PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS

Edital PROEX nº 24/2026 Eventos Culturais / Didascálico

Retificado em 08/10/2026

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reitor

Zízimo Moreira Filho

Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas

Maick da Silveira Viana

Diretora de Extensão

Evelise Zerger

Coordenador de Extensão

Douglas Rodrigues Sauceda

Equipe Técnica de Extensão da Reitoria

Grasiela Lucia de Pinho, José Orlando Miranda Botelho, Leandro Damião Viana, Liziane Renate Lessak, Paula Clarissa de Souza, Thais Cavalheiro Aureliano e Thais Esteves Ramos Fontana.

Coordenadorias de Extensão dos Câmpus

Câmpus Araranguá	Jaqueline J. Steffens Da Rocha	extensao.ararangua@ifsc.edu.br
Câmpus São Lourenço do Oeste	Fábio Domingues Nasário	extensao.slo@ifsc.edu.br
Câmpus Caçador	Luzitânia Dall'agnol	extensao.cdr@ifsc.edu.br
Câmpus Canoinhas	Andressa Cassias Pereira	extensao.canoinhas@ifsc.edu.br
Câmpus Chapecó	Nilmar Fernando Jevouski	extensao.cco@ifsc.edu.br
Câmpus Criciúma	Bazilicio Manoel de Andrade Filho	extensao.criciuma@ifsc.edu.br
Câmpus Florianópolis	Fernando da Costa Bresolin	extensao.florianopolis@ifsc.edu.br
Câmpus Florianópolis-Continente	Bruna Dorabiallo Oliveira	extensao.continente@ifsc.edu.br
Câmpus Garopaba	Sarita Wisbeck	extensao.gpb@ifsc.edu.br
Câmpus Gaspar	Rubia Mara Bragagnollo	cere.gaspar@ifsc.edu.br
Câmpus Itajaí	Fernanda Isabel Marques Argoud	extensao.itj@ifsc.edu.br
Câmpus Jaraguá do Sul - Centro	Ana Lucia Falco	extensao.jar@ifsc.edu.br
Câmpus Jaraguá do Sul - Rau	Anderson Bertoldi	extensao.rau@ifsc.edu.br
Câmpus Joinville	Ely Cabral De Souza Lima	extensao.joinville@ifsc.edu.br
Câmpus Lages	Conrado Bach Neto Junior	ext.lgs@ifsc.edu.br
Câmpus Palhoça Bilíngue	Victor Hugo Felipe Bernardes	extensão.phb@ifsc.edu.br
Câmpus São Carlos	Kiara Lubick Silva Maldaner	cere.sca@ifsc.edu.br
Câmpus São José	Bruno de Azevedo	extensao.sj@ifsc.edu.br
Câmpus São Miguel do Oeste	Dolores Wolschick	extensao.smo@ifsc.edu.br
Câmpus Tubarão	Roberval Silva Bett	extensao.tub@ifsc.edu.br
Câmpus Urupema	Adriana Dias Pasco	extensao.urupema@ifsc.edu.br
Câmpus Xanxerê	Naira Alice Andrade Arruda	cere.xxe@ifsc.edu.br

SUMÁRIO

1. Apresentação e objetivo 4
2. Cronograma 4
3. Quem pode participar e coordenar projetos? 5
4. Quanto você e sua equipe podem receber para executar o projeto? 5
5. Como deve ser a atividade de extensão (Evento Cultural)? 6
6. Passo a passo para inscrever o evento no Sigaa 6
7. O que cada integrante da equipe deve fazer? 7
8. Como o seu projeto de evento será avaliado? 7
9. O que fazer se o seu projeto for aprovado? 8
10. Uso do recurso e prestação de contas 9
11. Contatos das Coordenadorias de Extensão nos câmpus 9
12. Disposições finais 9

EDITAL PROEX Nº 24/2026
EVENTOS CULTURAIS / DIDASCÁLICO

1. Apresentação e objetivo

Olá, comunidade do IFSC!

Você que tem um projeto cultural pode participar deste edital.

O IFSC quer apoiar a realização de Eventos Culturais nos câmpus e nas comunidades de Santa Catarina, incentivando o protagonismo discente e comunitário e a formação cidadã por meio da extensão e a valorização dos territórios.

É importante que a atividade proposta esteja alinhada às diretrizes da extensão: 1) interdisciplinaridade e interprofissionalidade; 2) interação dialógica; 3) indissociabilidade ensino – pesquisa – extensão; 4) impacto e transformação social; 5) impacto na formação discente; e aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

O objetivo principal deste edital é selecionar e apoiar financeiramente até **23 (vinte e três) atividades de extensão do tipo "EVENTO" na área temática de Cultura**, garantindo auxílio financeiro a pessoas servidoras responsáveis pela coordenação, para custeio dos eventos, e bolsas de extensão para estudantes extensionistas.

Convidamos as pessoas proponentes e estudantes participantes a fazerem o curso Extensão na Prática: da Concepção à Execução. A partir dessa formação, as propostas e eventos poderão ter mais êxito!

2. Cronograma

Etapa do Edital	Prazo Limite	O que significa?
Cadastro de Propostas	Até 23/09/2026	Prazo final da pessoa proponente (coordenadora) cadastrar o Evento no SIGAA-Extensão.
Aprovação pelas Chefias	Até 25/09/2026	Último dia para a chefia imediata autorizar a proposta no SIGAA (atenção: a proposta só é considerada submetida se a chefia aprovar no prazo).
Resultado Parcial	~~07/10/2026~~ 08/10/2026	Divulgação da classificação parcial dos projetos.
Reconsideração (recurso)	Até ~~09/10/2026~~ 10/10/2026	Prazo para recorrer, por meio do sistema, da nota da avaliação.
Resultado Final	13/10/2026	Lista definitiva dos projetos aprovados e que serão financiados.
Manifestação de fomento do Câmpus	Até 20/10/2026	Câmpus informam se apoiarão projetos com recursos próprios.
Envio da Documentação	Até 21/10/2026	Envio dos termos de bolsas e declaração de parentesco, para fins de pagamento.
Termo de Voluntários	Até 21/10/2026	Envio do termo de voluntariado para inclusão no seguro institucional.

Ativação colocando proposta em Execução	Até 7 dias antes do início do evento	A pessoa coordenadora deve aceitar e colocar MANUALMENTE o evento em execução no SIGAA.
Período de Execução	21/10 a 18/12/2026	Fase de planejamento e execução dos eventos, e de pagamento de bolsas.
Envio do Relatório Final	Até 04/03/2027	Prazo final de prestação de contas e envio do Relatório Final em detalhes, junto com fotos/vídeos das atividades.

Importante:

a) Todos os prazos terminam às 23h59min (horário de Brasília).

b) Se você tiver interesse em participar do encontro virtual de tira-dúvidas sobre este edital (pré-submissão de propostas), deve preencher este formulário. Caso haja demanda manifestada previamente via formulário, o encontro será realizado às 10h do dia 21/09/2026.

c) Caso você tenha proposta aprovada, haverá, também sob demanda, uma reunião de orientação para os participantes dos eventos aprovados, prevista para 28/10/2026 às 10h. Caso a pessoa coordenadora tenha interesse, deve preencher o formulário de interesse.

d) Link de acesso às reuniões virtuais (RNP): https://conferenciaweb.rnp.br/ifsc/direx-proex.

3. Quem pode participar e coordenar projetos?

As propostas de eventos culturais devem ser organizadas em equipes, estruturadas da seguinte forma:

Pessoa servidora coordenação (proponente): Do quadro efetivo permanente ou em cooperação técnica no IFSC, em atividade e sem pendências com a Proex. Será responsável pelo cadastro da proposta, pelo acompanhamento pedagógico, pela gestão do auxílio financeiro e pela prestação de contas.

Estudantes extensionistas (com bolsa ou voluntariado): Pessoas regularmente matriculadas em cursos Técnicos Integrados, Técnicos Subsequentes, Técnicos Concomitantes, Proejas, de Graduação ou de Qualificação Profissional do IFSC durante os meses de outubro a dezembro de 2026.

Integrantes adicionais da equipe executora (opcional): Outras pessoas servidoras e colaboradoras externas que apoiem a organização e a montagem do evento cultural.

Quem NÃO pode coordenar a proposta?

Para garantir a isonomia do edital, algumas pessoas servidoras não podem coordenar propostas:

1) Pessoas servidoras em cargos de direção;

2) Integrantes da Direx ou da Proex;

3) Pessoas responsáveis pela Coordenação de Extensão nos câmpus;

4) Pessoas servidoras com acesso privilegiado de administração no Sigaa-Extensão;

5) Pessoas servidoras inadimplentes (com pendências de relatórios) junto à Proex.

4. Quanto você e sua equipe podem receber para executar o projeto?

Este edital conta com um orçamento total de **R$85.100,00 (oitenta e cinco mil e cem reais)**, proveniente do Plano Anual de Trabalho 2026 (PAT) da Proex (02EXT-P102/26), destinado ao atendimento de até **23 propostas aprovadas, sendo pelo menos 1 (uma) por câmpus.** Não havendo a inscrição de proposta por algum câmpus, poderá ser contemplada mais de uma proposta por câmpus, em ordem de classificação, até o número limite de propostas previstas neste edital.

O teto financeiro máximo por proposta contemplada é de R$**3.700,00**, distribuído entre o auxílio financeiro para execução da proposta e as bolsas para estudantes:

- **Auxílio financeiro para execução da proposta (parcela paga à pessoa coordenadora)**: Parcela única de até **R$2.300,00** por proposta, voltada ao custeio de despesas operacionais e insumos do evento.
- **Bolsa de extensão para estudantes:** Teto de até **R$1.400,00** por proposta, destinados ao pagamento de dois meses de bolsas de **R$350,00** para até duas pessoas discentes.

Atenção: O valor de até R$2.300,00 poderá ser maior ou menor, a depender da solicitação orçamentária feita no envio da documentação via formulário. Caso o projeto seja financiado com recursos próprios do câmpus (apoio local), esses valores máximos e regras de bolsas devem ser respeitados.

5. Como deve ser a atividade de extensão (Evento Cultural)?

Para ser elegível e financiada, a proposta precisa cumprir as seguintes especificações regulamentares:

- **Tipo de Atividade:** A proposta deve ser cadastrada diretamente no SIGAA-Extensão na modalidade **EVENTO DE EXTENSÃO.**

- **Área Temática de Cultura:** Ação obrigatoriamente enquadrada em subáreas culturais (ex.: artes plásticas e gráficas; música; dança; teatro e circo; fotografia, cinema e vídeo; memória e patrimônio; folclore e tradições populares).

- **Duração do Evento (Resolução Consup/IFSC nº 61/2016):** A realização do evento presencial ou virtual prevê carga horária de até 40 (quarenta) horas, não podendo ultrapassar 7 (sete) dias de duração.

- **Carga Horária da Equipe no Sigaa:** No gerenciamento da equipe executora (cadastro de pessoas servidoras e estudantes), a carga horária atribuída aos membros **PODERÁ SER SUPERIOR a 40 horas**. Essa exceção visa contabilizar formalmente todo o período de organização, planejamento, ensaios, montagem técnica, produção e avaliação do evento ao longo dos três meses.

- **Período de Execução:** Todas as ações do evento e a vigência das bolsas ocorrerão entre **21 de outubro e 18 de dezembro de 2026**.

6. Passo a passo para inscrever o evento no Sigaa

1. **Elaboração da Proposta:** A pessoa coordenadora, estudantes e integrantes da comunidade externa elaboram o planejamento do evento cultural, contendo objetivos, público-alvo, programação e previsão de orçamento.

2. **Cadastro no Sigaa:** A pessoa coordenadora acessa o Sigaa-Extensão (sigaa.ifsc.edu.br), seleciona a opção "EVENTO DE EXTENSÃO" e preenche os dados da proposta, inserindo a equipe de estudantes e detalhando os recursos solicitados. No Portal do Servidor temos alguns materiais de suporte.

3. **Cadastro de mini atividades:** A pessoa coordenadora, caso opte por certificar separadamente alguma atividade dentro do evento geral (ex.: *Minicurso 1, Oficina A, Palestra Extra*), deverá cadastrar mini atividades no momento da submissão da proposta no Sigaa (a inclusão não poderá ser feita posteriormente). As mini atividades poderão ser cadastradas com títulos genéricos e editadas posteriormente de acordo com a programação final.

4. **Aprovação da Chefia Imediata (Obrigatória):** Após a submissão, a chefia imediata da pessoa coordenadora deve autorizar o cadastro no sistema dentro do prazo estabelecido no cronograma. Propostas não autorizadas serão desclassificadas.

7. O que cada integrante da equipe deve fazer?

Papel da pessoa estudante extensionista (com bolsa ou em regime de voluntariado):

- Atuar ativamente nas etapas de planejamento, ensaios, produção, divulgação, receptivo e execução do evento cultural.
- Cumprir com responsabilidade a carga horária semanal assumida (10h ou 20h semanais).
- Manter matrícula regular em curso do IFSC durante todo o período de vigência (outubro a dezembro de 2026).
- Assinar o Termo de Compromisso de Bolsista e informar dados de conta bancária de sua titularidade.

Papel da pessoa servidora coordenadora:

- Liderar a coordenação geral do evento e orientar a atuação dos estudantes extensionistas.
- Garantir a execução das ações planejadas e a aplicação correta dos recursos financeiros concedidos.
- Submeter os termos de compromisso das pessoas bolsistas e os documentos solicitados dentro dos prazos regulamentares.
- Elaborar e enviar o relatório final de execução e prestação de contas no Sigaa até 04 de março de 2027.

8. Como o seu projeto de evento será avaliado?

Os projetos válidos serão distribuídos e avaliados por pareceristas externos (de outros câmpus) no Sigaa. A nota final será uma média das avaliações (de 0,00 a 10,00) de acordo com os seguintes critérios:

Critério de Avaliação	O que é analisado pela banca?	Peso
Afinidade com o Edital e Tipo	A proposta descreve um evento de extensão? Atende às diretrizes da Resolução nº 61/2016 e do edital?	1,00 (Eliminatório)
Protagonismo Discente	Fica clara a participação ativa dos estudantes nas diferentes etapas do evento? As atividades previstas contribuem para a sua formação?	2,00 (Eliminatório)
Envolvimento da Comunidade Externa	A comunidade externa é o público-alvo central do evento e contribuirá na elaboração e execução do evento?	2,00 (Eliminatório)
Demanda e Justificativa	Como a demanda externa foi identificada? É baseada em necessidades reais manifestadas pela comunidade externa?	1,00 (Classificatório)
Metodologia e Objetivos	Os objetivos são possíveis de atingir? A metodologia descreve detalhadamente o passo a passo (o que, como, quando e onde)?	1,50 (Classificatório)
Ensino, Pesquisa e Extensão	A proposta integra o aprendizado de sala de aula com ações práticas e pesquisa?	1,50 (Classificatório)
Diretrizes, ODS e Área	Atende às 5 diretrizes nacionais da extensão, liga-se aos ODS e enquadra-se na área temática?	1,00, (Classificatório)

Nota de Corte e Desempate: Projetos com média final menor que 6,00 serão reprovados. Em caso de empate na classificação, a prioridade será das propostas com maior média nos critérios de Envolvimento da Comunidade Externa e Protagonismo Discente.

9. O que fazer se o seu projeto for aprovado?

- **Envio de Documentos (até 21/10/2026):** A pessoa coordenadora deve enviar: 1) Declaração de ausência de parentesco (Anexo K); 2) Termo de Compromisso de Estudante Bolsista (Anexo C); e 3) Comprovante de dados bancários (conta corrente ou poupança em nome da pessoa bolsista). Para projetos financiados pela Proex, o envio será feito por formulário eletrônico. Para projetos financiados pelo câmpus, o envio será feito por e-mail diretamente à Coordenação de Extensão local.

- **Termos de Voluntariado:** Se houver pessoas em regime de voluntariado na equipe (estudantes ou integrantes externos), enviem os Termos de Voluntariado (Anexo D) para que o câmpus inclua essas pessoas no seguro de acidentes pessoais.

- **Assinatura Eletrônica:** Todos os documentos devem ser assinados digitalmente por meio do gov.br. Se a pessoa estudante for menor de 18 anos, o documento deverá ser assinado também pela pessoa responsável legal.

- **Ativação Manual Obrigatória (até 7 dias antes do evento iniciar):** A ativação do projeto no Sigaa não é automática. A pessoa coordenadora deverá acessar o sistema e alterar manualmente o status do projeto para **"Em execução"** fazendo o aceite do termo de compromisso no Sigaa, material de suporte disponível no Portal do Servidor. Caso essa alteração não seja realizada, o projeto será cancelado e a bolsa não será concedida.

10. Uso do recurso e prestação de contas

Os recursos financeiros concedidos são para despesas e suporte para a realização e execução da atividade (até R$2.300,00). São verbas públicas e devem ser utilizadas rigorosamente de acordo com as regras institucionais. Material referência dos editais anteriores (Anexo E).

PODE COMPRAR (Com Nota Fiscal em nome da pessoa coordenadora)	NÃO PODE COMPRAR (Proibido em qualquer hipótese)
• Material de consumo (itens de papelaria, reagentes químicos, ferramentas pequenas, componentes de circuitos, etc.). • Peças de reposição para equipamentos do projeto. • Serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) de caráter rápido e eventual (ex: conserto rápido). • Livros e materiais permanentes simples (que deverão ser incorporados ao patrimônio do IFSC imediatamente após a compra).	• Pagamentos de salários, consultorias ou lanches a si mesmo, pessoas servidoras ou parentes. • Despesas de rotina que são obrigação do câmpus (água, luz, telefone, fotocópias de rotina). • Diárias, passagens, combustíveis, hospedagem ou inscrições em eventos. • Computadores, notebooks, tablets, celulares ou câmeras fotográficas (salvo exceções extremamente justificadas).

Como deve ser feita a Prestação de Contas?

Ao final do projeto, a pessoa coordenadora deve submeter o relatório final de prestação de contas no Sigaa, anexando uma planilha organizada e um único arquivo PDF contendo todas as notas fiscais e os recibos eletrônicos, emitidos obrigatoriamente em nome e CPF da própria pessoa coordenadora, durante o período de execução do projeto. Caso haja saldo remanescente ou alguma despesa não seja devidamente comprovada, a pessoa coordenadora deverá devolver o valor correspondente ao IFSC por meio de uma GRU (Guia de Recolhimento à União). Os comprovantes originais devem ser mantidos por cinco anos, para fins de auditoria.

11. Contatos das Coordenadorias de Extensão nos câmpus

Surgiu alguma dúvida sobre o edital, equipe ou preenchimento de termos? Fale primeiramente com a Coordenadoria de Extensão do seu câmpus, de forma remota ou presencial, o contato está disponível em Lista de Coordenadores de Extensão.

12. Disposições finais

A inscrição neste edital implica a aceitação completa e irrestrita das condições estabelecidas neste documento e nas normas vigentes do IFSC, especialmente a Resolução CONSUP/IFSC n.º 61/2016.

De acordo com a transparência pública e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), os dados coletados servirão unicamente para fins administrativos e de pagamento de auxílios financeiros, e as divulgações de resultados incluirão apenas o título do projeto e o nome da pessoa coordenadora.

A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou anulado pela instituição por motivo de interesse público, sem gerar direito a indenizações.

O presente edital foi elaborado buscando clareza, transparência e facilidade de leitura para toda a comunidade acadêmica, em acordo com a Lei da Linguagem Simples (Lei nº 15.263/2025).

Todos os anexos citados no referido edital estão disponíveis em: Portal do Servidor > Aréa Técnica Extensão> MODELOS DE DOCUMENTOS SOLICITADOS EM EDITAIS DA PROEX/DIREX .

Casos omissos e dúvidas que não estejam explicitamente respondidas neste edital serão analisados e resolvidos de forma exclusiva pela Direx/Proex pelo e-mail: extensao@ifsc.edu.br .

Florianópolis, 04 de setembro de 2026.

Zízimo Moreira Filho
Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina

Autorizado conforme Despacho no processo nº 23292.029571/2026-31, de 03 de setembro de 2026.