



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

EDITAL Nº 57/2024 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 30 de agosto de 2024.

SELEÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO

O Reitor Substituto do Instituto Federal Catarinense (IFC), Professor André Kuhn Raupp, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 190/2024, de 26/01/2024, publicada no Diário Oficial da União em 29/01/2024, pág. 18, seção 2 e a Pró-Reitora de Ensino do IFC, Professora Liane Vizzotto, tornam público o processo para submissão e análise de Projetos de Ensino no âmbito do IFC, com o fim de compor cadastro reserva, para o ano 2025, segundo as disposições deste edital e das Resoluções Consuper IFC 38 /2017, 30/2022 e atualizações e 23/2024.

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 via taxa de bancada para projetos, e bolsas, conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2025, 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 Equipe Gestora responsável por este edital é designada pela PORTARIA Nº 159/2024 - PORT/REIT, ou que vier a atualizá-la ou substituí-la, a quem cabe a 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 Equipe Gestora, conforme as normas deste edital e demais normativas vigentes.

1.6 A plataforma e o link para submissão são os constantes no Cronograma deste edital.

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, pela elaboração, planejamento e trâmites de início, execução, condução de processos avaliativos e encerramento do projeto, pela apresentação de resultados aos parceiros e pela elaboração da prestação de contas, conforme legislação e normativas internas vigentes, bem como pela 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 e 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 e orientação 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 ou estudante voluntário selecionado/indicado pelo coordenador.

3. DOS OBJETIVOS DO PROJETO DE ENSINO

3.1 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 componentes curriculares ou com os demais cursos e 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, e;
- g. Proporcionar suporte às atividades de ensino desenvolvidas na instituição.

4. DO CRONOGRAMA

Etapas	Datas/Períodos	Local/Meio
Publicação do edital	30/08/2024	https://editais.ifc.edu.br/
Impugnação do edital	De 31/08/2024 a 02/09/2024	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Período para submissão dos projetos para a PROEN	De 03/09/2024 a 10/10/2024	https://forms.gle/DhNB5CUR3PhaOCUW9
Publicação do Resultado Preliminar da Admissibilidade	Até 21/10/2024	http://editais.ifc.edu.br/

Recurso quanto à Admissibilidade	De 22/10/2024 a 23/10/2024	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br conforme especificações disponíveis neste edital Formulário deve ser enviado em .PDF
Publicação do Resultado Final da Admissibilidade e Respostas aos Recursos de Admissibilidade	Até 31/10/2024	https://editais.ifc.edu.br/
Publicação do Resultado Preliminar do Mérito Técnico	Até 25/11/2024	https://editais.ifc.edu.br/
Recurso quanto ao Mérito Técnico	De 26/11/2024 a 27/11/2024	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br conforme especificações disponíveis neste edital Formulário deve ser enviado em .PDF
Envio aos impetrantes, das Respostas aos Recursos do Mérito Técnico, e Publicação da Classificação Final do Cadastro Reserva	Até 06/12/2024	https://editais.ifc.edu.br/
Encaminhamento do comprovante de aprovação do Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA)	Até 06/12/2024	Por meio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br
Divulgação dos Projetos Contemplados com Recursos Financeiros do Edital	Até 13/12/2024	https://editais.ifc.edu.br/
Encaminhamento de documentação dos estudantes bolsistas e, se houver, estudantes voluntários dos projetos contemplados.	Até 05/03/2025	Modelo de Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/ Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br
Envio dos Documentos relativos à Taxa de Bancada	Até 05/03/2025	A plataforma e o link serão divulgados junto aos coordenadores dos projetos contemplados
Vigência dos Projetos e Bolsas	Entre 01/03/2025 e 30/11/2025	No campus

Preenchimento do Relatório de Frequência Mensal do Estudante Bolsista e, se houver, estudante voluntário.	Até o dia 25 de cada mês.	A plataforma e o link serão divulgados junto aos coordenadores dos projetos contemplados
Período para aquisições de Taxa de Bancada	Até 30/10/2025	Coordenador do Projeto
Prestação de Contas relativa à Taxa de Bancada	Até 13/11/2025	A plataforma e o link serão divulgados junto aos coordenadores dos projetos contemplados.
Período de envio do Relatório Parcial das atividades desenvolvidas no Projeto de Ensino.	Até 15 dias após efetivação de substituição de coordenação de projeto (quando houver)	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.	Até 28/02/2026	Modelo de Relatório Final será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/ Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br

5. DA SUBMISSÃO DO PROJETO

5.1 O Projeto de Ensino deve ser voltado a estudantes 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 em educação do IFC, ter ciência dos demais requisitos e compromissos desta chamada pública e atender aos critérios deste edital e demais normativas vigentes.

5.2.1 Os técnicos administrativos do IFC, para atuarem na coordenação ou colaboração interna de Projeto de Ensino, deverão possuir anuência da chefia imediata.

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

5.3 A submissão do projeto de ensino deverá ser realizada pela coordenação do projeto conforme o cronograma e regras deste edital, mediante envio em um único arquivo, dos seguintes documentos:

- a. Projeto de Ensino, conforme Anexo I, devidamente preenchido e assinado em formato PDF;
- b. Parecer favorável de, no mínimo, um dos colegiado(s) do(s) curso(s) ao(s) qual(is) o projeto de ensino esteja vinculado;
- c. Parecer favorável do Comitê de Ensino do *Campus*;
- d. Declaração de anuência da chefia imediata, no caso de técnicos administrativos em educação para coordenação de projeto ou colaboração interna, e;
- e. Comprovante de submissão ao CEUA (se necessário).

5.3.1 O projeto deverá apresentar anuência da Direção-Geral do *Campus* mediante assinatura no próprio formulário de Modelo de Projeto, caracterizando ciência da execução do projeto e de eventuais custos associados ao seu desenvolvimento.

5.3.2 Caso o coordenador do projeto deseje acessar o recurso financeiro de Taxa de Bancada deverá, no próprio formulário de Modelo de Projeto, prever o valor solicitado até o máximo estipulado, por projeto, neste edital.

5.3.2.1 Os documentos contendo os itens e seus respectivos valores deverão ser enviados conforme normas e cronograma deste edital, após a divulgação dos projetos contemplados com recursos financeiros, a depender da classificação e dos recursos financeiros disponíveis.

5.3.2.2 A solicitação, por si só, de recurso financeiro de taxa de bancada no ato da submissão, não garante o seu recebimento e dependerá da disponibilidade orçamentária.

5.3.3 O colegiado de curso mencionado no item 5.3, não poderá ser de pós-graduação.

5.4 As assinaturas dos documentos constantes do item 5.3 devem ser digitais ou, se necessário, deve-se assinar os documentos e digitalizá-los.

5.5 Os projetos submetidos fora dos prazos dispostos no cronograma serão sumariamente eliminados.

5.6 Cada coordenador de projeto poderá submeter, no máximo, 01 (um) Projeto de Ensino.

5.7 Caso haja mais de um projeto submetido por um mesmo proponente, será considerada, em ordem cronológica, apenas a última submissão.

5.8 O Projeto de Ensino deverá contemplar os seguintes itens:

Identificação (Título do Projeto, *Campus* responsável pelo Projeto de Ensino, Coordenador, Link do Currículo Lattes da plataforma CNPq, Colaborador Interno, Carga Horária dos participantes, Quantidade e modalidade de bolsas, Cursos Envolvidos, Componentes Curriculares Envolvidos, Público Alvo, dentre outros, listados no Anexo I); 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, conforme a seguinte descrição:

- a. Identificação: Título do Projeto, *Campus* responsável pelo Projeto de Ensino, Coordenador, Link do Currículo Lattes da plataforma CNPq, Colaborador Interno, Carga Horária dos participantes, Quantidade e modalidade de bolsas, Cursos Envolvidos, Componentes Curriculares Envolvidos, Público Alvo, dentre outros, listados no Anexo I.
- b. Introdução: Apresentar a justificativa, a fundamentação teórica e os procedimentos metodológicos e desenvolvimento do projeto.
- c. Objetivos: Indicar o objetivo geral e os objetivos específicos.
- d. Resultados e Impactos Esperados: Descrever, de forma sucinta, o que espera alcançar com o projeto de ensino, expondo os impactos positivos para o fim a que as ações do projeto se destinam.
- e. Avaliação: Delinear brevemente as formas/ferramentas de maneira a identificar como se pretende verificar o alcance dos resultados e impactos esperados.
- f. Cronograma de Execução das Atividades: Registrar de forma resumida as etapas do projeto.
- g. Descrição da Infraestrutura e Materiais: Explicitar a infraestrutura e os materiais necessários ao desenvolvimento do projeto.
- h. Fontes de Referência: Listar as referências utilizadas ao longo do projeto, conforme normas da ABNT.

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

5.9.1 O coordenador do projeto deverá informar, juntando ao modelo de projeto, no ato de envio da proposta, o comprovante de submissão ao Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA).

5.9.2 O coordenador do projeto de ensino deve encaminhar a autorização do CEUA, conforme normas e prazos estabelecidos neste edital.

5.9.3 O não envio da autorização do CEUA acarretará na desclassificação do projeto.

6. DA CONCESSÃO DE BOLSAS E TAXA DE BANCADA

6.1 Os recursos financeiros serão provenientes do orçamento da Pró-Reitoria de Ensino, e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2025, a serem divulgados conforme o cronograma do edital.

6.1.1 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.

6.1.2 De acordo com a disponibilidade orçamentária, alguns projetos poderão ser contemplados apenas com bolsas, respeitando a prioridade de distribuição de taxa de bancada para os projetos melhor classificados.

6.2 Cada projeto deverá prever número de estudantes bolsistas, tomando como referência os valores unitários a seguir, respeitado o limite de até R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por mês, alocados em bolsas por projeto.

Modalidades de Bolsas	Valor Mensal (R\$)
Bolsa Nível Técnico ou FIC (08 horas semanais) Contemplando bolsistas de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio, Curso Técnico Subsequente e Formação Inicial e Continuada	400,00
Bolsa Nível Graduação (10 horas semanais)	700,00

6.3 Cada projeto deverá prever, no mínimo, um estudante bolsista em qualquer das modalidades de bolsa.

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

6.4 O total de recurso de taxa de bancada será divulgado conforme cronograma.

6.4.1 Projetos poderão ser contemplados com o valor de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) de recurso de taxa de bancada.

7. DA ADMISSIBILIDADE

7.1 Para a admissibilidade do projeto de ensino, serão utilizados os seguintes critérios:

01	Documentação completa: Anexo I do Edital de Seleção de Projetos de Ensino devidamente preenchido e com eventuais apêndices necessários, submetidos em um único arquivo PDF .
02	Projeto de Ensino voltado a estudantes matriculados no IFC dos seguintes cursos: FIC e/ou Cursos Técnicos e/ou Graduação, identificados como estudantes participantes do projeto e caracterizados como público-alvo.
03	O coordenador do projeto deve ser docente efetivo ou técnico administrativo em educação. (O técnico administrativo deverá possuir anuência da chefia imediata);
04	O coordenador do projeto não deve estar afastado ou licenciado, por qualquer motivo, no momento da submissão do projeto.
05	O coordenador do projeto deve possuir titulação mínima de graduação.
06	O coordenador do projeto deve ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq e atualizado nos 6 (meses) anteriores ao encerramento do prazo de submissão.

07	As cargas horárias de coordenação de projeto e colaboração interna deverão estar descritas no Anexo I - Modelo de Projeto de Ensino, a serem preenchidas pelo proponente.
08	O coordenador do projeto deve estar adimplente com a PROEN, PROEPPi e Coordenações de Ensino, de Pesquisa e de Extensão dos <i>campi</i> .
09	O(s) colaborador(es) interno(s) do projeto deve(m) estar adimplente(s) com a PROEN, PROEPPi e Coordenações de Ensino, de Pesquisa e de Extensão dos <i>campi</i> .
10	O projeto prevê quantidade de estudantes bolsistas e, se houver, estudante voluntário, respeitando o limite de até R\$ 1.500,00, por mês alocados em bolsas, distribuídos nos valores unitários previstos neste edital.

8. DO MÉRITO TÉCNICO

8.1 Os projetos de ensino que atenderem a todos os critérios de admissibilidade serão avaliados por servidores com titulação mínima igual ou superior ao exigido para a coordenação de projeto.

8.2 Para avaliação de mérito técnico do projeto de ensino serão utilizados os seguintes critérios:

Item	Crítérios	Pont. Máx.	Total
01	Articulação das atividades previstas no projeto, priorizando as atividades de ensino-aprendizagem, com ações ou práticas de pesquisa e/ou extensão.	15	
02	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	
03	Previsão de atividades que contemplem ações de permanência e êxito, voltadas para acolhimento/ambientação ou hábitos/rotinas de estudo.	15	
04	Interdisciplinaridade do projeto de ensino, considerando a integração e interação entre componentes curriculares, cursos e níveis de ensino.	15	
05	Relevância dos resultados e impactos esperados.	15	
06	Clareza da descrição metodológica para os fins a que o projeto define.	15	
07	Impacto do projeto de ensino considerando o fomento à inovação pedagógica.	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.

8.3.1 A nota final poderá ser expressa com até uma casa decimal.

8.3.2 O Resultado Preliminar do Mérito Técnico se dará com as informações da nota final e do 1º critério de desempate.

8.4 A Classificação Final do Cadastro Reserva se dará em ordem decrescente de notas obtidas considerando-se o descrito nos itens 8.2, 8.3 e 8.3.1.

8.5 A publicação dos resultados será disponibilizada, conforme Cronograma, no endereço <https://editais.ifc.edu.br/>.

8.6 Em caso de empate na classificação final do cadastro reserva, serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

1º) Coordenador de Projeto que tenha maior idade.

2º) Sorteio.

8.6.1 Para o 1º critério de desempate, será utilizada a informação disponível no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), ou repassada por setor específico da Pró-reitoria de Desenvolvimento, Inclusão, Diversidade e Assistência à Pessoa, quando da necessidade de consulta por parte da Equipe Gestora do edital.

8.7 Caso o servidor tenha projeto submetido ou faça parte como colaborador interno, o mesmo não poderá participar da Equipe Gestora e nem poderá ser um avaliador.

8.8 Projeto com nota final inferior a 6,0 (seis) não fará parte do cadastro reserva.

9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS FRENTE À ADMISSIBILIDADE E MÉRITO TÉCNICO

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

- a. Admissibilidade, ou;
- b. Mérito Técnico.

9.2 O formulário corretamente preenchido deve ser enviado, **em formato PDF**, ao e-mail editais.ensino@ifc.edu.br dentro dos prazos estabelecidos no cronograma.

9.3 A decisão do recurso administrativo será terminativa, não cabendo pedido de reconsideração.

10. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

10.1 As propostas apoiadas pelo presente edital, conforme cronograma, deverão ter sua execução estabelecida em 09 (nove) meses.

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

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

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

10.5 Os prazos relativos à Taxa de Bancada deverão respeitar o cronograma deste edital.

11. DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

11.1 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 preenchido e no prazo estabelecido no cronograma deste edital para o e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br.

11.2 O Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, conforme modelo a ser disponibilizado, devendo ser enviado para editais.ensino@ifc.edu.br, em período estabelecido no cronograma do edital, devendo 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 do pai, ou da mãe, ou de responsável e anuência do coordenador do projeto, contendo documento comprovante da matrícula.

11.3 As assinaturas do documento constante do item 11.2 devem ser digitais ou, se necessário, deve-se assinar o documento digitalizá-lo.

11.4 O atraso no envio do Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização poderá acarretar em atraso na execução do projeto e ajuste no quantitativo e pagamento da bolsa, ficando o projeto sujeito à implantação da bolsa no mês subsequente.

11.5 Para o projeto contemplado com Taxa de Bancada, deve-se seguir o constante neste edital.

12. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DA TAXA DE BANCADA

12.1 Os coordenadores que tenham projetos contemplados com taxa de bancada, deverão enviar à equipe gestora do edital os documentos comprobatórios listados a seguir, até a data estipulada no cronograma, exclusivamente pelo link do *google forms*, que será disponibilizado na página do edital.

12.1.1 Os documentos comprobatórios devem ser digitalizados e anexados em formato PDF ou foto, em arquivos separados e identificados:

- I. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPGFN>);
- II. Dados Bancários do Coordenador do projeto (conta-corrente no **CPF do COORDENADOR DO PROJETO e que seja de uso exclusivo para a taxa de bancada**), conforme disposto no item 13.1, 13.1.1 e 13.1.2;
- III. Planilha orçamentária contendo a descrição detalhada das despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento da ação, com a assinatura do contator do *campus*.

12.2 A assinatura do contador do *campus*, indica a análise dos itens de custeio e a conformidade com o edital.

12.3 Poderá ser cancelada a taxa de bancada do projeto cuja documentação não tenha sido enviada em até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do projeto.

13. DA UTILIZAÇÃO DA TAXA DE BANCADA

13.1 O pagamento do recurso financeiro relativo à Taxa de Bancada se dará mediante depósito bancário em conta corrente individual específica para as ações previstas neste edital, registrada em nome do beneficiário coordenador da ação.

13.1.1 A conta corrente poderá ser aberta em qualquer instituição bancária regulada/supervisionada pelo Banco Central do Brasil (<https://www.bcb.gov.br/meubc/encontreinstituicao>), priorizando-se aquelas que não cobram qualquer tipo de tarifa para manutenção de conta e/ou cartões, inclusive anuidade.

13.1.2 Caso o beneficiário opte por instituição bancária que efetue cobrança de tarifas ou taxas para manutenção, estas correrão, exclusivamente, por conta do coordenador beneficiário.

13.2 Nos casos em que a concessão da Taxa de Bancada for realizada em 02 (duas) ou mais parcelas, a liberação do pagamento das demais parcelas ficará condicionada à apresentação e aprovação da prestação de contas das parcelas anteriores pela equipe gestora do edital.

13.3 Os valores pagos efetivamente a título de Taxa de Bancada não poderão exceder os limites financeiros estabelecidos neste edital.

13.4 O coordenador beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, efetuando pesquisa de mercado em, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do recurso público.

13.5 Os orçamentos apresentados por pessoa jurídica deverão conter, no mínimo: razão social e CNPJ da empresa; quantidade e unidade; descrição do serviço/equipamento; data da cotação e valor.

13.6 Os orçamentos apresentados por pessoa física deverão conter, no mínimo: nome e CPF do prestador de serviço; quantidade e unidade; descrição do serviço; data da cotação e valor.

13.7 As notas fiscais, recibos e quaisquer comprovantes de pagamento, deverão ser emitidos em nome do beneficiário da ação aprovada.

13.8 Em casos excepcionais, **desde que tecnicamente justificado**, o beneficiário poderá considerar como proposta mais vantajosa para a execução do Plano de Trabalho a que não tiver o menor preço.

13.8.1 Nesta situação, para realizar a compra o beneficiário deverá submeter, previamente, **justificativa técnica por escrito para a Equipe Gestora do Edital e aguardar a aprovação da solicitação**.

13.9 Os recursos deverão ser utilizados até o período previsto no cronograma para aquisições, sendo que o saldo não utilizado deverá ser recolhido via Guia de Recolhimento da União - GRU (devolvido) ao IFC, antes da prestação de contas, também com data prevista no cronograma.

13.9.1 Os dados para emissão da GRU serão informados, posteriormente, pela Equipe Gestora do Edital.

13.10 São considerados itens financiáveis com os recursos financeiros da taxa de bancada, despesas de custeio, respeitadas as normas vigentes de utilização dos recursos financeiros e de itens financiáveis do IFC.

13.10.1 Despesas de custeio:

- a. Material de consumo;
- b. Licenças de locação de software;
- c. Insumos;
- d. Despesas acessórias de importação;
- e. Serviços de terceiros pessoa-jurídica em geral;
- f. Serviços de terceiros pessoa-física em geral;
- g. Seguro-saúde para viagens ao exterior;
- h. Taxa de inscrição em minicurso, em eventos técnico-científicos de extensão, de ensino, de pesquisa e/ou de inovação, além de taxas de processamento de artigos (*article publishing charge* - APCs) em periódicos especializados de acesso livre;
- i. Diárias e passagens previstas nas ações, programas, projetos, cursos, oficinas e eventos.

13.11 As despesas decorrentes de taxa de inscrição em eventos e as decorrentes do pagamento de serviços de tradução, versão e revisão de textos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais, nas situações em que o veículo de publicação orientar para um prestador de serviço específico, não necessitarão da comprovação de três orçamentos, bastando uma justificativa para a escolha do evento ou prestador de serviços, podendo ser utilizadas pelo servidor proponente da proposta ou por outro membro do projeto, indicado pelo proponente.

13.11.1 As taxas de processamento de artigos seguirão os valores praticados em cada veículo de publicação, desde que devidamente qualificado.

13.12 É vedada a utilização dos recursos provenientes da taxa de bancada para:

- I. Despesas realizadas em data anterior ou posterior ao prazo definido no cronograma do edital, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma;
- II. Despesas com taxas de qualquer natureza, impostos, juros, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- III. A utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- IV. Obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação de imóveis; e
- V. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.

13.13 Fica vetado a compra de materiais permanentes.

13.14 Durante o desenvolvimento do projeto, o coordenador do projeto poderá solicitar, mediante justificativa, à Equipe Gestora do Edital, a alteração dos itens solicitados que ainda não foram comprados.

13.14.1 A solicitação de alteração deverá ser realizada por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo a ser disponibilizado na página do edital, que deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do projeto e pelo **Setor de Contabilidade** do *campus*, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como **DESPESAS DE CUSTEIO**, e enviado para o email editais.ensino@ifc.edu.br.

13.14.2 A alteração dos itens somente poderá ser efetivada após aprovação, da Equipe Gestora do Edital, da nova planilha orçamentária apresentada pelo beneficiário da ação.

14. DOS REQUISITOS PARA COORDENADOR DE PROJETO

14.1 São requisitos para coordenação de projeto:

- a. Ser servidor do quadro ativo permanente do IFC, em efetivo exercício;
- b. Possuir titulação mínima de graduação;
- c. Ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão;
- d. Não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, conforme legislação vigente, no ato da submissão do projeto;
- e. 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;
- f. Estar adimplente no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e inovação, na Reitoria e nos *campi*, conforme as disposições previstas em edital, e;
- g. Apresentar projeto de ensino com viabilidade técnica e financeira aprovado por, no mínimo, um dos colegiados de curso envolvidos, aprovado pelo Comitê de Ensino e com anuência da Direção-Geral do *Campus*;

- h. Os servidores Técnicos Administrativos deverão obter autorização prévia da chefia imediata para a submissão e coordenação de projetos.

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

14.3 São requisitos para a manutenção de coordenador do projeto:

- a. Não estar afastado para participar de programa de pós-graduação, ou por qualquer outro motivo, durante a vigência do projeto;
- b. Não estar em usufruto de licença superior a 30 dias durante a vigência do projeto; e,
- c. Continuar a atender os demais requisitos estabelecidos no item 14.

15. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO

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

- a. 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;
- b. Coordenar a equipe de trabalho para a adequada execução do projeto;
- c. 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 coautor;
- d. Não repassar a outrem a coordenação do projeto, salvo quando devidamente necessário, respeitando os critérios estabelecidos neste edital e nas normativas vigentes;
- e. Comunicar imediatamente à equipe gestora da unidade responsável pela gestão deste edital, em caso de desistência de coordenação do projeto;
- f. 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;
- g. Substituir o estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário em caso de desistência e/ou do não cumprimento dos compromissos e das atribuições, conforme regras estabelecidas neste edital;
- h. Participar, em apoio ao estudante bolsista e, se houver, ao estudante voluntário, de suas apresentações em evento científico do IFC;
- i. Apresentar relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida em edital;
- j. Cumprir com as normas e os prazos estipulados neste edital;
- k. Encaminhar as solicitações de aquisição de item(ns) de custeio via Taxa de Bancada, conforme previsto neste edital;
- l. Fazer referência ao apoio recebido da instituição nas publicações, nos trabalhos apresentados e em outros produtos oriundos do projeto;
- m. Registrar as atividades desenvolvidas no projeto (fotos, listas de presença, artigos, certificados), bem como oportunizar a publicação dos resultados obtidos;
- n. Solicitar à Equipe Gestora, por intermédio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, a suspensão da bolsa do estudante;
- o. Solicitar à Equipe Gestora, por intermédio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, a reativação da bolsa quando cessarem os motivos que causaram a sua suspensão. A vigência da bolsa nunca se estenderá além da vigência do projeto.

15.2 A seleção/indicação de estudantes bolsistas e voluntários é de responsabilidade do coordenador do projeto, conforme Resolução 30/2022 e atualização.

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

- a. Orientar o estudante bolsista e, se houver, o estudante voluntário para a adequada execução do plano de trabalho;
- b. Orientar o estudante bolsista e, se houver, o estudante voluntário quanto à redação científica dos resultados obtidos em relatórios e publicações, caso necessário;
- c. 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;
- d. 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;
- e. Acompanhar o estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário em eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino, devendo indicar um membro colaborador interno do projeto para o acompanhamento, caso não possa participar.

15.4 A substituição do coordenador do projeto, somente poderá ser admitida se o coordenador não tiver recebido o recurso financeiro da taxa de bancada, e em casos excepcionais que impossibilitem o adequado acompanhamento do(s) bolsista(s), devidamente justificadas, tais como remoção, redistribuição, vacância e exoneração, licenças e afastamentos superiores a 30 dias, entre outros.

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

- a. O coordenador de projeto a ser substituído deverá elaborar Relatório Parcial das atividades realizadas até a substituição.
- b. No Relatório Parcial, em campo específico, deverá ser disposto o nome completo do novo coordenador de projeto.
- c. 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.
- d. O Relatório Parcial deverá ser encaminhado para a Equipe Gestora, por intermédio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, quando este documento estiver preenchido e assinado de forma completa.

15.6 A documentação referente à substituição deverá ser encaminhada para a Equipe Gestora em até 15 dias após a formalização da substituição.

15.7 A critério da Equipe Gestora, em caso de desistência de Coordenação do projeto, ressalvado o disposto no item 15.4, respeitar-se-á o seguinte:

- a. Caso a desistência da coordenação ocorra em até 60 dias, contados a partir do início da vigência da bolsa, será contemplado, sob consulta, o próximo projeto ou programa aprovado, inscrito para a mesma modalidade de bolsa, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.
- b. Caso a desistência ocorra após 60 dias do início da vigência da bolsa, haverá o cancelamento do projeto ou programa, ficando o coordenador sujeito às sanções previstas no art. 47 da Resolução Consuper IFC 30/2020 e atualizações.

15.8 Projetos que estiverem sem Coordenação por mais de 30 dias, terão as bolsas suspensas, sem direito a pagamento retroativo e poderão ser cancelados a critério da Equipe Gestora.

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

16.1 Aos colaboradores internos compete:

- a. Desenvolver e participar, no todo ou em parte, das atividades previstas em cada projeto;
- b. Contribuir para a eficácia do projeto;
- c. Apoiar o coordenador do projeto nas demandas do projeto; e,
- d. Os servidores Técnicos Administrativos deverão obter autorização da chefia imediata para a participação como colaboradores internos.

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

17.1 São requisitos para o estudante bolsista:

- a. Estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de graduação;
- b. Ter sido selecionado ou indicado pelo coordenador responsável pelo projeto;
- c. 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;
- d. Não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as caracterizadas como assistência estudantil;
- e. Não acumular bolsa de outra instituição, no período de realização do projeto, salvo os casos permitidos pela agência de fomento;
- f. Não possuir vínculo empregatício ou estágio remunerado com o IFC;
- g. Possuir autorização expressa do pai ou mãe, ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade;
- h. Os vínculos empregatícios 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

- i. 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.
- j. 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.

17.2 São atribuições e 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, sob a orientação do coordenador do projeto;
- c. Colaborar na elaboração do Relatório Final em conjunto com o coordenador do projeto;
- d. Participar de eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino;
- e. Informar imediatamente ao coordenador, quando da necessidade e/ou intenção de se desligar do projeto, e;
- f. Devolver ao IFC a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos no presente edital não sejam cumpridos.

17.3 São requisitos para o estudante voluntário:

- a. Estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de graduação;
- b. Ser indicado pelo coordenador responsável pelo projeto;
- c. Dispor de tempo compatível para a realização do projeto acordado com a coordenação de projeto, designada no plano de trabalho, e;
- d. Possuir autorização expressa dos pais ou responsável, quando se tratar de estudante menor de idade.

17.4 São atribuições e 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, sob a orientação do coordenador do projeto;
- c. Colaborar na elaboração do Relatório Final em conjunto com o Coordenador do projeto;
- d. Participar de eventos ou visitas técnicas relacionadas ao projeto de ensino, e;
- e. Informar imediatamente ao coordenador, quando da necessidade e/ou intenção de se desligar do projeto.

17.5 As seguintes atividades são vedadas aos estudantes bolsistas e, se houver aos estudantes 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;
- e. A resolução/correção de listas de exercícios ou outros trabalhos, limitando-se aos objetivos do projeto de ensino.

18. DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL

18.1 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.

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

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

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

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

19.2 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.

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

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

19.3 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.

19.4 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).

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

20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA TAXA DE BANCADA

20.1 Ao final da vigência do projeto, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador que tiver projeto contemplados com taxa de bancada, deverá instruir processo eletrônico via SIPAC, anexar os documentos listados abaixo e enviar à equipe gestora do edital os documentos comprobatórios listados a seguir, até a data estipulada no cronograma, exclusivamente por meio de processo eletrônico via SIPAC.

20.1.1 O processo deverá conter os documentos listados e inseridos na ordem descrita a seguir:

- a. Documento de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades referentes à execução dos recursos financeiros;
- b. Balancete financeiro, contendo a relação de pagamentos para a aquisição dos bens, bem como a relação dos 3 (três) orçamentos, considerados para a decisão de compra, conforme modelo disponibilizado na página do edital);
- c. Nota fiscal (as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra);
- d. Três orçamentos prévios, considerados para a decisão da compra, sendo que deverão estar demonstrados conforme tabela.
- e. Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;
- f. Demonstrativos da movimentação financeira emitida pelo banco ou comprovantes individuais de pagamento;
- g. Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (guia de recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado para taxa de bancada;
- h. Extrato bancário, comprovando que não resta saldo.

Tabela de apresentação do subitem "d", do item 20.1.1 (a tabela deve seguir a ordem dos documentos)

Item	Material /serviço	Quantidade	Empresa 01 (nome da empresa)	Empresa 02 (nome da empresa)	Empresa 03 (nome da empresa)	Empresa Vencedora - menor preço (nome da empresa)
01	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra
02	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

20.2 Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, emendas, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis que prejudiquem a clareza do conteúdo.

20.3 É responsabilidade do coordenador do projeto manter em boas condições a guarda de todos os documentos físicos utilizados na prestação de contas e anexados ao processo eletrônico por, no mínimo, cinco anos, não sendo necessário o envio da documentação física.

20.4 O coordenador do projeto que não cumprir com a prestação de contas ou não ter as suas contas aprovadas pela Pró-Reitoria Ensino será considerado inadimplente, não podendo concorrer a novos editais da PROEN e Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROEPPI), que envolva recursos via taxa de bancada até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei.

20.5 A Equipe Gestora do Edital poderá designar portaria específica - hipótese em que esta portaria fará parte do Processo Administrativo do edital - para analisar os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade, que será assinado pela Pró-Reitor de Ensino; Diretor de Cursos Técnicos, Qualificação Profissional e Educação de Jovens e Adultos e Diretor de Graduação, atestando que a prestação de contas está correta, e/ou determinará os encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.

20.6 A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado na taxa de bancada, implicará em inadimplência para os editais vindouros da PROEN e PROEPPI, cujo apoio envolva recursos via taxa de bancada, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas.

21. DOS RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL

21.1 O Relatório Parcial: trata-se da descrição das ações e atividades desenvolvidas no projeto, e deverá ser entregue à Pró-Reitoria de Ensino em caso de substituição de coordenação de projeto, contendo a aprovação da Presidência do Comitê de Ensino para a continuidade do projeto, conforme prazos e normas estabelecidas neste edital.

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

21.2 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.

21.2.1 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.

21.2.2 A Equipe Gestora considerará os participantes conforme disposto no Relatório Final aprovado pela Presidência do Comitê de Ensino, em caso de divergência entre o Relatório Final e o projeto submetido.

21.2.3 No caso de cancelamento do projeto por parte da respectiva coordenação, o Relatório Final deverá ser encaminhado à apreciação da Presidência do Comitê de Ensino e, posteriormente, à Equipe Gestora, contendo a intencionalidade e a justificativa para o cancelamento.

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

21.3 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 Equipe Gestora por meio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, sem a necessidade de apresentação de Relatório Final.

21.4 A não entrega, nos prazos descritos neste edital, do Relatório Final, implicará em inadimplência.

22. DA CERTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO

22.1 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:

22.1.1 Coordenador.

22.1.2 Colaborador interno.

22.1.3 Discente bolsista.

22.1.4 Estudante voluntário.

22.2 Declarações parciais poderão ser emitidas pelo coordenador do projeto, caso seja solicitado, em que deverá constar a categoria e a carga horária das atividades desenvolvidas pelo bolsista, ou pelo estudante voluntário, ou pelo colaborador interno.

22.3 O Certificado para o coordenador e estudante(s) bolsista(s) e, se houver, colaborador(es) interno(s) 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.

22.4 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.

22.5 Qualquer um dos integrantes descritos nos itens 22.1.1, 22.1.2, 22.1.3 e 22.1.4 do Projeto que for cancelado antes do término de sua vigência, independentemente do que der causa, fará jus apenas à declaração parcial.

22.5.1 As declarações ou certificados dos participantes descritos nos itens 22.4 e 22.5, no que se refere ao tempo de sua participação são de responsabilidade do *campus* ou Coordenador do Projeto.

22.6 A certificação pela execução do projeto independe da declaração de regularidade frente à prestação de contas relativa à Taxa de Bancada, hipótese em que o coordenador poderá ser certificado pelo desenvolvimento das ações e permanecer em inadimplência, no caso de atraso ou pendências relativas à Taxa de Bancada.

23. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

23.1 A impugnação deverá ser dirigida para o endereço editais.ensino@ifc.edu.br com o assunto: "Impugnação Edital".

23.2 Decairá o direito de impugnar os termos deste edital qualquer interessado que não o fizer no prazo definido no cronograma deste edital. Não terão efeito de recurso as impugnações feitas por aquele que venha apontar, posteriormente ao prazo supracitado, eventuais falhas ou imperfeições.

23.3 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando o pedido em até data estabelecida no cronograma deste edital, cabendo à Equipe Gestora do Edital decidir sobre o pedido.

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

23.5 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o interessado que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no mesmo prazo estabelecido no cronograma, hipótese em que a comunicação do suposto vício não poderá ser aproveitada a título de recurso.

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

24. DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

24.1 Compete ao coordenador do projeto, ao bolsista e demais integrantes da equipe:

- a. zelar pela proteção da Propriedade Intelectual e comunicar o NIT/IFC para os procedimentos de registro aplicáveis.
- b. manter sob sigilo e confidencialidade as metodologias empregadas e os resultados obtidos/desenvolvidos no projeto, em caso de potencial inovação, que somente poderão ser divulgados e reproduzidos, total ou parcialmente em concordância com as partes, devendo comunicar ao NIT/IFC sobre os procedimentos a serem adotados.

- c. outras condições referentes ao sigilo, confidencialidade de dados e informações relativas ao projeto e seus resultados, serão estipuladas, quando for o caso, em instrumento jurídico específico posterior, entre o IFC, o coordenador do projeto e demais partes envolvidas.

24.2 Os resultados do projeto que possam ser passíveis de proteção à Propriedade Intelectual, como Registro de Programa de Computador; Pedido de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade; Registro de Desenho Industrial; Indicação Geográfica; Registro de Topografia de Circuito Integrado ou Registro de Cultivar; devem ser encaminhados ao NIT/IFC para análise da viabilidade do registro.

25. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

25.1 O(a)s partícipes do presente edital declaram que:

- a. conhecem a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n.º 13.709, 14 de agosto de 2018, e autorizam o IFC a coletar e tratar os seus dados pessoais para o fim exclusivo de viabilizar o edital, observando-se as exceções previstas no art. 11, II da LGPD, e;
- b. fica autorizada a coleta, a cópia e o tratamento do nome completo, número de identidade (RG), cadastro de pessoa física (CPF), dados bancários, comprovantes de titulação acadêmica e outros documentos afins, dos proponentes e bolsistas, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade do edital.

25.2 O IFC não divulgará os dados pessoais coletados.

25.3 O IFC é o controlador dos dados pessoais tratados neste item, podendo ser contatado por meio do seguinte endereço eletrônico: editais.ensino@ifc.edu.br.

25.4 O IFC se responsabiliza por todas as medidas de segurança necessárias à proteção dos dados coletados ou tratados de incidentes de segurança da informação e comunicará aos titulares dos dados e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, em conformidade ao art. 48, da LGPD.

25.5 O(a)s titulares dos dados poderão exercer, no que couber, os direitos previstos no art. 18, da LGPD.

25.6 Os(as) titulares dos dados poderão revogar a anuência aqui manifestada, ou solicitar que sejam eliminados os seus dados pessoais não anonimizados, ficando cientes que isto poderá impedir sua continuidade no processo de seleção, bem como a execução do projeto.

25.7 Serão consideradas confidenciais todas as informações que assim forem identificadas pelo IFC e pelas legislações aplicáveis, como a Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), ou que, devido às circunstâncias da revelação ou à própria natureza da informação, sejam consideradas confidenciais ou de propriedade das partes.

26. DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

26.1 A qualquer tempo o presente edital poderá ser suspenso, revogado ou anulado, no todo ou em parte, inclusive quanto aos recursos financeiros a ele alocados, por decisão unilateral do IFC, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou reclamação de qualquer natureza, não constituindo-se direito adquirido de qualquer espécie.

27. DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

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

27.2 Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação correspondente, entre as quais as que se encontram determinadas na Lei no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei no 12.846/2013, seus regulamentos e demais legislações Federais e Estaduais correlatas.

27.3 Os proponentes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 27.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por elas contratados.

27.4 Comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral da União qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção.

27.5 Declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 27.2, 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.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

28.1 As informações fornecidas nos documentos que devem ser preenchidos por coordenadores de projeto, colaboradores internos, estudantes bolsistas e voluntários são de sua inteira responsabilidade.

28.2 É de inteira responsabilidade do coordenador do projeto todo o material bibliográfico produzido decorrente desta, sendo que o mesmo responderá única e exclusivamente pelo conteúdo produzido sob sua coordenação e orientação em casos de denúncia de plágio ou outras situações com previsão legal.

28.3 A correta submissão do projeto ao presente edital implicará a tácita aceitação das condições nele estabelecidas, das quais o coordenador do projeto, colaborador interno, discentes bolsistas e estudantes voluntários não poderão alegar desconhecimento.

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

28.3.2 As comunicações da Equipe Gestora do Edital, referente aos projetos, serão realizadas junto ao seu respectivo coordenador e, se necessário, a outras instâncias do *campus* onde o projeto ocorrer.

28.4 A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para a elaboração da prestação de contas são de inteira responsabilidade do beneficiário.

28.5 A PROEN não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao aluno(s) bolsista(s) de durante o desenvolvimento do (s) projeto(s). Orienta-se que cada *campus* ofereça seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura às despesas médicas e hospitalares ao aluno(s) bolsista(s), em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer em suas instalações.

28.6 A carga horária destinada a cada projeto poderá ser computada no PTD, desde que obedeça o estabelecido nas normativas vigentes.

28.7 Os *campi* do IFC e a Reitoria poderão utilizar o ranqueamento geral final dos projetos, classificados para os fins deste edital, como cadastro de reserva para a seleção de projetos a serem contemplados com recursos próprios.

28.7.1 É vedado conceder bolsas aos projetos já contemplados com as mesmas pelo presente edital.

28.7.2 Cabe ao *campus* interessado tornar público e promover a ampla divulgação interna, em instrumento próprio, a forma como utilizará o ranqueamento resultante do presente edital e as concessões a serem realizadas (bolsas e/ou apoio financeiro).

28.8 Caso a Equipe Gestora deste edital julgue necessário, orientações complementares poderão ser divulgadas na página do edital ou serem enviadas diretamente aos coordenadores de projetos contemplados e, ainda, se necessário, com cópia às outras instâncias no *campus*.

28.9 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.

28.10 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.

28.11 A participação do estudante bolsista e, se houver, estudante voluntário, na elaboração Relatório Final é de responsabilidade do coordenador do projeto e se dará com ateste do coordenador no próprio formulário.

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

28.13 Solicitações de esclarecimentos acerca do conteúdo deste edital deverão ser encaminhadas diretamente ao endereço eletrônico editais.proen@ifc.edu.br.

28.14 A divulgação dos projetos contemplados e demais informações acerca deste edital, será publicizada na página <https://editais.ifc.edu.br/>

28.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Equipe Gestora do Edital.

28.16 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente edital é o da Justiça Federal de Blumenau, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina.

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(a) Coordenador(a) do Projeto:	
1.4 Cargo:	SIAPE:
1.5 Telefone para contato:	
1.6 E-mail oficial do IFC:	
	Carga Horária Semanal
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 Semanal
1.8.1 Colaborador Interno do Projeto de Ensino (Docentes) + Matrícula SIAPE (NOME COMPLETO + MATRÍCULA SIAPE)	
1.8.2 Colaborador 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 bolsas solicitadas (se 0, 1, 2 ou 3), e voluntários.	
<p>Exemplo de preenchimento: (1) Bolsa de FIC; (1) Bolsa de Técnico; (2) Bolsa de Graduação; (1) Curso Técnico e (1) Graduação.</p> <p>(NÃO devem ser colocados nomes aqui. Apenas a quantidade de bolsas e, se houver, voluntários solicitados)</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Bolsa de Curso Técnico - 08 horas.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Bolsa de FIC - 08 horas.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Bolsa de Graduação - 10 horas.</p> <p>Voluntários (no máximo, 02 por modalidade).</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Voluntários de Nível Médio Técnico.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Voluntários de FIC.</p> <p>(<input type="checkbox"/>) Voluntários de Graduação.</p>	
1.10 Valor solicitado da Taxa de Bancada: colocar apenas o valor (não listar materiais/serviços) - sugere-se verificar as condições para acessar a taxa de bancada neste edital e na Resolução Consuper IFC n 23/2024.	
R\$:	
1.11 Cursos envolvidos: listar os cursos envolvidos no projeto - Cursos Técnicos-Integrados em... ou Subsequentes..., FIC e/ou Licenciatura em...	
1.12 Componentes Curriculares Envolvidos: Listar os componentes curriculares que terão envolvimento com o projeto.	
1.13 Público-alvo: Relatar de forma descritiva o público-alvo.	

2. Introdução: Apresentar a justificativa, a fundamentação teórica e os procedimentos metodológicos e desenvolvimento do projeto.

3. Objetivos: Indicar o objetivo geral e os objetivos específicos.

4. Resultados e impactos esperados: Descrever, de forma sucinta, o que espera alcançar com o projeto de ensino, expondo os impactos positivos para o fim a que as ações do projeto se destinam.

5. Avaliação: Delinear brevemente as formas/ferramentas de maneira a identificar como se pretende verificar o alcance dos resultados e impactos esperados.

6. Cronograma de Execução das Atividades: Registrar de forma resumida as etapas do projeto.

Atividades a serem desenvolvidas	2025								
	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro

7. Descrição da infraestrutura e materiais: Explicitar a infraestrutura e os materiais necessários ao desenvolvimento do projeto.

8. Fontes de Referências: Listar as referências utilizadas ao longo do projeto, conforme normas da ABNT.

9. Apêndices do Formulário do Projeto de Ensino: verificar e juntar os documentos complementares necessários à admissibilidade e possível execução do projeto.

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

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

Parecer favorável do Comitê de Ensino do *Campus* ao desenvolvimento do Projeto (se possível, anexar ata).

Anexo III - Declaração de Anuência da Chefia Imediata - para a participação de Técnicos Administrativos em Educação enquanto coordenador ou colaborador interno. Este documento deve constar juntado no Anexo I antes da avaliação pelo Comitê de Ensino.

Comprovante de Submissão ao CEUA (caso necessário).

Outras informações adicionais (caso necessário).

Assinatura do Coordenador do Projeto

Assinatura da Direção Geral do *Campus*

A Direção-geral dá ciência da execução do projeto e de eventuais custos associados ao seu desenvolvimento

As assinaturas dos documentos devem ser digitais ou, se necessário, deve-se assinar os documentos e digitalizá-los.

ANEXO II

Formulário de Interposição de Recurso (admissibilidade ou mérito técnico)

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

Selecionar uma das opções:

() 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:

* Caso necessário, poderá ser juntado documento a este formulário.

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.

A data a ser considerada será a do registro do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br.

Assinatura do(a) Coordenador(a) de Projeto

As assinaturas dos documentos devem ser digitais ou, se necessário, deve-se assinar os documentos e digitalizá-los.

ANEXO III

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

As assinaturas dos documentos devem ser digitais ou, se necessário, deve-se assinar os documentos e digitalizá-los.

(Assinado digitalmente em 30/08/2024 11:44)
ANDRE KUHN RAUPP
REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO

(Assinado digitalmente em 30/08/2024 11:32)
LIANE VIZZOTTO
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROEN/REIT (11.01.18.91)
Matrícula: ###052#3

Processo Associado: 23348.003431/2024-88

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **57**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **30/08/2024** e o código de verificação: **d6e20e69c9**