o processo deve ser encaminhado para conhecimento, autorização do Diretor Geral do Campus;

d. De acordo com a proposta da ação de extensão e com a viabilidade orçamentária do Campus, o Diretor Geral poderá emitir parecer favorável assumindo o financiamento total da proposta ou parcial;

e. A avaliação no SUAP levará em consideração o disposto a seguir:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Atendimento a Metas do PDI	0-15

Natureza Extensionista e Atendimento às Diretrizes e Objetivos das ações de extensão	0-25
Clareza e precisão da proposta	0-10
Impacto social da proposta	0-30
Adequação à demanda local ou regional da proposta	0-10
Integração com ensino e pesquisa do IFMA	0-10
Total Máximo	100

11.4 À medida que forem cadastrados no SUAP e protocolados ao DERI ou setor correlato do Campus, serão avaliadas as propostas, podendo ser aceito ou não, de acordo com as diretrizes deste edital.

11.5 A avaliação feita no SUAP não garante aprovação do financiamento, estando este condicionado à disponibilidade orçamentária do campus ou da PROEXT para fins de execução da ação.

11.6 Quando o Campus apoiar o financiamento total ou quando a ação de extensão não precisar de recursos financeiros para sua execução, seu monitoramento será feito no próprio campus, pelo DERI ou setor correlato, não havendo necessidade de envio do processo físico à PROEXT.

11.7 O DERI ou setor correlato deverá analisar também o orçamento planejado para a ação, devendo orientar o proponente para ajustes necessários com relação aos itens financiáveis e valores aplicados quando considerarem haver inconsistência ou excessos na solicitação.

12. APROVAÇÃO DE PROJETOS

12.1 Da avaliação no SUAP:

12.1.1 Para efeito de aprovação no SUAP, a proposta deverá perfazer um número mínimo de 70% de pontos na avaliação.

12.2 Da avaliação financeira:

12.2.1. Em relação aos valores financeiros solicitados, sua aprovação dependerá de disponibilidade orçamentária.

12.2.2 Os projetos serão avaliados pela CAPPE/PROEXT ou CAPPE do Campus e, não havendo inconsistências, será aprovado e encaminhado para verificação de disponibilidade orçamentária.

12.2.3 Caso a PROEXT ou DERI verifique inconsistência nos valores solicitados no projeto, poderá ser solicitado ao proponente que sejam feitos ajustes no orçamento.

12.3 Os projetos também poderão ser aprovados sem recurso financeiro, em caso de não haver disponibilidade orçamentária.

13. DO RESULTADO

13.1 As propostas aprovadas serão divulgadas, automaticamente, no SUAP, após o procedimento de seleção/avaliação (equivalente às ações de pré-seleção e seleção) for registrado no sistema pelo DERI ou setor correlato.

13.2 Quando o projeto de extensão envolver recurso financeiro, a execução só deverá ser iniciada quando for disponibilizado o recurso na conta informada pelo coordenador.

13.3 Quando o projeto de extensão não envolver recurso financeiro, a execução só deverá ser iniciada, obrigatoriamente, após avaliação e aprovação da CAPPE local ou CAPPE PROEXT.

14. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

14.1 O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado no SUAP, cabendo à CAPPE do Campus (para propostas avaliadas apenas pelo Campus) e a CAPPE PROEXT (propostas avaliadas para auxílio financeiro da PROEXT) proceder ao julgamento do pleito.

15. ATRIBUIÇÕES E DEVERES

15.1 São deveres do Coordenador:

- a. Executar as atividades previstas na proposta aprovada;
- b. Anexar ao SUAP a documentação completa, conforme item 20;
- c. Garantir que todos os membros da equipe executora dêem o aceite aos Termos de compromisso de participação no SUAP;

d. Encaminhar ao DERI ou seu equivalente, o relatório final (Técnico e Financeiro) com todas as informações e documentos necessários, para acompanhamento das atividades desenvolvidas, até 30 dias do mês subsequente da ação de extensão, para fins de prestação de contas;

e. Manter atualizados os dados do projeto no SUAP, durante todo período de sua execução, a cada atividade realizada, relatórios parciais registrados no próprio sistema na aba metas/atividades, registro fotos do projeto, bem como qualquer outra informação relativa ao andamento das atividades;

f. Orientar o bolsista nas distintas fases da ação de extensão, inclusive na elaboração e materiais para apresentação dos resultados em eventos de extensão;

g. Elaborar Plano de Trabalho para todos os integrantes da equipe executora, bolsistas e voluntários (se houver), na etapa de submissão do projeto no SUAP;

h. Coordenar, acompanhar e avaliar, as atividades de acordo com o Plano de Trabalho elaborado para todos os integrantes da equipe executora, durante o desenvolvimento das atividades do Projeto;

i. Prestar contas através de processo administrativo, contendo relatório final da ação de extensão desenvolvida e documentos comprobatórios

j. Utilizar diários e frequências dos participantes do projeto quando a ação de extensão for referente a cursos, mantendo atualizado no SUAP, na aba OUTROS ANEXOS;

k. Participar, obrigatoriamente, de eventos de extensão promovidos pelo campus e PROEXT;

l. Fazer referência à sua condição de bolsista do IFMA nas publicações e trabalhos apresentados;

m. Zelar pelo andamento de todas as atividades planejadas e manutenção de atualização de dados no SUAP constantemente;

n. Concluir o projeto, apresentando relatório final, preenchido no próprio SUAP, aba "conclusão/relatório final".

15.2 São deveres dos bolsistas e dos voluntários:

a. Aceitar os termos de compromisso contidos na página do projeto no SUAP, localizados na página do projeto na aba "termos de aceite";

b. Cumprir a carga horária, conforme plano de trabalho desenvolvido pelo coordenador do projeto, de efetivo trabalho na ação de extensão, sendo que o turno das atividades dos alunos bolsistas e voluntários (se houver) não poderá, em hipótese alguma, coincidir com o turno do período no qual ele estiver regularmente matriculado;

c. Entregar a documentação exigida em edital ao coordenador;

d. Elaborar e encaminhar ao professor orientador, os relatórios de atividades executadas;

e. Desenvolver as atividades do Projeto de Extensão de acordo com o seu Plano de Trabalho;

f. Entregar sua folha de frequência assinada ao coordenador do projeto;

g. Participar das atividades de extensão, ensino e pesquisa previstas na ação de extensão;

h. Apresentar trabalhos relativos a ação de extensão em eventos de extensão, previamente definidos;

i. Fazer referência à sua condição de bolsista do IFMA nas publicações e trabalhos apresentados;

j. Participar, obrigatoriamente, de eventos de extensão promovidos pelo campus e PROEXT

16. DOCUMENTOS

16.1 O coordenador deverá anexar ao SUAP todos os documentos exigidos neste edital na aba OUTROS ANEXOS, conforme a seguir:

a. Termo de Compromisso do Colaborador Externo (quando houver), conforme ANEXO I;

b. Currículo e justificativa para participação do Colaborador Externo (quando houver) no projeto, conforme descrição de atribuições de que tratam o quadro apresentado no item 8;

c. Formulário de Solicitação de Bolsa (ANEXO II);

d. Declaração de Disponibilidade de espaço físico e anuência da Direção Geral (ANEXO III), apenas para implantação e regularização de empresas juniores e cooperativas-escolas;

e. Demonstrativo de despesas, para fins de prestação de contas (ANEXO IV);

- f. Termo de entrega de materiais de consumo quando houver excedente (ANEXO V);
- g. Formulário de orçamento quando o projeto houver previsão de recursos (ANEXO VI);
- h. Modelo de recibo de auxílio financeiro para bolsistas (ANEXO VII);
- i. Termo de compromisso discente (para uso exclusivo do coordenador quando houver necessidade) (ANEXO VIII);
- j. Declaração do setor de Gestão de Pessoas para servidores substitutos ou em cooperação técnica (ANEXO IX);
- k. Autorização para atividades de extensão presenciais (COVID-19) (ANEXO X);
- l. Cópia do Termo de Cooperação Técnica, quando o projeto for oriundo de parcerias estabelecidas previamente.

16.2 Os documentos relativos aos recibos dos bolsistas e cotações deverão ser anexados na aba PLANO DE DESEMBOLSO.

17. PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1 O processo de Prestação de Contas deverá ser apresentado ao Departamento de Extensão e Relações Institucionais do Campus Santa Inês, DERI-SIN, até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, contendo os documentos originais e sem rasuras;

17.2 Os documentos a serem apresentados são: Relatório final, demonstrativo das despesas, cotações de preços (três no mínimo), notas fiscais e recibos (casos especiais);

17.3 As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, emitido em nome do(a) coordenador(a) do projeto;

17.4 Na aquisição de material de consumo, os documentos comprobatórios são: nota fiscal de venda ao consumidor ou cupom fiscal;

17.5 Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica, o documento comprobatório é: nota fiscal de prestação de serviço;

17.6 Na prestação de serviço realizado por pessoa Física, o documento comprobatório é: recibo constando obrigatoriamente, nome, CPF e assinatura do prestador;

17.7 O auxílio financeiro destinado a bolsistas deverá ser comprovado através de recibo, constando, obrigatoriamente, nome, CPF e assinatura do bolsista;

17.8 A comprovação das despesas deverá ser devidamente atestada por outro(a) servidor(a) que possua conhecimento das condições em que estas foram realizadas, cuja emissão tenha ocorrido em data igual ou posterior a da liberação dos recursos e dentro do período de execução do projeto;

17.9 Inicialmente a prestação de contas deverá ser registrada no SUAP e protocolada ao DERI que verificará a inserção dos dados. Quando houver recursos provenientes da PROEXT, o processo terá que ser enviado à DIPPE/PROEXT; caso o apoio financeiro tenha sido do Campus, a apreciação do processo caberá ao DERI;

17.10 A DIPPE/PROEXT analisará a prestação de contas e, estando em condição REGULAR, será posteriormente homologada pelo Pró-Reitor. No caso do recurso financeiro ter sido disponibilizado exclusivamente pelo Campus, a prestação de contas será analisada pelo DERI ou setor equivalente e será homologada pela Direção Geral;

17.11 As regras deste item são válidas até que seja aprovada regulamentação própria para Prestação de Contas de Programas de Projetos de Extensão.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Não serão aprovadas as propostas submetidas que não se caracterizarem como ações de Extensão;

18.2 É de responsabilidade dos proponentes o acompanhamento de todas as informações e publicações referentes a este edital;

18.3 Para efeito deste edital entende-se a Reitoria como unidade administrativa equivalente ao Campus, sendo a responsabilidade pelo monitoramento, avaliação e parecer das ações de extensão desta unidade competência da PROEXT;

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

18.6 A PROEXT se exime de qualquer responsabilidade de pagamentos adicionais que não estejam estritamente relacionados ao valor do apoio financeiro aprovado no projeto do coordenador;

18.7 Não haverá limite de submissão de ações de extensão por Campus;

18.8 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela PROEXT e/ou DERI-SIN;

18.9 Informações necessárias poderão ser obtidas através do e-mail deri.santaines@ifma.edu.br

Santa Inês- MA, 14 de setembro de 2022

Aristóteles de Almeida Lacerda Neto
Diretor-Geral do IFMA-Campus Santa Inês

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aristoteles de Almeida Lacerda Neto, DIRETOR GERAL - CD2 - GAB-SIN**, em 13/09/2022 23:33:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/08/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 493836

Código de Autenticação: 2ec8c6fc25

