



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE  
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

**EDITAL Nº 85/2021 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 29 de setembro de 2021.**

**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO**

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais e por meio da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), torna público o processo para submissão e análise de Projetos de Ensino, no âmbito do IFC, com o fim de compor cadastro reserva, segundo as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**1.1** O presente Edital tem como objetivo selecionar e fomentar Projetos de Ensino que visem à melhoria do processo de ensino e aprendizagem no âmbito dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, Técnicos Subsequente, Graduação e Educação de Jovens e Adultos, ofertados pelo IFC.

**1.2** Caracteriza-se como Projeto de Ensino, o conjunto de ações de ensino e aprendizagem, de trabalho educativo e/ou de intervenção didático-pedagógica, de atualização ou retomada de conteúdos, de dinamização dos componentes curriculares, bem como de prática profissional, voltados aos estudantes dos cursos regulares ofertados pelo IFC, por meio do desenvolvimento de atividades extracurriculares ou complementares, sob a coordenação de docente ou técnico administrativo.

**1.3** Este Edital encontra-se em consonância com os regulamentos do IFC e estabelece normas para orientar a operacionalização do processo.

**1.4** O apoio financeiro será para custeio e despesas de bolsas aos estudantes de Nível Médio Técnico, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Graduação, conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2022.

**1.5** Será responsabilidade do(a) Coordenador(a) do projeto fazer a submissão junto à Pró-Reitoria de Ensino, de acordo com as normas deste Edital.

**2. DOS OBJETIVOS DO PROJETO DE ENSINO**

**2.1** São objetivos do Projeto de Ensino

- a) Estimular práticas com foco na permanência e no êxito dos estudantes;
- b) Desencadear processos de inovação pedagógica;
- c) Promover a interação e a integração entre disciplinas ou entre outros componentes curriculares com os demais níveis de ensino, conforme as necessidades de cada curso;
- d) Incentivar a participação dos estudantes, docentes e técnicos administrativos em atividades acadêmicas, socioculturais e desportivas;
- e) Apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino articuladas com a pesquisa e a extensão;
- f) Estimular o intercâmbio de estudantes e professores dos diferentes cursos e dos diferentes níveis de ensino através de práticas multi, inter e/ou transdisciplinares, no âmbito institucional;
- g) Proporcionar suporte às atividades de ensino desenvolvidas na instituição, em especial, àquelas permeadas pelo uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs).

**3. DO CRONOGRAMA**

<b>Etapas</b>	<b>Datas/Períodos</b>	<b>Local</b>

Publicação do Edital	30/09/2021	<a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>
Data para impugnação do Edital	01/10/2021	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Data limite para o envio de dúvidas referente ao Edital	Até 11/11/2021	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Período para submissão das propostas para a PROEN <sup>1</sup>	De 04/10/2021 a 15/11/2021	Formulário de Submissão <a href="https://forms.gle/Ciir32Ycmj1eCCqu5">https://forms.gle/Ciir32Ycmj1eCCqu5</a>
Publicação do Resultado da Admissibilidade	Até 22/11/2021	<a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>
Recurso quanto ao Resultado da Admissibilidade	23/11/2021	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Resultado final quanto à Admissibilidade	Até 26/11/2021	<a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>
Publicação do Resultado do Mérito Técnico	Até 10/12/2021	<a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>
Recurso quanto à avaliação de Mérito Técnico	13/12/2021	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Resposta aos recursos quanto à Avaliação do Mérito Técnico e Publicação do Resultado Final da Seleção de Projetos de Ensino	Até 17/12/2021	<a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>
Encaminhamento do comprovante de aprovação do Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA).	Até 28/01/2022	Por meio do e-mail <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Data de divulgação de recurso orçamentário e publicação dos projetos contemplados	Até 04/02/2022	<a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>
Prazo para descentralização de recursos de custeio	Até 28 de Fevereiro de 2022	PROAD Reitoria para DAP do Campus
Encaminhamento de documentação dos bolsistas dos projetos selecionados  Modelo de Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização será disponibilizado em <a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a> .	Até 10/03/2022	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Período de Execução dos Projetos de Ensino <sup>2</sup>	Entre 07/03/2022 e 31/12/2022	No Campus
Encaminhamento das relações de frequências mensais dos bolsistas <sup>3</sup>		

Indicação acerca da Relação de Frequência Mensal será disponibilizado em <a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a> .	Até o dia 20º de cada mês	Via plataforma <i>Google Forms</i>
Período de envio do Relatório Parcial das atividades desenvolvidas no Projeto de Ensino <sup>4</sup> . Modelo de Relatório Parcial será disponibilizado em <a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>	Até 30 <sup>4</sup> dias após o fim do semestre	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>
Período de envio do Relatório Final das atividades desenvolvidas no Projeto de ensino e da Prestação de Contas Modelo de Relatório Final será disponibilizado em <a href="https://editais.ifc.edu.br/">https://editais.ifc.edu.br/</a>	Fevereiro de 2023	Por meio do e-mail: <a href="mailto:editais.ensino@ifc.edu.br">editais.ensino@ifc.edu.br</a>

<sup>1</sup>O Coordenador do Projeto deve recordar que está compreendido no período de submissão da proposta, as aprovações no Colegiado de Curso e Comitê de Ensino do respectivo campus.

<sup>2</sup>Salienta-se que, embora o início dos Projetos esteja agendado para 07 de março de 2022, será considerado para este Edital, 10 meses completos de execução.

<sup>3</sup>Verificar itens 12.1, 12.2 e subitem 12.2.1

<sup>4</sup>15 (quinze) dias após o fim do semestre letivo acrescidos de 15 (quinze) dias do retorno do recesso.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

**4.1** O Projeto de Ensino deve ser voltado a estudantes regularmente matriculados no IFC, identificados como estudantes participantes do projeto e caracterizados como público-alvo.

**4.2** Para submeter projetos a este edital, o(a) Coordenador(a) do projeto deverá ser docente efetivo ou técnico administrativo e não estar em licença ou afastado de suas funções do IFC.

**4.2.1** Os técnicos administrativos, para atuarem como Coordenador(a) de Projeto de Ensino, deverão ter anuência da chefia imediata.

**4.3** O(a) Coordenador(a) e os demais colaboradores não devem estar em débito com atividades relacionadas aos demais projetos de ensino, de pesquisa e inovação, de extensão, em caráter de dimensão isolada ou integrados; regidos em caráter local (*campi*) ou institucional, por intermédio das Pró-reitorias de ensino, ou pesquisa e inovação, ou extensão, até a data de submissão do projeto.

**4.4** O(a) Coordenador(a) e demais participantes deverão dispor de carga horária para realizar as atividades do projeto, incluindo a orientação do(s) estudante(s) bolsista(s).

#### 5. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

**5.1** A submissão do projeto de ensino deverá ser realizada pelo(a) Coordenador(a) do projeto conforme o cronograma deste Edital, mediante envio dos seguintes documentos:

- a) Projeto de Ensino, conforme Anexo I, devidamente preenchido e assinado em formato PDF e uma cópia em formato editável (odt ou doc);
- b) Parecer favorável de pelo menos um colegiado de curso ao qual o projeto de ensino esteja vinculado;
- c) Parecer favorável do Comitê de Ensino do campus, identificando, também, que o(a) Coordenador(a) e os demais participantes não possuem pendências em outros Editais.
- d) Declaração de anuência da chefia imediata, no caso de Técnicos Administrativos .
- e) Comprovante de Submissão ao CEUA (caso necessário)
- f) Anexo III devidamente preenchido, quando o(a) Proponente solicitar recurso de custeio.

**Observação:** As assinaturas dos documentos acima elencados deverão ser no próprio formulário e escaneadas ou, poderá ser juntado ao Anexo I, folha com as devidas assinaturas realizadas via Sistema Integrado de Planejamento, Administração e Contratos (SIPAC).

**5.2** O Projeto de Ensino deverá contemplar os seguintes itens: Identificação (Título do Projeto, Campus Responsável pelo Projeto de Ensino, Coordenador, Colaborador, Quantidade e modalidade de bolsas, Cursos Envolvidos, Componentes Curriculares Envolvidos, Público Alvo); Justificativa; Objetivos (Geral e Específicos); Procedimentos Metodológicos e Desenvolvimento; Resultados e Impactos Esperados; Avaliação; Cronograma de Execução das Atividades; Descrição da Infraestrutura; Fontes de Referência.

**5.2.1** O projeto de ensino que envolva pesquisa e experimentação com animais, deverá estar em conformidade com a legislação pertinente à ética na pesquisa.

**5.2.1.1** O(a) Coordenador(a) deverá informar no ato de envio da proposta o comprovante de submissão ao CEUA até a data limite de envio conforme previsto no cronograma deste Edital.

**5.2.1.2** Cabe ao(à) Coordenador(a) do projeto a responsabilidade pela obtenção das autorizações pertinentes, comprometendo-se a iniciar as atividades inerentes ao projeto somente após a autorização formal do CEUA, assumindo total responsabilidade pela observância dos requisitos legais relativos ao projeto.

**5.2.1.3** O não envio da autorização do CEUA acarretará desclassificação do projeto.

**5.3** Cada Coordenador(a) poderá submeter, no máximo, 01 (um) Projeto de Ensino.

## 6. DA ADMISSIBILIDADE, DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO

### 6.1. DA ADMISSIBILIDADE

**6.1.1** Tabela referencial dos critérios de admissibilidade.

01	Caracterização como Projeto de Ensino
02	Documentação completa: Anexo I do Edital de Seleção de Projetos de Ensino e eventuais apêndices necessários.
03	Formato Adequado.
04	Cumprimento pelo(a) Coordenador(a) do Projeto dos prazos estabelecidos no cronograma do edital.
05	Projeto de Ensino voltado a estudantes regularmente matriculados no IFC, identificados como estudantes participantes do projeto e caracterizados como público-alvo.
06	(a) Coordenador(a) do projeto ser docente efetivo ou técnico administrativo (com anuência da chefia imediata) e não estar em licença ou afastado de suas funções do IFC.
07	O(a) Coordenador(a) e os demais colaboradores não estejam débito com atividades relacionadas aos demais projetos de ensino, de pesquisa e inovação, de extensão, em caráter de dimensão isolada ou integradas; regidos em caráter local (campi) ou institucional, por intermédio das Pró-reitorias de ensino, ou pesquisa e inovação, ou extensão, até a data de submissão do projeto.
08	O(a) Coordenador(a) e demais participantes deverão dispor de carga horária para realizar as atividades do projeto, incluindo a orientação do(s) estudante(s) bolsista(s)
09	Cada projeto deverá prever quantidade de estudantes bolsistas, respeitado o limite de até R\$ 800,00 por mês alocados em bolsas por projeto distribuídos nos valores unitários previstos no item 9.2.

### 6.2. DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO

**6.2.1** Os projetos de ensino que atenderem a todos os critérios de admissibilidade estabelecidos no item 6.1 e respectiva tabela referencial, serão avaliados pela Pró-Reitoria de Ensino, conforme critérios estabelecidos no item 6.2.2.

**6.2.2** Para avaliação do projeto de ensino serão utilizados os seguintes critérios de avaliação:

Item	Critérios	Pont. Máx.	Total
01	Impacto na formação integral dos estudantes, público-alvo do projeto, com atividades do projeto vinculadas a componentes curriculares ou projeto pedagógico dos cursos envolvidos.	15	
02	Contribuição das atividades previstas no projeto de ensino para as ações de permanência e êxito.	15	
03	Interdisciplinaridade do projeto de ensino, considerando a integração e interação entre componentes curriculares, cursos e níveis de ensino.	15	
04	Impacto do projeto de ensino considerando o fomento à inovação pedagógica.	15	
05	Articulação das atividades previstas no projeto de ensino com ações ou práticas de pesquisa e/ou extensão.	10	
06	Relevância dos resultados e impactos esperados.	10	
07	Clareza na descrição do acompanhamento e avaliação do projeto de ensino.	10	
08	Clareza na relação entre tema, objetivos, justificativa, metodologia e cronograma das atividades.	10	
<b>Somatório dos pontos</b>		100	

**6.2.3** Cada projeto de ensino será avaliado por 02 (dois) avaliadores, de acordo com os itens estabelecidos na cláusula 6.2.2, e a nota final será obtida por meio da média aritmética dentre os somatórios de pontos de ambas avaliações.

**6.2.4** A classificação geral dos projetos se dará em ordem decrescente de notas obtidas considerando-se o descrito nos itens 6.2.2 e 6.2.3.

**6.2.5** A publicação dos resultados será disponibilizada no endereço <https://editais.ifc.edu.br/>, contemplando os projetos de cadastro reserva em ordem decrescente.

**6.2.6** Em caso de empate na classificação dos projetos de ensino, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1º) Maior pontuação obtida dentre as duas avaliações referente a somatória dos pontos dos itens 01, 02, 03 e 04 do item 6.2.2;

2º) Maior pontuação obtida dentre as duas avaliações referente a somatória dos pontos dos itens 05, 06, 07 e 08 do item 6.2.2;

3º) O projeto cujo Coordenador(a) tenha maior tempo de efetivo exercício no IFC.

**6.2.6.1** Para o 3º critério de desempate, será utilizada a informação passada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, quando da necessidade de consulta por parte da PROEN.

**6.2.7** Caso algum servidor tenha projeto submetido a este Edital, o mesmo não poderá participar como avaliador.

## 7. DOS RECURSOS

7.1 O(a) Coordenador(a) proponente do projeto de ensino poderá apresentar recursos, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos em Edital, conforme Anexo II.

## 8. DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

8.1 Após a publicação do resultado final do Edital, o(a) Coordenador(a) do Projeto de Ensino deverá indicar o(s) estudante(s) bolsista(s), encaminhando plano de trabalho e termo de compromisso de cada um, devidamente preenchido conforme cronograma do Edital para o e-mail: [editais.ensino@ifc.edu.br](mailto:editais.ensino@ifc.edu.br).

8.2 O plano de trabalho e termo de compromisso do estudante deverá contemplar os seguintes itens: identificação; identificação do projeto; plano de trabalho; termo de compromisso e autorização de pais ou responsáveis, conforme modelo a ser disponibilizado no site do IFC, na página de Editais, devendo ser enviado em período estabelecido no cronograma do Edital.

8.2.1 O documento listado no item 8.2 deverá conter as assinaturas dos envolvidos, seja diretamente no documento escaneado ou, via sistema SIPAC, com a folha de assinaturas juntada ao documento listado no item 8.2.

## 9. DA CONCESSÃO DE BOLSAS E RECURSO DE CUSTEIO

9.1 Os recursos financeiros serão provenientes do orçamento da Pró-Reitoria de Ensino, e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício 2022, a ser divulgada de acordo com o cronograma do Edital.

9.1.1 Poderá haver aporte financeiro adicional ao previsto no *caput* deste artigo a depender dos limites orçamentários do IFC e os valores aprovados poderão sofrer alterações de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do IFC. Nesse caso, o(a) Coordenador(a) deverá adequar o orçamento do projeto.

9.2 Cada projeto deverá prever número de estudantes bolsistas, tomando como referência os valores unitários a seguir, respeitado o limite de até R\$ 800,00 por mês alocados em bolsas por projeto.

Modalidade	Valor Mensal (R\$)
Bolsa Nível Médio Técnico ou Educação de Jovens e Adultos (10 horas)	200,00
Bolsa Nível Graduação (20 horas)	400,00

9.3 É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais estudantes.

9.4 O total de recurso de **custeio** disponibilizado será divulgado conforme descrito no item 9.1.

9.5 Projetos poderão ser contemplados com o valor de até R\$ 2.000,00 de recurso de **custeio**.

9.5.1 Cabe à Pró-Reitoria de Ensino a possibilidade, se assim entender, redirecionar recursos de custeio quando o montante solicitado por algum projeto for inferior ao valor de R\$ 2.000,00, respeitando a ordem de classificação e o valor total a ser disponibilizado.

9.5.1.1 Quando da possibilidade mencionada no item 9.5.1, os demais projetos que podem ser contemplados com o referido recurso e que o solicitaram dentro dos regramentos deste Edital, terão seus Coordenadores questionados, em prazo e período a ser estabelecido pela PROEN, se desejam usufruir de tal.

9.6 O recurso de custeio será descentralizado para o setor de Direção de Administração e Planejamento (DAP) do campus onde ocorre o projeto contemplado.

9.6.1 É de responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Projeto, em conjunto com o DAP do campus, realizar as aquisições conforme as normas legais vigentes.

9.7 O(a) Coordenador(a) de Projeto que solicitar recursos de **custeio**, deve:

a) Juntar ao Anexo I, o Anexo III deste Edital, contendo: descrição mais detalhada possível dos itens a serem adquiridos e o valor (não se deve colocar na descrição marcas de produtos/serviços). Para saber se o item solicitado é passível de ser custeado com recursos de **custeio**, a contabilidade do campus deve ser consultada.

b) Assinar o Anexo III (assinatura escaneada ou digital via SIPAC), pelo(a) Coordenador(a) do Projeto e por representante da contabilidade no campus, quando da submissão).

**9.8** Quando da entrega do Relatório Final do Projeto, para a Pró-Reitoria de Ensino, deverá vir juntado a este, o Anexo IV deste Edital, trazendo a descrição dos itens com o valor unitário e total adquiridos pelo(a) Coordenador(a) do Projeto, contendo a assinatura do(a) Coordenador(a) do Projeto e assinatura do responsável pela contabilidade e pelas compras no campus, atestando que para tal aquisição foram observadas as normas vigentes para compras públicas e os itens se enquadram como **custeio**.

**9.8.1** O Anexo IV deverá ser juntado ao Relatório Final antes da apreciação pelo Comitê de Ensino do Campus.

**9.8.2** Caso haja necessidade, a contabilidade do campus pode ser consultada acerca da classificação (se **custeio**) dos itens descritos no item 9.8 deste Edital.

**9.9** O(a) Coordenador(a) do projeto fica sujeito às penalidades previstas referente às aquisições no serviço público, se em algum momento tais aquisições/normas tiverem comprovação de erro por órgãos de controle e a Pró-Reitoria de Ensino não se responsabiliza por itens adquiridos em desconformidade com as normas vigentes.

**9.10** Frisa-se que as aquisições relacionadas ao recurso de custeio obedecem às legislações próprias de aquisições no serviço público, cujas quais os setores competentes no campus podem ser consultados.

**9.11** A descentralização dos recursos de custeio deve ocorrer até antes do início do Projeto.

**9.12** Os recursos de custeio não utilizados até o fim de maio (3 meses de execução do Projeto) de 2022 serão recolhidos pela Pró-Reitoria de Ensino, por intermédio do setor competente da Pró-Reitoria de Administração.

**9.13** Caso haja necessidade de substituição de item de custeio, o(a) Coordenador(a) do Projeto poderá apresentá-lo, conforme disposto no Anexo III, juntando a este o parecer favorável do Comitê de Ensino do Campus.

**9.14** Não ensejará punição o não uso parcial do recurso de custeio. Todavia, a PROEN recomenda fortemente bom senso, pois o recurso não utilizado em um Projeto, poderia ter sido utilizado por outro.

## **10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**10.1** As propostas apoiadas pelo presente Edital deverão ter sua execução estabelecida em 10 (dez) meses, conforme o cronograma do Edital, sendo que as Bolsas de Ensino contempladas neste Edital terão vigência de março de 2022 a dezembro de 2022.

## **11 DOS COMPROMISSOS DO(A) COORDENADOR(A) E COLABORADOR(A)**

**11.1** São compromissos do(a) Coordenador(a) do projeto de ensino:

- a) Coordenar e se responsabilizar pelo desenvolvimento das atividades previstas no projeto de ensino;
- b) Selecionar e indicar bolsista, acompanhando-o em seu desenvolvimento em relação às atividades projetos, responsabilizando-se por informar a Pró-Reitoria de Ensino, caso haja necessidade de desvinculação do bolsista;
- c) Responsabilizar-se pela orientação do(s) bolsista(s);
- d) Registrar as atividades desenvolvidas no projeto (fotos, listas de presença, artigos, certificados), bem como oportunizar a publicação dos resultados obtidos;
- e) Elaborar e encaminhar a Relação da Frequência Mensal, contendo os nomes do(s) estudante(s) bolsista(s) e voluntário(s) do Projeto à PROEN;
- f) Incluir o nome da instituição e do bolsista/voluntário nos trabalhos, publicações e apresentações relacionadas às atividades do projeto e onde houver participação efetiva do mesmo;
- g) Acompanhar o bolsista/voluntário, caso o estudante tenha idade inferior a 18 anos completos, nas apresentações e/ou participações individuais em eventos de qualquer natureza ou visitas técnicas fora do campus onde o projeto se desenvolve, salvo eventos ou atividades de caráter coletivo;
- h) Em caso de participação de estudante menor de idade em atividades relacionadas ao Projeto de Ensino, tais como participação em eventos ou visitas técnicas, o(a) coordenador(a) deverá providenciar junto aos responsáveis legais, as devidas autorizações;
- i) Acompanhar o bolsista/voluntário em eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino, devendo indicar um membro colaborador do projeto para o acompanhamento, caso não possa participar;
- j) Elaborar em conjunto com o(s) bolsista(s)/voluntário(s) o Relatório Parcial e Relatório Final do projeto de ensino, nos períodos estabelecidos no cronograma do Edital.

**11.2** Cabe ao Colaborador do Projeto desenvolver atividades sob a responsabilidade do(a) Coordenador(a), na execução das atribuições previstas no item 11.1.

**11.3** Caso haja desistência, o(a) Coordenador(a) do projeto deverá realizar a substituição do bolsista, o que poderá ocorrer até 2 (dois) meses antes do final do período de duração da bolsa.

**11.3.1** O(a) coordenador(a) deverá encaminhar para o e-mail [editais.ensino@ifc.edu.br](mailto:editais.ensino@ifc.edu.br), os documentos de substituição de bolsista:

a) Formulário de Substituição, apenas no caso do bolsista/voluntário ser desligado a partir do 15º dia do mês do início do projeto.

c) Plano de Trabalho do Bolsista/Voluntário, Termo de Compromisso e Autorização, conforme item 8.2, devidamente preenchido com os dados do novo bolsista.

**11.3.2** Para o caso exposto no item 11.3, o(a) Coordenador(a) deverá encaminhar para o e-mail [editais.ensino@ifc.edu.br](mailto:editais.ensino@ifc.edu.br), os documentos listados no item 11.3.1.

**11.4** Caso haja necessidade de substituição do bolsista/voluntário durante o período de envio da documentação deste(a), para início do Projeto, conforme cronograma, basta enviar o Plano de Trabalho do Bolsista/Voluntário, Termo de Compromisso e Autorização, justificando a substituição por intermédio do e-mail [editais.ensino@ifc.edu.br](mailto:editais.ensino@ifc.edu.br).

**11.5** Caso haja necessidade de substituição do(a) Coordenador(a) do projeto de ensino, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) deverá encaminhar para a PROEN, parecer favorável do Comitê de Ensino do *campus*, indicando o(a) Coordenador(a) substituto, confirmando que este atende a todos os requisitos do Edital, conforme itens 4.3, 4.4 e, no que couber, item 4.2.

**11.5.1** A indicação da DEPE deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias a contar da decisão de desligamento do(a) Coordenador(a).

**11.5.2** Caso já haja Coordenador(a) substituto a ser indicado quando do envio do Relatório Parcial indicado no item 12, o envio do e-mail é dispensado.

**11.6** Caso ocorra o afastamento do(a) Coordenador(a) do projeto de ensino para participar de programa de pós-graduação, licenças superiores a 60 (sessenta) dias, redistribuição, vacância, aposentadoria, remoção ou outras situações que impeçam a continuidade do projeto durante a vigência do mesmo, sua substituição deverá ser providenciada para dar continuidade às atividades.

**11.6.1** O projeto que ficar sem Coordenação por mais de 60 (sessenta) dias, a PROEN reserva-se o direito de cancelar o projeto.

**11.6.2** Projetos que estiverem sem Coordenação, terão as bolsas suspensas.

## **12. DA RELAÇÃO DE FREQUÊNCIA MENSAL E RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO**

**12.1** Para fins de acompanhamento do projeto de ensino serão utilizados a Relação de Frequência Mensal, o Relatório Parcial e o Relatório Final a serem enviados para a Pró-Reitoria de Ensino em datas determinadas no cronograma deste Edital.

**12.2** A Relação de Frequência Mensal, trata-se do acompanhamento de frequência do estudante bolsista ou voluntário nas atividades do projeto e deverá ser preenchido, via formulário *google forms*, à Pró-Reitoria de Ensino até, no máximo, o 20º dia de cada mês de referência das bolsas, e seu envio no prazo correto é obrigatório para efetivação do pagamento do(s) bolsista(s).

**12.2.1** Caso o 20º dia seja fim de semana, feriado, recesso, ponto facultativo e/ou entre estes, a Relação de Frequência Mensal das atividades desenvolvidas pelo estudante para pagamento da bolsa, deverá ser enviada até o primeiro dia útil subsequente.

**12.3** O Relatório Parcial, trata-se da descrição das ações e atividades desenvolvidas no projeto, e deverá ser entregue à Pró-Reitoria de Ensino até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre letivo ou em caso de substituição de coordenador(a) do projeto. Para ambos os casos, com anuência - parecer favorável ou não favorável a continuidade do projeto - do Comitê de Ensino do campus onde ocorre o Projeto.

**12.3.1** No caso de substituição de coordenação de projeto, cabe ao(à) Coordenador(a) substituído providenciar Relatório Parcial das atividades realizadas até a substituição.

**12.3.2** Frente ao atraso da entrega do Relatório Parcial para a Pró-Reitoria de Ensino, poderá ocorrer suspensão de pagamento de bolsa.

**12.4** O Relatório Final, trata-se da descrição das ações, atividades desenvolvidas e dos resultados do projeto e deverá ser entregue para a Pró-Reitoria de Ensino conforme cronograma, contendo anuência e aprovação do Comitê de Ensino do campus onde ocorre o Projeto. No caso de cancelamento ou suspensão do projeto, o Relatório Final deverá ser entregue até 30 dias após o cancelamento.

**12.4.1** No Relatório Final, o(a) Coordenador(a) deverá informar a lista dos participantes na execução do Projeto, descrevendo o período e a categoria de participação.

**12.4.2** No caso de cancelamento do projeto por parte da respectiva coordenação, o Relatório Final deverá ser encaminhado à PROEN, contendo a intencionalidade e a justificativa para o cancelamento.

**12.4.3** Juntado ao Relatório Final deverão ser enviados materiais (fotos, listas de presença, artigos, certificados, etc), que sejam relacionados à realização do Projeto.



**12.4.4** O(a) Coordenador(a) que desistir de colocar o Projeto em desenvolvimento antes do efetivo início das atividades, deverá se responsabilizar por informar a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, com cópia para PROEN (editais.ensino@ifc.edu.br), sua intencionalidade.

**12.5** Poderão ainda ser realizadas visitas técnicas nos *campi*, caso a Pró-Reitoria de Ensino julgue necessário.

**12.6** A não entrega dos Relatórios Parcial e Final implicará em inadimplência do Coordenador e equipe executora do projeto.

### **13. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO BOLSISTA E VOLUNTÁRIO.**

**13.1** São requisitos para o estudante bolsista:

- a) Ser estudante regularmente matriculado em cursos do IFC;
- b) Não possuir vínculo empregatício, inclusive de estágio remunerado, durante a vigência da bolsa;
- c) Não ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFC, salvo as caracterizadas como assistência estudantil, que tem o fim de assegurar a manutenção e permanência do estudante;
- d) Comprometer-se a desenvolver o plano de trabalho descrito na proposta aprovada, sob a orientação do(a) Coordenador(a) do projeto;
- e) Dispor de tempo compatível para a realização do projeto, sendo 10 (dez) horas para estudante de curso nível médio técnico e EJA e 20 (vinte) horas para estudante da graduação;
- f) Ser indicado pelo(a) Coordenador(a) da proposta aprovada [(os critérios e formas de seleção do bolsista, ficam sob a responsabilidade do(a) Coordenador(a) do projeto)];
- g) Possuir autorização expressa dos pais ou responsável, quando tratar-se de estudante menor de idade.

**13.2** São compromissos do estudante bolsista:

- a) Manter matrícula ativa no IFC no decorrer da execução do projeto;
- b) Desenvolver e participar das atividades previstas no projeto de ensino e plano de trabalho;
- c) Colaborar na elaboração do Relatório Parcial e do Relatório Final em conjunto com o(a) Coordenador(a) do projeto;
- d) Participar de eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino;
- e) Informar imediatamente ao(à) Coordenador(a), quando da necessidade e/ou intenção de se desligar do projeto.
- f) Caso o bolsista perca o vínculo com o projeto, informar ao(à) Coordenador(a) a intenção/necessidade de desligamento do Projeto.
- g) Devolver ao IFC a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos no presente Edital não sejam cumpridos.

**13.3** As seguintes atividades são vedadas aos bolsistas:

- a) O exercício de atividade técnico-administrativa;
- b) A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor titular da disciplina ou componente curricular;
- c) O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do docente;
- d) A correção de provas ou outros trabalhos de avaliação;
- e) A resolução/correção de listas de exercícios ou outros trabalhos, limitando-se aos objetivos do projeto de ensino;
- f) Acumular, ao todo, mais do que 40 (quarenta) horas semanais em atividades relacionadas a projetos de ensino, pesquisa e inovação, extensão, dentre outras, no caso de estudantes dos cursos de graduação, de nível médio, na forma subsequente e EJA.
- g) Acumular, ao todo, mais do que 20 (vinte) horas semanais em atividades relacionadas a projetos de ensino, pesquisa e inovação, extensão, dentre outras, no caso de estudantes dos cursos de nível médio técnico, na forma integrada.

**13.4** São requisitos para o estudante voluntário:

- a) Ser estudante regularmente matriculado em cursos do IFC;
- b) Comprometer-se a desenvolver o plano de trabalho descrito na proposta aprovada, sob a orientação do(a) Coordenador(a) do projeto;

- c) Ser indicado pelo(a) Coordenador(a) da proposta aprovada [(os critérios e formas de seleção do bolsista/voluntário, ficam sob a responsabilidade do(a) Coordenador(a) do projeto)];
- d) Dispor de tempo compatível para a realização do projeto, sendo 10 (dez) horas para estudante de curso nível médio técnico e EJA e 20 (vinte) horas para estudante da graduação;
- e) Possuir autorização expressa dos pais ou responsável, quando tratar-se de estudante menor de idade.

**13.5** São compromissos do estudante voluntário:

- a) Manter matrícula ativa no IFC no decorrer da execução do projeto;
- b) Desenvolver e participar das atividades previstas no projeto de ensino e plano de trabalho;
- c) Participar de eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino, quando solicitado pelo Coordenador;
- d) Informar imediatamente ao(à) Coordenador(a), quando da necessidade e/ou intenção de se desligar do projeto.

**13.6** As seguintes atividades são vedadas aos voluntários:

- a) O exercício de atividade técnico-administrativa;
- b) A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao professor titular da disciplina ou componente curricular;
- c) O preenchimento de documentos oficiais, de responsabilidade do docente;
- d) A correção de provas ou outros trabalhos de avaliação;
- e) A resolução/correção de listas de exercícios ou outros trabalhos, limitando-se aos objetivos do projeto de ensino.

**14. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS**

**14.1** O pagamento das bolsas ocorrerá conforme disponibilidade orçamentária e mediante entrega da Relação de Frequência Mensal, conforme os valores estabelecidos no item 9.2.

**14.2** Não será considerada, para fins de percepção proporcional da bolsa, o estudante que saia antes do dia 15 do mês corrente do início do projeto. Cabendo ao que entrar a partir desse período, recebê-lo integralmente.

**14.3** Será permitida uma troca no mês para cada bolsa do projeto (respeitando o nível da bolsa, Nível Graduação por Nível Graduação ou Nível Médio Técnico por Nível Médio Técnico e EJA por EJA).

**14.3.1** A partir do segundo mês em diante, o bolsista substituído até o 20º dia do mês, fará jus à proporcionalidade da parcela mensal da bolsa, conforme os dias desempenhados para tal. Restando ao substituto, receber os demais dias.

**14.3.2** Caso a substituição ocorra após o 20º dia do mês, ocorrerá da seguinte forma.

**14.3.2.1** O bolsista substituído receberá integralmente o valor da bolsa do mês correspondente.

**14.3.2.2** O bolsista substituto passará a ser contabilizado, para pagamento da bolsa, a partir do 1º dia do mês subsequente.

**15. DA CERTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO**

**15.1** Mediante entrega do Relatório Final conforme disposto no item 12.4 e subitem 12.4.1, serão emitidos certificados, pela Pró-Reitoria de Ensino, para aqueles que atuaram na execução do Projeto, na sua integralidade, considerando as seguintes categorias:

- a) Coordenador: docente ou técnico administrativo responsável pela coordenação do projeto e das ações da equipe de trabalho.
- b) Colaborador: docente ou técnico administrativo que desenvolve e participa, no todo ou em parte, das atividades previstas em cada projeto.
- c) Discente bolsista ou voluntário: desenvolve e participa, no todo ou em parte, das atividades previstas em cada projeto, com supervisão do(a) Coordenador(a).
- d) Discente participante: público-alvo, discente que se beneficia das ações/intervenções propostas em cada projeto.

**15.2** Declarações parciais poderão ser emitidas pelo(a) Coordenador(a) do Projeto, caso seja solicitado, em que deverá constar a categoria e a carga horária de atividades desenvolvidas.

**15.2.1** Declaração ou Certificado para o Discente Participante (público-alvo; discente que se beneficia das ações/intervenções propostas em cada projeto), será emitida(o) pelo Campus ou Coordenador(a) do Projeto.

**15.3** Qualquer um dos integrantes descritos nas alíneas a); b); e c); do item 15.1 do Projeto que for cancelado antes do término de sua vigência, independentemente do que der causa, fará jus apenas a declaração parcial, conforme item 15.2.

**15.3.1** As declarações ou certificados dos participantes descritos na alínea d) do item 15.1 no que se refere ao tempo de sua participação são de responsabilidade do Campus ou Coordenador(a) do Projeto.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1** Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando o pedido em data estabelecida no cronograma deste edital, via e-mail: [editais.ensino@ifc.edu.br](mailto:editais.ensino@ifc.edu.br), cabendo à PROEN decidir sobre o pedido.

**16.2** Não serão reconhecidas as impugnações interpostas após o vencimento do prazo estabelecido no presente edital.

**16.2.1** Acolhida a impugnação de que trata este item, será designado novo cronograma para a execução deste edital.

**16.3** A submissão de projetos implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das normas vigentes no âmbito do IFC, das quais o(a) Coordenador(a) do projeto não poderá alegar desconhecimento.

**16.4** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão do IFC, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique em direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**16.5** O preenchimento correto da submissão da proposta, dos formulários, coleta de assinaturas e a apresentação da documentação solicitada por este Edital é de responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Projeto.

**16.6** É responsabilidade do(a) Coordenador(a) do projeto manter o e-mail e telefone de contato atualizados no SIGRH.

**16.7** Os documentos e as informações apresentados pelo(a) Coordenador(a) do projeto e pelos bolsistas ao presente Edital são de sua inteira responsabilidade.

**16.8** Quando houver dúvidas, por parte de Coordenadores(as) de Projeto, estes deverão encaminhar e-mail para: [editais.ensino@ifc.edu.br](mailto:editais.ensino@ifc.edu.br), se possível, descrevendo no assunto do e-mail a que edital se refere.

**16.8.1** As comunicações da PROEN serão realizadas preferencialmente, junto ao(a) Coordenador(a) do Projeto.

**16.9** Caso a PROEN julgue necessário, orientações complementares referentes a este Edital poderão ser divulgadas no endereço eletrônico <http://editais.ifc.edu.br/>, na seção Projetos de Ensino.

**16.10** Poderão ser solicitadas documentações complementares necessárias à implementação dos projetos aprovados, decorrentes de suas peculiaridades, ou a outros fatores que impliquem no desenvolvimento dos projetos.

**16.11** O IFC não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao bolsista durante o desenvolvimento das atividades relativas ao que prevê o presente Edital, recomenda-se que cada campus ofereça seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura às despesas médicas e hospitalares ao estudante bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros.

**16.12** A Pró-Reitoria de Ensino poderá suspender a liberação de recursos, a qualquer tempo, em caso de inadimplência ou não cumprimento dos compromissos assumidos no projeto de ensino, sem prejuízo de outras providências legais cabíveis.

**16.13** Aos documentos que requerem assinaturas: estes deverão ser assinados diretamente no próprio documento ou ter as assinaturas realizadas via SIPAC e, juntadas ao documento originário.

**16.14** A participação do bolsista/voluntário na elaboração do Relatório Parcial e Relatório Final se dará pelo ateste do(a) Coordenador(a) do Projeto no próprio formulário de cada Relatório.

**16.15** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

## **ANEXO I**

### **Modelo de Projeto de Ensino**

<b>1. Identificação</b>
<b>1.1 Título do Projeto:</b>
<b>1.2 Campus Responsável pelo Projeto de Ensino:</b>

**1.3 Nome Completo do(a) Coordenador(a):**

**1.4 Cargo/ Função: SIAPE:**

**1.5 Telefone para contato:**

**1.6 E-mail:**

**1.7 Carga horária semanal do(a) coordenador(a) no projeto de ensino:**

**1.8 Colaboradores do projeto de ensino:**

Identificação dos Colaboradores (nome completo e SIAPE)

(Os bolsistas **não** são listados aqui)

Carga Horária Semanal

**1.9 Número (quantidade) de bolsas solicitadas (se 0, 1, 2, 3 ou 4). e voluntários.**

Exemplo: (4) Bolsa de Nível Médio ou (2) Nível Médio e (1) Graduação.

( ) Bolsa de Nível Médio Técnico - 10 horas;

( ) Bolsa de EJA - 10 horas;

( ) Bolsa de Graduação - 20 horas.

Voluntários.

( ) Voluntário de Nível Médio Técnico - 10 horas;

( ) Voluntário de EJA - 10 horas;

( ) Voluntário de Graduação - 20 horas.

**1.10 Cursos envolvidos**

**1.11 Componentes Curriculares Envolvidos**

**1.12 Público-alvo**



---

---

**8. Descrição da infraestrutura para a execução da proposta**

---

---

---

---

**10. Fontes de Referências**

---

---

---

---

**11. Apêndices do Formulário do Projeto de Ensino (todos os apêndices abaixo listados deverão constar no mesmo arquivo do projeto).**

---

---

- Declaro para os devidos fins que o Coordenador do Projeto e Colaboradores possuem a Carga Horária necessária para a execução deste.
- Declaração de anuência da Chefia Imediata, no caso de servidor Técnico Administrativo.
- Ata contendo anuência de um dos colegiados de curso.
- Ata contendo anuência favorável do Comitê de Ensino do campus, identificando, também, que o(a) Coordenador(a) e os demais participantes não possuem pendências em outros Editais.
- Comprovante de Submissão ao CEUA. (caso necessário).
- Anexo III - Descrição de itens a serem adquiridos com recurso de custeio e assinatura da contabilidade do campus.
- Outras informações adicionais. (caso necessário).
- 
- 

\_\_\_\_\_ (Assinatura) \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**Formulário de Recurso**

**(submissão de projeto)**

Deverá ser preenchido um formulário para cada tipo de recurso e enviado para editais.ensino@ifc.edu.br, conforme as etapas descritas no Cronograma.

( ) Recurso dos Critérios de Admissibilidade.

( ) Recurso da Avaliação do Mérito Técnico.

Nome completo do(a) Coordenador(a):

Identificação do Projeto (nome do projeto):

Campus:

**1. Justificativa do recurso:**

**2. Fundamentação do recurso:**

Declaro que as informações fornecidas neste recurso estão de acordo com a verdade e são de minha inteira responsabilidade, e de que estou ciente das implicações legais.

(Campus) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

(Assinatura) \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Coordenador(a) e SIAPE

**ANEXO III**

**Descrição de itens para recurso de custeio**

**Quando da submissão do Projeto, pelo(a) Coordenador(a) deste.**

Juntar este anexo ao Anexo I.

( ) Atualização de itens solicitados: quando desta opção, juntar parecer favorável do Comitê de Ensino do campus e mantém-se a exigência de parecer contábil.

Nome Completo do Coordenador:

Título do Projeto de Ensino:

Item*	Descrição	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

Valor Total de Aquisições R\$ (não pode ultrapassar R\$ 2.000,00)				

\* Caso necessário, podem ser acrescentadas as linhas necessárias

Declara-se que as informações fornecidas neste Anexo são verdadeiras e passaram por avaliação da contabilidade do campus de origem do Projeto.

(Campus) \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

_____ Assinatura do(a) Coordenador(a) do Projeto	Nome Completo: _____ _____ Assinatura do representante do setor contábil
---	--

#### ANEXO IV

#### Descrição de itens adquiridos com recurso de custeio

#### Quando da entrega do Relatório Final, pelo(a) Coordenador(a) do Projeto.

Juntar este anexo ao Relatório Final antes da avaliação deste Relatório pelo Comitê de Ensino do Campus onde ocorreu o Projeto.

Nome Completo do Coordenador:

Título do Projeto de Ensino:

Item*	Descrição	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Valor Total de Aquisições R\$ (não pode ultrapassar R\$ 2.000,00)				

\* Caso necessário, poderão ser acrescentadas as linhas necessárias

Declara-se que as informações fornecidas neste Anexo são verdadeiras e passaram por avaliação da contabilidade e do setor de compras do campus.

(Campus: \_\_\_\_\_), \_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

#### Assinaturas:

_____ Coordenador(a) do Projeto:
Nome Completo do responsável pela Contabilidade: _____ Assinatura: _____
Nome Completo do responsável pelo compras do campus: _____ Assinatura: _____



*(Assinado digitalmente em 29/09/2021 18:42)*

JOSEFA SUREK DE SOUZA

*PRO-REITOR(A) - TITULAR*

*PROEN/REIT (11.01.18.91)*

*Matrícula: ###775#5*

*(Assinado digitalmente em 29/09/2021 14:54)*

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

*REITOR - TITULAR*

**Processo Associado: 23348.005057/2021-11**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **85**, ano: **2021**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **29/09/2021** e o código de verificação: **fa4ec74bc8**