



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

EDITAL Nº 118/2023 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 18 de setembro de 2023.

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 conferidas pelo decreto sem número de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020 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 e das Resoluções CONSUPER IFC 38/2017, 65/2021 e 30/2022 e atualizações.

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, Cursos Técnicos Subsequentes, Cursos de Formação Inicial e Continuada e Cursos de Graduação, 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.

1.2.1. Os projetos deverão alcançar os discentes participantes e não apenas os estudantes bolsistas e/ou voluntários.

1.3 O apoio financeiro será para aquisições de itens passíveis de serem adquiridos com recurso de custeio e bolsas, conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2024, aos estudantes de cursos:

- a) Técnicos.
- b) Formação Inicial e Continuada.
- c) Graduação.

1.3.1 Estudantes de cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) estão contemplados no item 1.3, alíneas “a” ou “b”, a depender da proposta pedagógica do curso.

1.4 A Comissão Responsável pelos Editais de Projetos de Ensino do IFC constituída via Portaria Reitoria IFC 1.699 /2021 ou que vier a atualizá-la ou substituí-la, ora denominada Equipe Gestora de Editais de Projetos de Ensino, cabe a elaboração, avaliação das etapas e organização dos trâmites deste certame.

1.5 Será responsabilidade da coordenação do projeto realizar a submissão junto à Pró-Reitoria de Ensino e sua respectiva Comissão elencada no item 1.4, conforme as normas deste Edital e demais normativas vigentes.

1.5.1 A plataforma para submissão e o referido link são os constantes no Cronograma deste Edital.

1.5.2 Caso haja mais de um projeto submetido pelo mesmo proponente, será objeto de avaliação aquele identificado como o último submetido.

2. DAS CATEGORIAS DOS PARTICIPANTES DO PROJETO

2.1 Coordenador: docente ou técnico administrativo, servidor do IFC, responsável pela coordenação do projeto e das ações da equipe de trabalho, elaboração, planejamento e trâmites de início, execução, condução de processos avaliativos e encerramento do projeto e pela apresentação dos resultados aos parceiros e pela elaboração da prestação

de contas, conforme legislação e normativas internas vigentes, bem como a execução de outras atividades inerentes ao projeto, devendo possuir escolaridade mínima em nível de graduação e conhecimento específico sobre o tema do projeto e sobre convênios, contratos, gestão de pessoas e gestão de recursos físicos ou financeiros.

2.2 Colaborador interno: docente ou técnico administrativo, servidor do IFC, membro da equipe do projeto que desenvolve e participa, no todo ou em parte, das atividades em cada projeto, cuja competência visa contribuir para a eficácia do programa e/ou projeto com carga horária definida conforme legislação e normativas internas vigentes, e devidamente registrada.

2.3 Discente bolsista ou voluntário: desenvolve e participa, no todo ou em parte, das atividades previstas em cada projeto, com supervisão do coordenador.

2.3.1 Bolsista: estudante matriculado em cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos, cursos de graduação, selecionado ou indicado pelo coordenador do projeto para cota de bolsa, com carga horária definida, responsável pela execução das atividades do projeto, com a supervisão e orientação do coordenador do projeto.

2.3.2 Estudante voluntário: estudante de curso ofertado pelo IFC, que desenvolve atividades em projeto, com a supervisão do coordenador do projeto, sem ter sido contemplado com cota de bolsa.

2.4 Discente participante: público alvo, discente que se beneficia das ações/intervenções propostas em cada projeto.

2.4.1 Os discentes participantes são aqueles que compõem as turmas beneficiadas pelo projeto, não se confundindo com o estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário.

3. DOS OBJETIVOS DO PROJETO DE ENSINO

3.1 São objetivos do Projeto de Ensino:

1. Estimular práticas com foco na permanência e no êxito dos estudantes;
2. Desencadear processos de inovação pedagógica;
3. Promover a interação e a integração entre componentes curriculares ou com os demais cursos e níveis de ensino, conforme as necessidades de cada curso;
4. Incentivar a participação dos estudantes, docentes e técnicos administrativos em atividades acadêmicas, socioculturais e desportivas;
5. Apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino articuladas com a pesquisa e a extensão;
6. 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, e;
7. Proporcionar suporte às atividades de ensino desenvolvidas na instituição.

4 DO CRONOGRAMA

Etapas	Datas/Períodos	Local
Publicação do Edital	19/09/2023	https://editais.ifc.edu.br/
Data para impugnação do Edital	20/09/2023	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Período para submissão das propostas para a PROEN	De 21/09/2023 a 26/10/2023	https://forms.gle/BiAisKYoSysG5RWbA
Publicação do Resultado Preliminar da Admissibilidade	Até 10/11/2023	http://editais.ifc.edu.br/
Recurso quanto à Admissibilidade	De 13/11/2023 a 14/11/2023	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Publicação do Resultado Final da Admissibilidade	Até 21/11/2023	https://editais.ifc.edu.br/

Publicação do Resultado Preliminar do Mérito Técnico	Até 05/12/2023	https://editais.ifc.edu.br/
Recurso quanto ao Mérito Técnico	De 06/12/2023 a 07/12/2023	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Publicação das Respostas aos recursos do Mérito Técnico e Publicação da Classificação Final do cadastro reserva da Seleção de Projetos de Ensino	Até 14/12/2023	https://editais.ifc.edu.br/
Encaminhamento do comprovante de aprovação do Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA)	Até 01/02/2024	Por meio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br
Divulgação dos Projetos Contemplados com recursos financeiros do Edital	Até 03/02/2024	https://editais.ifc.edu.br/
Prazo para descentralização de recursos de custeio	Até 30/03/2024	DAP/PROAD (Reitoria para DAP do Campus)
Encaminhamento de documentação dos estudantes bolsistas e, se houver, estudantes voluntários dos projetos selecionados. Modelo de Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização. Modelos serão disponibilizados em: https://editais.ifc.edu.br/	Até 01/03/2024	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Período de Execução dos Projetos de Ensino	Entre 01/03/2024 e 29/11/2024	No Campus
Preenchimento do Relatório de Frequência Mensal do Estudante Bolsista e, se houver, estudante voluntário. Indicação acerca do Relatório de Frequência Mensal, será disponibilizada em https://editais.ifc.edu.br/	Até o dia 25 de cada mês.	Via plataforma Google Forms Link a ser divulgado junto aos coordenadores de projetos que entrarem em execução.
Data limite para utilização do recurso de custeio	Até 29/09/2024	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Prestação de Contas, referente aquisições com recurso de custeio	Até 29/09/2024	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Período de envio do Relatório Parcial das atividades desenvolvidas no Projeto de Ensino.	Até 09/08/2024	

Modelo de Relatório Parcial será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/		Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Período de envio do Relatório Final das atividades desenvolvidas no Projeto de ensino. Modelo de Relatório Final será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/	Até 28/02/2025	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br

5. DOS REQUISITOS PARA SUBMISSÃO DA PROPOSTA

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

5.2 Para submeter projetos a este edital, o coordenador do projeto deverá ser docente efetivo ou técnico administrativo e não estar em licença ou afastado de suas funções do IFC, atender as demais exigências deste edital e normativos vigentes institucionais.

5.2.1 Os técnicos administrativos do IFC, para atuarem como coordenador ou colaborador de Projeto de Ensino, deverão ter anuência da chefia imediata.

5.3 O coordenador e os demais colaboradores internos 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 encerramento do prazo de submissão do projeto.

5.4 O coordenador e demais colaboradores internos deverão dispor de carga horária para realizar as atividades do projeto, incluindo a orientação por parte do coordenador, do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário conforme normativas institucionais vigentes.

5.4.1 As cargas horárias de coordenação e colaboração deverão estar descritas no Anexo I - Modelo de Projeto de Ensino, a ser preenchido pelo proponente.

6. DA SUBMISSÃO DAS PROPOSTAS

6.1 A submissão do projeto de ensino deverá ser realizada pela coordenação do projeto, conforme o cronograma e regras deste Edital, mediante envio dos seguintes documentos:

1. Projeto de Ensino, conforme Anexo I, devidamente preenchido e assinado em formato PDF;
2. Parecer favorável de um dos colegiados de curso ao qual o projeto de ensino esteja vinculado, sendo colegiado de curso técnico e/ou de graduação e/ou Formação Inicial e Continuada;
3. Parecer favorável do Comitê de Ensino do campus;
4. Declaração de anuência da chefia imediata, no caso de Técnicos Administrativos em Educação para Coordenação ou Colaboração;
5. Comprovante de Submissão ao CEUA (caso necessário);
6. Anexo III devidamente preenchido, quando o proponente solicitar recurso de custeio;
7. Ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado, no mínimo, até a data de 26 de abril de 2023, para coordenação de projeto;
8. Anuência da Direção-Geral do campus.

6.1.1 As assinaturas dos documentos elencados no item 6.1 deverão ser no próprio formulário ou assinatura digital.

6.1.2 Projeto submetido fora dos prazos dispostos no cronograma serão sumariamente eliminados.

6.2 O Projeto de Ensino deverá contemplar os seguintes itens:

Identificação (Título do Projeto, Campus Responsável pelo Projeto de Ensino, Coordenador, Colaborador Interno, Quantidade e modalidade de bolsas, Cursos Envolvidos, Componentes Curriculares Envolvidos, Público Alvo e Carga Horária dos participantes); Introdução; Fundamentação Teórica; Justificativa; Objetivos (Geral e Específicos); Procedimentos Metodológicos e Desenvolvimento; Resultados e Impactos Esperados; Avaliação; Cronograma de Execução das Atividades; Descrição da Infraestrutura e Materiais; Fontes de Referência.

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

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	Previsão de atividades que contemplem ações de permanência e êxito, voltadas para acolhimento /ambientação ou hábitos/rotinas de estudo.	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	Relevância dos resultados e impactos esperados.	15	
06	Clareza na descrição do acompanhamento e avaliação do projeto de ensino.	15	
07	Articulação das atividades previstas no projeto de ensino com ações ou práticas de pesquisa e/ou extensão.	10	
Somatório dos pontos		100	

8.3 Cada projeto de ensino será avaliado por 02 (dois) avaliadores, conforme os itens estabelecidos na cláusula 8.2, e a nota final será obtida por meio da média aritmética dentre os somatórios de pontos de ambas avaliações.

8.4 A classificação geral dos projetos se dará em ordem decrescente de notas obtidas considerando-se o descrito nos itens 8.2 e 8.3.

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

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

1º) Maior pontuação obtida dentre às duas avaliações referente a somatória dos pontos dos itens 01, 02, 03 e 04 do item 8.2.

2º) Maior pontuação obtida dentre as duas avaliações referente a somatória dos pontos dos itens 05, 06 e 07 do item 8.2.

3º) O projeto cujo coordenador tenha maior tempo de efetivo exercício no IFC.

4º) Sorteio.

8.6.1 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 Equipe Gestora do Edital.

8.7 Caso algum servidor tenha projeto submetido ou faça parte da Equipe Gestora deste Edital, o mesmo não poderá participar como avaliador.

9. DOS RECURSOS FRENTE À ADMISSIBILIDADE E MÉRITO TÉCNICO

9.1 O coordenador proponente de Projeto de Ensino poderá apresentar recursos quanto às seguintes etapas, respeitando o disposto neste Edital e o preenchimento correto do Anexo II:

1. Admissibilidade, ou;
2. Mérito Técnico.

9.2 O recurso deverá ser fundamentado e apresentado conforme cronograma e regras deste Edital e ser direcionado para o e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br.

10. DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

10.1 Após a Divulgação dos Projetos Contemplados com Recursos Financeiros do Edital, o coordenador do projeto de Ensino deverá encaminhar o Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e autorização de cada um — estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário - devidamente preenchidos conforme cronograma deste Edital para o e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br.

10.2 O Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, deverá contemplar os seguintes itens: identificação do estudante; conta bancária (sendo o estudante titular da conta, no caso de estudante bolsista); identificação do projeto; plano de trabalho; termo de compromisso e autorização de pais ou responsáveis, conforme modelo a ser disponibilizado, devendo ser enviado para editais.ensino@ifc.edu.br em período estabelecido no cronograma do Edital.

10.2.1 O documento descrito no item 10.2 deverá conter as assinaturas dos envolvidos, seja no próprio formulário ou assinatura digital.

11. DA CONCESSÃO DE BOLSAS E RECURSO DE CUSTEIO

11.1 Os recursos financeiros serão provenientes do orçamento da Pró-Reitoria de Ensino, e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício 2024, a serem divulgados conforme o cronograma do Edital.

11.1.1 Poderá haver aporte financeiro adicional a depender dos limites orçamentários do IFC e os valores aprovados poderão sofrer alterações conforme a disponibilidade orçamentária e financeira do IFC. Nesse caso, o coordenador do projeto deverá adequar o orçamento do projeto.

11.2 Cada projeto deverá prever número de estudantes bolsistas, tomando como referência os valores unitários a seguir, respeitado o limite de até R\$ 1.400,00 (hum mil e quatrocentos reais) por mês, alocados em bolsas por projeto, conforme quadro abaixo.

Modalidades de Bolsas	Valor Mensal (R\$)
Bolsa Nível Técnico ou FIC (08 horas semanais)	400,00
Bolsa Nível Graduação (10 horas semanais)	700,00

11.3 Cada projeto deverá prever ao menos um estudante bolsista em qualquer das modalidades de bolsa.

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

11.4 O total de recurso de custeio disponibilizado será divulgado conforme cronograma.

11.5 Projetos poderão ser contemplados com o valor de até R\$ 5.000,00 de recurso de custeio.

11.6 O recurso para aquisição de itens de custeio será descentralizado para o setor de Direção de Administração e Planejamento (DAP) do campus onde ocorre o projeto contemplado ou aquele responsável pela aquisição.

11.6.1 É de responsabilidade do coordenador do projeto, em conjunto com o DAP, realizar as aquisições conforme as normas legais vigentes e as disposições deste Edital.

11.7 O coordenador de projeto que solicitar recursos de custeio, deve:

1. Juntar ao Anexo I, o Anexo III deste Edital, contendo: descrição detalhada 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 de origem do projeto ou a contabilidade responsável pelo campus, deve ser consultada.
2. Assinar o Anexo III em conjunto com representante da contabilidade do campus de origem do projeto ou a contabilidade responsável pelo campus e do DAP do campus onde ocorrerá a aquisição ou DAP responsável pelas aquisições do campus de origem do projeto, quando da submissão, sendo assinatura no próprio formulário ou assinatura digital.

11.8 A prestação de contas da utilização do recurso de custeio se dará pelo envio do anexo IV deste Edital.

11.8.1 O Anexo IV deverá ser entregue, devidamente preenchido e assinado, conforme cronograma deste Edital.

11.8.1.1 O preenchimento do Anexo IV comprovará que todo o trâmite do processo de aquisição de itens de custeio foi realizado, inclusive o pagamento do(s) item(ns) adquirido(s).

11.8.2 Implica em inadimplência do coordenador do projeto a não entrega do Anexo IV no prazo previsto neste Edital.

11.8.3 Ao atender o disposto no item 11.8, o coordenador do projeto receberá declaração de prestação de contas relativa ao recurso de custeio, atendida.

11.8.4 A certificação de participação e realização do projeto independe do Anexo IV, podendo o coordenador do Projeto ser mantido em inadimplência mediante a não apresentação da prestação de contas referente ao recurso de custeio.

11.9 O coordenador 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 ou forem executadas fora do cronograma deste edital.

11.9.1 A Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Equipe Gestora de Editais de Projetos de Ensino, não se responsabiliza pela aquisição de itens em desconformidade com as normas vigentes.

11.10 As aquisições relacionadas ao recurso de custeio obedecem às legislações próprias de aquisições no serviço público.

11.11 Os recursos para aquisições de itens de custeio não utilizados até a data disposta no cronograma, devem ser devolvidos pelo Campus para a Pró-Reitoria de Ensino, por intermédio dos setores competentes.

11.12 Caso haja necessidade de substituição de item de custeio, o coordenador do projeto poderá apresentá-lo, conforme disposto no Anexo III, contendo assinatura da contabilidade do campus de origem do projeto ou a contabilidade responsável pelo campus e do DAP do campus onde ocorrerá a aquisição, ou DAP responsável pelas aquisições do campus de origem do projeto, e da Presidência do Comitê de Ensino do Campus onde ocorre o projeto.

11.13 Não será objeto de penalidade o não uso total do recurso de custeio.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

12.1 As propostas apoiadas pelo presente Edital deverão ter sua execução estabelecida em 09 (nove) meses, conforme o cronograma deste Edital.

12.2 O pagamento das bolsas considerará 09 (nove) meses completos.

12.2.1 O pagamento das bolsas considerará o mês de competência em que for entregue o Relatório Mensal de Frequência.

12.2.2 Será considerado para eventual pagamento proporcional de bolsa, o mês comercial de 30 dias.

13. DOS REQUISITOS PARA COORDENADOR DE PROJETO

13.1 São requisitos para coordenação de projeto:

1. Ser servidor do quadro ativo permanente do IFC;
2. Possuir titulação mínima de graduação,
3. Ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão;
4. Não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, conforme legislação vigente;
5. Dispor de carga horária para coordenar o programa e/ou projeto e orientar a equipe de trabalho no desenvolvimento das atividades, assim como na preparação de resumo(s) e artigos (s) científicos(s) e/ou de outros resultados previstos no edital;
6. Estar adimplente no âmbito do ensino, pesquisa e inovação e extensão, na Reitoria e nos campi, conforme as disposições previstas em edital, e;
7. Apresentar projeto de ensino com viabilidade técnica e financeira aprovado por um dos colegiados de curso envolvidos e com aprovação do Comitê de Ensino.

13.2 O coordenador do projeto de ensino será o orientador do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário.

13.3 São requisitos para a manutenção de coordenador do projeto após início da execução:

1. Não estar afastado para participar de programa de pós-graduação, ou por qualquer outro motivo, durante a vigência do projeto;
2. Não estar em usufruto de licença superior a 30 dias durante a vigência do projeto; e
3. Continuar a atender os demais requisitos estabelecidos no item 13.

14 DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO

14.1 As atribuições e os compromissos do coordenador do projeto de ensino são:

1. Selecionar ou indicar o estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, atendendo aos requisitos exigidos, observando os princípios éticos e conflitos de interesse, conforme previsto na legislação vigente;
2. Coordenar a equipe de trabalho para a adequada execução do projeto;
3. Incluir o nome do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário em eventuais publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários e nos produtos ou serviços cujos resultados tiveram a participação efetiva do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, sendo que, em pelo menos um trabalho o estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, deverá ser incluído como co-autor;
4. Não repassar a outrem a coordenação do projeto;
5. Comunicar imediatamente à unidade responsável pela gestão deste Edital, em caso de desistência de coordenação do projeto;
6. Coordenar o acompanhamento e o controle do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, assim como em relação à manutenção dos requisitos, compromissos e das atribuições de ambos;
7. Substituir o estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário em caso de desistência e/ou do não cumprimento dos compromissos e das atribuições;
8. Participar, em apoio ao estudante bolsista e, se houver, ao estudante voluntário, de suas apresentações em evento científico do IFC.
9. Apresentar Relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida em edital;
10. Cumprir com as normas e os prazos estipulados deste edital;
11. Encaminhar as solicitações de aquisição de item(ns) de custeio, conforme previsto no projeto aprovado;
12. Fazer referência ao apoio recebido da instituição nas publicações, nos trabalhos apresentados e em outros produtos oriundos do projeto, e;
13. Registrar as atividades desenvolvidas no projeto (fotos, listas de presença, artigos, certificados), bem como oportunizar a publicação dos resultados obtidos.

14.2 A seleção de estudante bolsista é de responsabilidade do coordenador do projeto e poderá se dar das seguintes formas:

1. Escolha por indicação motivada por critérios técnicos e impessoais devidamente consignados nos autos do processo administrativo, ou;
2. Por seleção realizada, por meio de edital.

14.2.1 A responsabilidade pela seleção dos estudantes é do coordenador do projeto e, no caso, da alínea “a” do item 14.2, a justificativa deverá ser enviada junto do Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização do estudante Bolsista.

14.2.2 Para estudante voluntário é dispensada a seleção por edital, bastando a indicação do coordenador do projeto.

14.3 Acrescenta-se, para fins deste Edital, as seguintes atribuições de orientador ao coordenador do projeto:

1. Orientar o estudante bolsista e, se houver, o estudante voluntário para a adequada execução do plano de trabalho;
2. Orientar o estudante bolsista e, se houver, o estudante voluntário quanto à redação científica dos resultados obtidos em relatórios e publicações, caso necessário;
3. Acompanhar o estudante bolsista e, se houver, estudante 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;
4. 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 coordenador deverá providenciar junto aos responsáveis legais, as devidas autorizações, e;
5. Acompanhar o estudante bolsista e, se houver, estudante 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.

14.4 A substituição do coordenador do projeto poderá ser admitida em casos excepcionais que impossibilitem o adequado acompanhamento do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, devidamente justificadas, tais como remoção, redistribuição, vacância e exoneração, licenças e afastamentos superiores a 30 (trinta) dias, entre outros.

14.5 A formalização de substituição de coordenação de projeto, nos casos possíveis, ocorrerá da seguinte forma:

1. O coordenador de projeto a ser substituído deverá elaborar Relatório Parcial das atividades realizadas até a substituição.

2. No Relatório Parcial, em campo específico, deverá ser disposto o nome completo do novo coordenador de projeto.
3. No Relatório Parcial deverá constar a anuência da Presidência do Comitê de Ensino para a referida substituição, afirmando que o novo coordenador de projeto atende aos requisitos deste Edital e das normativas internas vigentes.
4. O Relatório Parcial deverá ser encaminhado para a Equipe Gestora de Editais de Ensino, por intermédio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, quando este documento estiver preenchido e assinado de forma completa.

14.6 A documentação referente à substituição deverá ser encaminhada para a Comissão elencada no item 1.4, em até 15 dias após a formalização da substituição.

14.7 Em caso de desistência da Coordenação, a substituição do coordenador do projeto poderá ocorrer em até 60 dias passados da formalização do ato. Após 60 dias, não havendo substituição da coordenação, haverá o cancelamento do projeto, ficando o coordenador sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.8 Projetos que estiverem sem Coordenação por mais de 30 dias, terão as bolsas suspensas, e não serão pagas neste caso.

15 DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COLABORADOR INTERNO DOCENTE OU TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO

15.1 Aos colaboradores internos compete:

1. Desenvolver e participar, no todo ou em parte, das atividades previstas em cada projeto;
2. Contribuir para a eficácia do projeto, e;
3. Apoiar o coordenador do projeto nas demandas do projeto.

16. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO ESTUDANTE BOLSISTA E ESTUDANTE VOLUNTÁRIO.

16.1 São requisitos para o estudante bolsista:

1. Estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de graduação;
2. Ter sido classificado em processo seletivo específico ou sob justificativa indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo projeto;
3. Dispor de tempo compatível para a realização do projeto, sendo 08 (oito) horas semanais para estudante de curso de formação inicial e continuada e curso técnico, e 10 (dez) horas semanais para estudante de curso de graduação;
4. Não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as caracterizadas como assistência estudantil;
5. Não acumular bolsa de outra instituição, no período de realização do projeto, salvo os casos permitidos pela agência de fomento;
6. Não possuir vínculo empregatício ou estágio remunerado com o IFC;
7. Possuir autorização expressa do pai ou mãe, ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade;
8. Os vínculos empregatício externos e/ou estágios remunerados externos serão permitidos nas seguintes situações:

I - estudante que possuir vínculo empregatício com outra empresa/instituição poderá receber bolsa, desde que a soma das cargas horárias não ultrapasse 40 horas semanais;

II - o estudante que realizar estágio remunerado com outra empresa/instituição, poderá receber bolsa, desde que a soma das cargas horárias não ultrapasse 30 horas semanais. A soma das cargas horárias poderá ser estendida até 40 horas semanais, se o estágio for relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

III - o estudante não poderá acumular, simultaneamente, estágio remunerado, vínculo empregatício e bolsa, independente da carga horária; e

1. A acumulação de que trata o subitem "h", inciso I, em carga horária superior a 40 horas semanais, deverá ser analisada e autorizada pelo coordenador do projeto, desde que o estudante bolsista tenha algum emprego na mesma área de seu estudo.
2. Não será considerado acúmulo a manutenção simultânea de bolsa de que trata o inciso V deste artigo, com bolsas e/ou auxílios concedidos por Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) ou pelo Ministério da Educação (MEC), quando estes possuírem objetivos assistenciais, de manutenção ou de permanência.

16.2 São atribuições e compromissos do estudante bolsista:

1. Manter matrícula ativa no IFC no decorrer da execução do projeto;
2. Desenvolver e participar das atividades previstas no projeto de ensino e plano de trabalho, sob a orientação do coordenador do projeto;

3. Colaborar na elaboração do Relatório Parcial e do Relatório Final em conjunto com o coordenador do projeto;
4. Participar de eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino;
5. Informar imediatamente ao coordenador, quando da necessidade e/ou intenção de se desligar do projeto, e;
6. Devolver ao IFC a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos no presente Edital não sejam cumpridos.

16.3 São requisitos para o estudante voluntário:

1. Estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de graduação;
2. Ser indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo projeto;
1. Dispor de tempo compatível para a realização do projeto, conforme plano de trabalho, e;
2. Possuir autorização expressa dos pais ou responsável, quando se tratar de estudante menor de idade.

16.4 São compromissos do estudante voluntário:

1. Manter matrícula ativa no IFC no decorrer da execução do projeto;
2. Desenvolver e participar das atividades previstas no projeto de ensino e plano de trabalho, sob a orientação do coordenador do projeto;
3. Colaborar na elaboração do Relatório Parcial e do Relatório Final em conjunto com o Coordenador do projeto;
4. Participar de eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino, e;
5. Informar imediatamente ao coordenador, quando da necessidade e/ou intenção de se desligar do projeto.

16.5 As seguintes atividades são vedadas aos estudantes bolsistas e, se houver, aos estudantes voluntários:

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

17 DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL E RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

17.1 Para fins de acompanhamento do projeto de ensino serão utilizados o Relatório 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.

17.2 O Relatório de Frequência Mensal, trata-se do acompanhamento de frequência do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário nas atividades do projeto, que deverá ser preenchido e enviado, via formulário *google forms*, à Pró-Reitoria de Ensino até o dia 25 de cada mês de referência das bolsas para pagamento.

17.2.1 O link será informado ao coordenador que tiver o projeto colocado em execução.

17.3 O Relatório Parcial: trata-se da descrição das ações e atividades desenvolvidas no projeto, e deverá ser entregue à Pró-Reitoria de Ensino até o prazo descrito no Cronograma, ou em caso de substituição de coordenador de projeto. Em ambos os casos é necessária a aprovação da Presidência do Comitê de Ensino para a continuidade do projeto.

17.3.1 No caso de atraso da entrega do Relatório Parcial para a Pró-Reitoria de Ensino, poderá ocorrer suspensão temporária de pagamento de bolsa.

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

17.4.1 No Relatório Final, o coordenador de projeto deverá informar a lista dos participantes na execução do Projeto, descrevendo o período e a categoria de participação.

17.4.2 A Comissão elencada no item 1.4 considerará os participantes conforme disposto no Relatório Final aprovado pelo Comitê de Ensino, em caso de divergência entre o Relatório Final e o projeto submetido.

17.4.3 No caso de cancelamento do projeto por parte da respectiva coordenação, o Relatório Final deverá ser encaminhado à apreciação do Comitê de Ensino e Comissão elencada no item 1.4 contendo a intencionalidade e a justificativa para o cancelamento.

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

17.4.5 O Coordenador que desistir de colocar o Projeto em desenvolvimento antes do efetivo início das atividades, deverá se responsabilizar por informar ao Comitê de Ensino do Campus, com cópia para a Comissão elencada no item 1.4 por meio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, sua intencionalidade, sem a necessidade de apresentação de Relatório Final.

17.5 A não entrega, nos prazos descritos neste edital, dos Relatórios Parcial e Final, implicará em inadimplência do Coordenador de projeto e dos colaboradores internos.

18. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS E SUBSTITUIÇÃO DE ESTUDANTE BOLSISTA OU ESTUDANTE VOLUNTÁRIO

18.1 O pagamento das bolsas ocorrerá conforme disponibilidade orçamentária e mediante entrega do Relatório de Frequência Mensal, de acordo com os valores estabelecidos neste edital.

18.1.1 Para o pagamento das bolsas, levar-se-á em consideração o mês de competência do recebimento do Relatório de Frequência Mensal.

18.2 Havendo necessidade de substituição de bolsista, o bolsista substituído até o 25º dia do mês, fará jus à proporcionalidade da parcela mensal, restando ao substituto receber os demais dias.

18.2.1 Caso a substituição ocorra após o 25º dia do mês, ocorrerá da seguinte forma:

1. O bolsista substituído receberá integralmente o valor da bolsa do mês correspondente.
2. O bolsista substituto será contabilizado, para pagamento da bolsa, a partir do 1º dia do mês subsequente.

18.3 O coordenador deverá encaminhar para o e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, os documentos de substituição de bolsista ou estudante voluntário:

- a) Formulário de Substituição do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário.
- b) Plano de Trabalho do estudante Bolsista ou estudante Voluntário, Termo de Compromisso e Autorização, devidamente preenchido com os dados do novo estudante.

18.4 Será permitida uma troca no mês para cada bolsa do projeto (respeitando a modalidade da bolsa: curso técnico por curso técnico, FIC por FIC e graduação por graduação).

18.5 A substituição de estudante bolsista e/ou estudante voluntário, poderá ocorrer até 2 (dois) meses antes do encerramento da vigência do projeto.

19. DA CERTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO

19.1 Mediante entrega do Relatório Final aprovado, serão emitidos certificados, pela Pró-Reitoria de Ensino, para aqueles que atuaram na execução do Projeto, na sua integralidade, considerando as seguintes categorias:

19.1.1 Coordenador.

19.1.2 Colaborador Interno.

19.1.3 Estudante bolsista.

19.1.4 Estudante voluntário.

19.2 Declarações parciais poderão ser emitidas pelo Coordenador do Projeto, caso seja solicitado, e deverá constar a categoria e a carga horária das atividades desenvolvidas.

19.3 O Certificado para o coordenador e, se houver, colaborador(es) interno(s) e estudante(s) bolsista e, se houver, estudante(s) voluntário(s) considerará exclusivamente a Carga Horária disposta pelo coordenador do projeto no Relatório Final, quando da execução integral do cronograma deste edital.

19.4 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 do Projeto.

19.5 Qualquer um dos integrantes descritos nos itens 19.1.1; 19.1.2, 19.1.3 e 19.1.4, do Projeto que for cancelado antes do término de sua vigência, independentemente do que der causa, fará jus apenas a declaração parcial.

19.5.1 As declarações ou certificados dos participantes descritos nos itens 19.4 e 19.5, no que se refere ao tempo de sua participação são de responsabilidade do Campus ou Coordenador do Projeto.

20 DAS CLÁUSULAS ANTICORRUPÇÃO

20.1 Os participantes do presente Edital, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas de qualquer natureza, concordam que executarão as obrigações assumidas de forma ética e conforme os princípios aplicáveis à administração pública direta e indireta e atividades do terceiro setor.

20.2 Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação correspondente, entre as quais as que se encontram determinadas na Lei 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei 12.846/2013, seus regulamentos e demais legislações Federais e Estaduais correlatas.

20.3 Os proponentes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 20.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por elas contratados.

20.4 Comprometem-se em notificar à Pró-Reitoria envolvida qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção.

20.5. Os participantes declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 20.2, além de outras pertinentes à espécie, é causa para a sua imediata exclusão deste certame, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 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, cabendo à Comissão elencada no item 1.4 decidir sobre o pedido.

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

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

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

21.3 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 Coordenador do Projeto.

21.4 É responsabilidade do Coordenador do projeto manter o e-mail e telefone de contato atualizados no SIGRH.

21.5 Os documentos e as informações apresentados pelo Coordenador do projeto e pelos estudantes bolsistas e, se houver, estudante voluntário, ao presente Edital são de sua inteira responsabilidade.

21.6 As dúvidas, por parte do coordenador de projeto, deverão ser encaminhadas para o e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, descrevendo, preferencialmente, no assunto do e-mail a que edital se refere (número e título do edital).

21.6.1 As comunicações da Comissão elencada no item 1.4 serão realizadas preferencialmente, junto ao Coordenador do Projeto.

21.7 Caso a Comissão elencada no item 1.4 julgue necessário, orientações complementares referentes a este Edital poderão ser divulgadas no endereço eletrônico <http://editais.ifc.edu.br/>, na seção Projetos de Ensino.

21.8 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.

21.9 O IFC não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados à equipe executora do projeto e aos discentes participantes 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 e/ou estudante voluntário, em eventuais casos de acidentes e sinistros.

21.10 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.

21.11 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em retificação e/ou orientação disposta na página do Edital.

21.12 Aos documentos que requerem assinaturas: estes deverão ser assinados diretamente no próprio documento ou possuírem assinatura digital.

21.13 A participação do estudante bolsista ou estudante voluntário na elaboração do Relatório Parcial e Relatório Final se dará pelo ateste do Coordenador do Projeto no próprio formulário de cada Relatório.

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

21.15 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.

21.16 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente edital é o da Justiça Estadual da Comarca de Blumenau, Estado de Santa Catarina.

21.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão elencada no item 1.4 deste Edital.

ANEXO I

Modelo de Projeto de Ensino

1. Identificação	
1.1 Título do Projeto:	
1.2 Campus Responsável pelo Projeto de Ensino:	
1.3 Nome Completo do(a) Coordenador(a):	
1.3.1 Link do Currículo Lattes do Coordenador do Projeto:	
1.4 Cargo: SIAPE:	
1.5 Telefone para contato:	
1.6 E-mail oficial do IFC:	
	Carga Horária Seman
1.7 Carga horária semanal do coordenador no projeto de ensino:	
1.8 Colaboradores Internos do projeto de ensino (se houver): Identificação dos Colaboradores (demais servidores que fazem parte da Equipe do Projeto) (CONSULTAR OS COLABORADORES PREVIAMENTE) (os bolsistas não são listados neste campo)	Carga Horária Seman
1.8.1 Colaborador Interno do Projeto de Ensino (docentes) + Matrícula SIAPE	

(NOME COMPLETO + MATRÍCULA SIAPE)

1.8.2 Colaborado Interno do Projeto de Ensino (Técnicos Administrativos) + SIAPE

(NOME COMPLETO + MATRÍCULA SIAPE) (para os técnicos administrativos, deverá ser juntado a este formulário, a anuência da chefia imediata do respectivo TAE para sua participação).

1.9 Número (apenas a quantidade de estudantes) de bolsas solicitadas (se 0, 1, 2 ou 3), e voluntários.

Exemplo: (3) Bolsa de Curso Técnico ou, (1) Curso Técnico e (1) Graduação ou, (2) Graduação.

(NÃO devem ser colocados nomes aqui. **Apenas a quantidade de bolsas e, se houver, voluntários solicitados**)

Bolsa de Curso Técnico - 08 horas;

Bolsa de FIC - 08 horas;

Bolsa de Graduação - 10 horas.

Voluntários (no máximo, 02 por nível de ensino).

Voluntários de Nível Médio Técnico

Voluntários de FIC

Voluntários de Graduação

1.10 Cursos envolvidos (listar os cursos envolvidos no projeto - Cursos Técnicos-Integrados ou Subsequentes, FIC e/ou graduação)

1.11 Componentes Curriculares Envolvidos

1.12 Público-alvo

2. Introdução

3. Fundamentação Teórica

4. Justificativa

Apresentar os aspectos gerais do projeto, contextualizando-o na relação com o curso e/ou componentes curriculares, bem como seu impacto na formação integral dos estudantes. Indicar e justificar a importância do projeto na construção de práticas interdisciplinares, de inovação pedagógica, dentre outros, e que contribuam para permanência e êxito do estudante.

5. Objetivo Geral e objetivos específicos

6. Procedimentos metodológicos e desenvolvimento

7. Resultados e impactos esperados

8. Avaliação

9. Cronograma de execução das atividades do projeto

Atividades a serem desenvolvidas	2024								
	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro

10. Descrição da infraestrutura e materiais para a execução da proposta

11. Fontes de Referências conforme normas ABNT

12. Apêndices do Formulário do Projeto de Ensino

(todos os apêndices abaixo listados deverão constar no mesmo arquivo do projeto).

Parecer favorável de um dos colegiados de curso envolvidos no projeto.

Parecer favorável do Comitê de Ensino do campus ao desenvolvimento do Projeto (se possível, anexar atas).

Anexo III - Descrição de itens a serem adquiridos com recurso de custeio com ciência da contabilidade do campus de origem do projeto ou a contabilidade responsável pelo campus e do DAP do campus onde ocorrerá a aquisição ou DAP responsável pelas aquisições do campus de origem do projeto, (caso haja solicitação de recurso de custeio).

Anexo V - Declaração de Anuência da Chefia Imediata, tanto para Participação de Técnico Administrativo como Coordenador Projeto quanto de Técnico Administrativo Colaborador Interno (caso haja a participação desta categoria como Coordenador ou Colaborador Interno).

Comprovante de Submissão ao CEUA (caso necessário).

Outras informações adicionais (caso necessário).

Assinatura do Coordenador do Projeto

Declaro estar ciente da possibilidade de efetivação do projeto no campus.

Assinatura da Direção Geral do Campus

As assinaturas podem ser realizadas no próprio formulário e escaneadas, ou podem ser assinaturas digitais

ANEXO II

Formulário de Recurso

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

- Recurso dos Critérios de Admissibilidade.
- Recurso da Avaliação do Mérito Técnico.

Nome completo do Coordenador do Projeto:

Identificação do Projeto (título do projeto):

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.

Data: ____/____/____.

Assinatura do(a) Coordenador(a) de Projeto

(assinatura no próprio formulário ou assinatura digital)

ANEXO III

Descrição de itens a serem adquiridos com recurso de custeio

Quando da submissão do Projeto, pelo(a) Coordenador(a), este anexo deve ser juntado ao Projeto antes da avaliação do Comitê de Ensino.

() Atualização de itens solicitados (assinalar quando da necessidade de atualização durante o período de execução do projeto)

Nome Completo do Coordenador do Projeto:

Título do Projeto de Ensino:

Item*	Descrição	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01				
02...				
Valor Total de Aquisição R\$ (não pode ultrapassar R\$ 5.000,00)				

* Caso necessário, podem ser acrescentadas as linhas necessárias

Declara-se que as informações fornecidas neste Anexo são verdadeiras e passaram por avaliação por representante da contabilidade do campus de origem ou a contabilidade responsável pelo campus e do DAP do campus onde ocorrerá a aquisição, ou DAP responsável pelas aquisições do campus de origem do projeto e se enquadram em itens a serem adquiridos **com recurso de custeio**.

Data: ____/____/____.

<p>_____</p> <p>Coordenador do Projeto</p>
--

Nome do responsável pela contabilidade:	Assinatura:
---	-------------

Nome do Presidente do Comitê de Ensino:	Assinatura:
---	-------------

(assinaturas no próprio formulário ou assinaturas digitais)

ANEXO V
Declaração de Anuência da Chefia Imediata

(Este documento deve constar juntado no Anexo I antes da avaliação pelo Comitê de Ensino)

1. Identificação do SERVIDOR Técnico Administrativo em Educação.

(Deve ser preenchido uma declaração para cada chefia imediata)

Nome Completo do Servidor	Matrícula SIAPE
---------------------------	-----------------

(Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas linhas, caso o projeto tenha mais de um servidor TAE participante vinculado à mesma chefia imediata).

2. Identificação do Projeto.

Título do Projeto:

Nome Completo do Coordenador do Projeto:

3. Identificação da Chefia Imediata

Nome completo da chefia imediata:

Matrícula SIAPE:

Pelo presente, declaro ser chefia imediata titular ou substituta do(s) TAE(s) acima elencado(s) e concordo com a participação na coordenação e/ou colaboração do referido projeto.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura da Chefia Imediata

(assinatura no próprio formulário ou assinatura digital)

(Assinado digitalmente em 19/09/2023 09:19)
JOSEFA SUREK DE SOUZA
PRO-REITOR(A)

(Assinado digitalmente em 19/09/2023 12:29)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

Processo Associado: 23348.004918/2023-05

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **118**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **18/09/2023** e o código de verificação: **42625b645d**