

Edital 74/2025 - Versão PDF com Sumário

Pró-Reitoria de Ensino - IFC

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	2
2. DOS OBJETIVOS DO PROJETO DE ENSINO.....	2
3. DOS RECURSOS FINANCEIROS DO EDITAL.....	3
4. DO CRONOGRAMA.....	4
5. DAS CATEGORIAS DE PARTICIPANTES DOS PROJETOS.....	6
6. DOS REQUISITOS DO COORDENADOR DE PROJETO.....	7
7. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO.....	8
8. DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COLABORADOR INTERNO.....	10
9. DOS REQUISITOS E VEDAÇÕES PARA BOLSISTA E ESTUDANTE VOLUNTÁRIO... 10	
10. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO BOLSISTA E DO ESTUDANTE VOLUNTÁRIO.....	12
11. DA SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR E DO CANCELAMENTO DO PROJETO..	13
12. DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ESTUDANTE VOLUNTÁRIO.....	15
13. DA SUBMISSÃO DO PROJETO.....	15
14. DAS MODALIDADES E DA CONCESSÃO DE BOLSAS.....	18
15. DA AVALIAÇÃO.....	19
16. DA ADMISSIBILIDADE.....	19
17. DO MÉRITO TÉCNICO E DA CLASSIFICAÇÃO.....	20
18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	22
19. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO.....	23
20. DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL E PAGAMENTO DA BOLSA.....	24
21. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DA TAXA DE BANCADA.....	25
22. DA UTILIZAÇÃO DA TAXA DE BANCADA.....	26
23. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA TAXA DE BANCADA.....	29
24. DO RELATÓRIO FINAL.....	31
25. DA CERTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO.....	32
26. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.....	33
27. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	34
28. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES.....	35
29. DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL.....	36
31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS.....	37
ANEXO I - Modelo de Projeto de Ensino.....	39
ANEXO II - Formulário de Interposição de Recurso.....	43
ANEXO III - Declaração de Anuência da Chefia Imediata.....	44

SELEÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO

O Reitor do Instituto Federal Catarinense (IFC), professor Rudinei Kock Exterckoter, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto sem número de 15/01/2024, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 16/01/2024 e a Pró-Reitora de Ensino do IFC, Professora Liane Vizzotto, tornam público o processo de seleção de Projetos de Ensino, no âmbito do IFC, com o fim de compor cadastro reserva, para o ano de 2026, segundo as disposições deste Edital e das Resoluções Consuper IFC n. 23/2024, 30/2024 e 21/2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O presente Edital tem como objetivo selecionar e fomentar o desenvolvimento de 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 Caracterizam-se como Projetos de Ensino o conjunto de ações de ensino-aprendizagem, de trabalho educativo e/ou de intervenção, de atualização ou retomada de conteúdos, de nivelamento, de monitoria, de dinamização dos componentes curriculares e da prática profissional, voltados aos estudantes dos cursos regulares ofertados pelo IFC, por meio do desenvolvimento de atividades extracurriculares ou complementares.

1.3 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 elaboração, avaliação das etapas e organização dos trâmites deste certame.

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

2. DOS OBJETIVOS DO PROJETO DE ENSINO

2.1 São objetivos do Projeto de Ensino:

I - Estimular práticas com foco na permanência e no êxito dos estudantes.

II - Desencadear processos de inovação na prática pedagógica.

III - Promover a interação e a integração entre componentes curriculares de um ou mais nível de ensino.

IV - Incentivar a participação dos estudantes, docentes e técnicos administrativos em atividades acadêmicas, socioculturais e desportivas.

V - Apoiar o desenvolvimento de atividades de ensino, articuladas com a extensão e a pesquisa e inovação tecnológica.

VI - Estimular a troca de conhecimentos e de experiências, bem como a interação de estudantes nos diferentes níveis de ensino, por meio de estudos e de práticas disciplinares, multi, inter e/ou transdisciplinares.

VII - Proporcionar suporte às atividades de ensino desenvolvidas na instituição e o contato dos estudantes com as atividades de planejamento e desenvolvimento do ensino, contribuindo com a sua formação acadêmica.

VIII - Desenvolver recursos e metodologias para o processo de ensino-aprendizagem.

IX - Estimular o desenvolvimento social e o espírito crítico dos estudantes, bem como a atuação profissional pautada na cidadania.

X - Promover atividades voltadas para a superação de dificuldades com as quais o público alvo conviva, em termos de hábitos/rotinas de estudo.

XI - Propiciar acolhimento e ambientação aos estudantes.

XII - Proporcionar vivências e interações frente a temas socioculturais emergentes.

XIII – Oportunizar a participação formal de estudantes em eventos de ensino promovidos pela Instituição.

3. DOS RECURSOS FINANCEIROS DO EDITAL

3.1 Os recursos financeiros serão provenientes do orçamento da Pró-Reitoria de Ensino, e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2026, a serem divulgados conforme o cronograma do edital para:

I - bolsas; e,

II - aquisições de itens passíveis de serem adquiridos com recurso de custeio por intermédio da Taxa de Bancada.

3.2 O total de recursos financeiros para bolsas e taxa de bancada, será divulgado conforme cronograma do edital.

3.3 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.

3.4 De acordo com a disponibilidade orçamentária e sob consulta aos interessados, projetos poderão ser contemplados apenas com bolsa(s), respeitando a prioridade da distribuição da taxa de bancada para os projetos com melhor classificação.

4. DO CRONOGRAMA

Etapas	Datas/Períodos	Local
Publicação do Edital	11/09/2025	https://editais.ifc.edu.br/
Período para submissão das propostas para o Comitê de Ensino do Campus*	Até 14/10/2025	Verificar junto ao Comitê de Ensino do campus correspondente
Período para submissão das propostas para a PROEN	Até 22/10/2025	Coordenador do Projeto: Por meio de Formulário “ <i>google forms</i> ” no seguinte link: https://forms.gle/9Zt6BwZqu4SF9ABWA
Publicação do Resultado Preliminar da Admissibilidade	Até 31/10/2025	http://editais.ifc.edu.br/
Recurso quanto à Admissibilidade	03/11/2025 a 04/11/2025	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br anexando formulário de recurso preenchido
Publicação do Resultado Final da Admissibilidade e Respostas aos recursos de admissibilidade	Até 11/11/2025	https://editais.ifc.edu.br/
Publicação do Resultado Preliminar do Mérito Técnico	Até 02/12/2025	https://editais.ifc.edu.br/

Recurso quanto ao Mérito Técnico	Até 03/04/2025	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br anexando formulário de recurso preenchido
Publicação das Resposta aos recursos do Mérito Técnico e Publicação da Classificação Preliminar do Cadastro Reserva	Até 10/12/2025	https://editais.ifc.edu.br/
Recurso quanto à Classificação Preliminar	11/12/2025 a 12/12/2025	Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br anexando formulário de recurso preenchido
Classificação Final do Cadastro Reserva	Até 16/12/2025	https://editais.ifc.edu.br/
Encaminhamento do comprovante de aprovação do Comitê de Ética na Utilização de Animais (CEUA)	Até 16/12/2025	Por meio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br
Divulgação dos Projetos Contemplados com recursos financeiros do Edital	Até 05/02/2026	https://editais.ifc.edu.br/
Encaminhamento de documentação dos estudantes bolsistas e, se houver, estudantes voluntários dos projetos selecionados. Modelo de Plano de Trabalho, Termo de Compromisso e Autorização será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/	Até 10/03/2026	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
Vigência da Bolsa/Período de Execução dos Projetos de Ensino	De 01/03/2026 a 30/11/2026	No Campus

Preenchimento do Relatório de Frequência Mensal do Estudante Bolsista e, se houver, estudante voluntário.	Até o dia 25 de cada mês.	Via plataforma Google Forms Link a ser divulgado junto aos coordenadores de projetos que entrarem em execução.
Envio dos Documentos relativos à Taxa de Bancada	Até 10/03/2026	A plataforma e o link serão divulgados junto aos coordenadores dos projetos contemplados
Prazo para aquisições de Taxa de Bancada	Até 15/10/2026	Coordenador do Projeto
Prestação de Contas relativa à Taxa de Bancada	Até 03/11/2026	Conforme modelos disponibilizados na página do Edital Via SIPAC
Período de envio do Formulário de Substituição de Coordenação. Modelo será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/	Até 15 dias após efetivação de substituição de coordenação de projeto	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 26/02/2027	Modelo de Relatório Final será disponibilizado em https://editais.ifc.edu.br/ Por meio do e-mail: editais.ensino@ifc.edu.br

* O Comitê de Ensino poderá, a seu critério, receber propostas em data posterior à prevista no cronograma, desde que haja viabilidade de análise e apreciação antes da data final de submissão.

5. DAS CATEGORIAS DE PARTICIPANTES DOS PROJETOS

5.1 Coordenador: profissional responsável pela elaboração, pelo planejamento, pela execução e pela coordenação do projeto, pela apresentação de resultados aos parceiros e pela elaboração da prestação de contas, conforme legislação e normativas internas vigentes, devendo possuir escolaridade e demais requisitos definidos neste edital e conhecimento específico sobre o tema do projeto e sobre convênios, contratos, gestão de pessoas e gestão de recursos físicos e financeiros e com carga horária definida, conforme legislação e normativas internas vigentes, devidamente registrada.

5.1.1 Para fins deste Edital, poderão ser coordenadores de projetos de ensino, os servidores docentes efetivos e os técnicos administrativos em educação do IFC.

5.2 Colaborador interno: servidor do IFC, membro da equipe do projeto, cuja competência visa contribuir para a eficácia do projeto, com carga horária definida e devidamente registrada, conforme legislação e normativas internas vigentes.

5.3 Bolsista: estudante matriculado em cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos e cursos de graduação do IFC, 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.

5.4 Estudante voluntário: estudante matriculado em cursos de formação inicial e continuada, cursos técnicos e cursos de graduação do IFC, que desenvolve atividades em projetos, sem a percepção de bolsa, com a supervisão e orientação do coordenador do projeto ou outro membro designado pela coordenação do projeto, ressalvados os casos expressos em contrário, com carga horária definida em acordo com o coordenador, não podendo superar os limites impostos na Resolução Consuper IFC 21/2025.

6. DOS REQUISITOS DO COORDENADOR DE PROJETO

6.1 São requisitos para atuação como coordenador de projeto de ensino:

I - ser servidor docente ou técnico administrativo em educação do quadro ativo permanente, em efetivo exercício no IFC.

II - possuir titulação mínima de graduação.

III - ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão.

IV - não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, conforme legislação vigente, durante a execução do projeto.

V - dispor de carga horária para coordenar o 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.

VI - estar adimplente no âmbito da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROEPPI, da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN e junto às Coordenações de Extensão, Pesquisa e Ensino nos campi, e;

VII - apresentar projeto de ensino com viabilidade técnica e financeira, aprovado pelo Comitê de Ensino e com as respectivas anuências, conforme o fluxo de submissão de projeto descrito neste edital.

6.2 Servidores afastados ou em licença, nos termos do inciso IV, poderão candidatar-se ao Programa de Apoio Institucional de que trata este edital e ter sua candidatura deferida, desde que o término do afastamento ou licença ocorra antes do início da vigência das bolsas.

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

6.4 São requisitos para a manutenção de coordenador do projeto.

I - Não estar afastado para participar de programa de pós-graduação, ou por qualquer outro motivo, durante a vigência do projeto.

II - Não estar em usufruto de licença superior a 30 dias durante a vigência do projeto; e

III - Continuar a atender os demais requisitos estabelecidos no item 6.

7. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO

7.1 As atribuições e os compromissos do coordenador são:

I - selecionar ou indicar o bolsista, e se houver, estudante voluntário, atendendo aos requisitos exigidos, observando os princípios éticos e conflitos de interesse, conforme previsto na legislação vigente.

II - encaminhar à equipe gestora do edital a documentação necessária para implementação da bolsa, conforme previsto em edital.

III - coordenar a equipe de trabalho para a adequada execução do projeto.

IV - incluir o nome do bolsista e, se houver, estudante voluntário, nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários e nos produtos ou serviços cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista e, se houver, estudante voluntário.

V - coordenar o acompanhamento do bolsista e, se houver, estudante voluntário, em relação à manutenção dos requisitos, dos compromissos e das atribuições do bolsista previstos neste edital e nas normas vigentes.

VI - substituir o bolsista e, se houver, estudante voluntário, em caso de desistência e/ou do não cumprimento dos compromissos e das atribuições, bem como comunicar a equipe gestora do edital e enviar os documentos necessários para efetivação da substituição.

VII - participar, em apoio ao bolsista e, se houver, estudante voluntário, de suas apresentações em evento científico do IFC.

VIII - apresentar relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida em edital.

IX - cumprir com as normas e os prazos estipulados em edital.

X - fazer referência ao apoio recebido da instituição nas publicações, nos trabalhos apresentados e em outros produtos oriundos do projeto.

XI - comunicar imediatamente, em caso de desistência de coordenação do projeto, a equipe gestora do edital; e,

XII - não repassar a outrem a coordenação do projeto, salvo quando devidamente necessário e autorizado pela equipe gestora do edital e comitê de ensino do campus.

7.2 A escolha do bolsista será de responsabilidade do coordenador do projeto, permitindo-se a escolha por indicação motivada por critérios técnicos e impessoais, devidamente consignados nos autos de processo administrativo, podendo estar explicitado no plano de trabalho ou por seleção realizada por meio de edital específico, devidamente publicizado.

7.2.1 A escolha do estudante voluntário, poderá ser apenas por indicação.

7.3 Para fins deste edital, acrescenta-se as seguintes atribuições de orientador ao coordenador do projeto:

I - orientar o bolsista e, se houver, estudante voluntário, para a adequada execução do plano de trabalho.

II - orientar o bolsista e, se houver, estudante voluntário, quanto à redação científica dos resultados obtidos em relatórios e publicações, quando necessário.

III - 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.

8. DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO COLABORADOR INTERNO

8.1 Os requisitos do colaborador interno são:

I - ser servidor do IFC: docente efetivo ou substituto ou servidor técnico-administrativo.

II - dispor de carga horária para colaborar no projeto, e;

III - atender as demais normativas vigentes.

8.2 As atribuições e o compromissos do colaborador interno são:

I - Contribuir para a eficácia do projeto;

II - Desenvolver e participar, no todo ou em parte, das atividades previstas em cada projeto.

9. DOS REQUISITOS E VEDAÇÕES PARA BOLSISTA E ESTUDANTE VOLUNTÁRIO

9.1 São requisitos para atuar como bolsista do projeto de ensino:

I - estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de graduação do IFC.

II - ter sido classificado em processo seletivo ou indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo projeto.

III - dispor de tempo compatível para a realização do projeto conforme previsto neste edital.

IV - não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as caracterizadas como assistência estudantil.

V - não acumular bolsa de outra Instituição, no período da realização do projeto, salvo quando permitido pela outra agência de fomento.

VI - não possuir vínculo empregatício com o IFC; e,

VII - possuir autorização expressa do pai ou mãe ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade.

9.2 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.

9.3 Os vínculos empregatícios externos, as bolsas externas e os estágios remunerados internos e 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 e/ou receber bolsa externa, poderá receber bolsa do IFC, 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 que realizar estágio remunerado com o IFC poderá receber bolsa do IFC, desde que:

a) sejam atendidos os critérios descritos no inciso II do item 9.3 deste edital;

b) no processo de seleção, realizada por meio de edital específico, devidamente publicizado, o candidato seja o único inscrito para a vaga; e

c) haja anuência do Coordenador do projeto.

IV - o estudante não poderá acumular, ao mesmo tempo, estágio remunerado, vínculo empregatício e bolsa, independente da carga horária; e

V - o estudante de licenciatura que possuir vínculo empregatício ou estiver realizando estágio remunerado poderá ser bolsista dos programas de formação docente, desde que desenvolva as atividades do subprojeto em outra IES ou escola.

9.4 A acumulação de que trata 9.3, inciso I deste edital, em carga horária superior a 40 horas semanais, deverá ser analisada e autorizada pelo coordenador

9.5 São requisitos para atuar como como estudante voluntário do projeto de ensino:

I - estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de graduação do IFC.

II - possuir autorização expressa do pai ou mãe ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade.

III - dispor de tempo compatível para a realização do projeto conforme previsto neste edital.

9.6 São vedadas aos estudantes participantes de Projetos de Ensino, as seguintes atividades:

I - O exercício de atividades cujas responsabilidades são atribuições técnico-administrativas e docentes;

II - A regência de classe, em aulas teóricas e/ou práticas, em substituição ao docente;

III - O preenchimento de documento oficial, de responsabilidade do coordenador ou outro servidor membro do projeto;

IV - A correção de provas ou outros instrumentos de avaliação;

V - A resolução ou correção de lista de exercícios, limitando sua atividade na orientação e auxílio aos estudantes, quando couber.

10. DAS ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DO BOLSISTA E DO ESTUDANTE VOLUNTÁRIO

10.1 As atribuições e os compromissos do bolsista são:

I - executar o plano de trabalho aprovado, sob supervisão do coordenador.

II - elaborar ou participar da elaboração dos Relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida em edital.

III - comprovar os resultados exigidos, quando especificado em edital; e

IV - Cumprir a carga horária semanal de, no mínimo, 4h e, no máximo, 12h para estudantes de nível médio; e de, no mínimo, 8h e, no máximo, 16h para estudantes de nível superior, compatível com as atividades escolares e definidas em comum acordo entre o coordenador e bolsista.

10.2 O não atendimento das atribuições e dos compromissos pelo bolsista acarretará inadimplência, ficando este sujeito a:

I - perda da bolsa.

II - impossibilidade de concorrer a outras bolsas; e

III - devolução da(s) cota(s) de bolsa(s) recebida(s) indevidamente, à respectiva unidade.

10.3 As atribuições e os compromissos do estudante voluntário são:

I - executar o plano de trabalho aprovado, sob supervisão do coordenador ou outro orientador, quando couber.

II - elaborar ou participar da elaboração dos Relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida em edital.

III - comprovar os resultados exigidos, quando especificado em edital; e

IV - cumprir carga horária semanal, conforme especificado em edital, respeitados os limites definidos no Regulamento do Programa Institucional para concessão de Bolsa Estudante do Instituto Federal Catarinense (IFC).

11. DA SUBSTITUIÇÃO DE COORDENADOR E DO CANCELAMENTO DO PROJETO

11.1 A substituição do coordenador do projeto será admitida em casos excepcionais que impossibilitem o adequado acompanhamento da equipe e do bolsista e, se houver, estudante voluntário, tais como remoção, redistribuição, vacância, licenças e afastamentos superiores a 30 dias.

11.2 A substituição do beneficiário somente poderá ser admitida se o coordenador não tiver recebido o recurso da taxa de bancada.

11.2.1 Caso o coordenador tenha recebido recursos via taxa de bancada, a substituição somente será autorizada mediante envio da prestação de contas financeira do recurso disponibilizado.

11.3 O coordenador substituto indicado deverá ser, preferencialmente, membro da equipe do projeto.

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

I - Preenchimento do Formulário de Substituição de Coordenação, contendo, dentre outras informações necessárias:

a) justificativa da saída do projeto, por parte do atual coordenador.

- b) data do início da efetiva substituição.
- c) ciência e assinaturas do atual e do futuro coordenador.
- d) anuência do Comitê de Ensino, considerando o cumprimento dos requisitos para a coordenação de projeto estabelecidos neste edital.

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

11.5.1 No caso de atraso da entrega do Formulário de Substituição de Coordenação, poderá ocorrer suspensão temporária de pagamento de bolsa.

11.6 Havendo a desistência, sem substituição de coordenação do projeto, iniciado o período de vigência da bolsas, se dará da seguinte forma:

- a) O coordenador do projeto é responsável de informar ao Comitê de Ensino do respectivo campus e à Equipe Gestora do edital, a intencionalidade de desistência sem substituição de coordenação.
- b) O Relatório Final deverá ser encaminhado à apreciação do Comitê de Ensino e, posteriormente, à Equipe Gestora, contendo a intencionalidade e a justificativa para a desistência.
- c) O Relatório Final para o caso de desistência ou cancelamento, deverá ser entregue preenchido, avaliado e assinado, para a Equipe Gestora em até 30 dias após a decisão.

11.7 No caso de cancelamento ou desistência, o coordenador do projeto também deverá respeitar o que traz o edital em relação à Taxa de Bancada, eventual prestação de contas do recurso e demais situações caso tenha sido beneficiado.

11.8 Havendo a desistência, sem substituição de coordenador, iniciado o período de vigência da bolsas, caberá a Equipe Gestora, sob seu critério o seguinte:

I - Caso a desistência da coordenação ocorra em até 60 dias, contados do início da vigência da execução do projeto, sem que haja substituição, será contemplado, a critério da equipe gestora do edital, sob consulta, o próximo projeto aprovado.

II - Caso a desistência da coordenação ocorra após 60 dias do início da vigência da execução do projeto previsto no edital, sem que haja substituição, haverá o cancelamento do projeto sem contemplar novo projeto.

12. DA SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTA E ESTUDANTE VOLUNTÁRIO

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

I - Formulário de Substituição para bolsista ou estudante voluntário

II - Plano de Trabalho do Bolsista ou estudante Voluntário, Termo de Compromisso e Autorização, devidamente preenchido com os dados do novo estudante.

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

12.2 O bolsista substituído até o 25º dia do mês, fará jus à proporcionalidade da parcela mensal, restando ao substituto receber os demais dias.

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

I - O bolsista substituído receberá integralmente o valor da bolsa do mês correspondente.

II - O bolsista substituto será contabilizado, para pagamento da bolsa, a partir do 1º dia do mês subsequente.

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

13. DA SUBMISSÃO DO PROJETO

13.1 Para submeter projeto 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.

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

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

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

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

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

13.6 O coordenador do projeto poderá solicitar uma ou mais modalidade de bolsas desde que o somatório mensal em bolsas não ultrapasse o valor total de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

13.7 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 de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) conforme normas deste edital.

13.7.1 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.

13.8 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.

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

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

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

13.12 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:

I - Projeto de Ensino, conforme Anexo I - Modelo de Projeto de Ensino, devidamente preenchido e assinado em formato PDF.

II - Anuência da(s) coordenação(ões) do(s) curso(s) ao(s) qual(is) o projeto de ensino esteja vinculado, mediante assinatura no próprio formulário de Modelo de Projeto, caracterizando a anuência das disciplinas vinculadas ao projeto, não podendo ser de cursos de pós-graduação;

III - Parecer favorável do Comitê de Ensino do Campus quanto à viabilidade e exequibilidade.

IV - 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.

V - Declaração de anuência da chefia imediata, no caso de técnicos administrativos em educação, para coordenação de projeto.

VI - Comprovante de submissão ao CEUA (se necessário)

13.13 O projeto submetido fora do prazo disposto no cronograma será sumariamente eliminado.

13.14 O projeto de ensino deverá contemplar os seguintes itens:

I - Identificação: Título do projeto, campus onde ocorrerá o Projeto de Ensino, nome completo do coordenador, link do Currículo Lattes/CNPq do coordenador do projeto, cargo do coordenador, SIAPE do coordenador, telefone para contato do coordenador, E-mail oficial do IFC do coordenador, carga horária semanal para coordenação do projeto. Se houver, nome completo, SIAPE e carga horária semanal de Colaborador Interno. Quantidade e modalidade de bolsas e, se houver, Quantidade e modalidade de estudantes voluntários. Cursos Envolvidos, Componentes Curriculares Envolvidos, Público Alvo e, se houver, Valor solicitado da taxa de bancada.

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

III - Objetivos: Indicar o objetivo geral e os objetivos específicos.

IV - 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.

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

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

VII - Descrição da Infraestrutura e Materiais: Explicitar a infraestrutura e os materiais necessários ao desenvolvimento do projeto.

VIII - Fontes de Referência: Listar as referências utilizadas ao longo do projeto, conforme normas da ABNT.

XIX - Demais itens vinculados ao ANEXO I.

13.15 A carga horária definida para o coordenador de projeto e para o colaborador interno respeitarão os limites definidos nas normativas internas do IFC e deverá ser registrada:

I - sempre que possível no próprio projeto;

II - em caso de docente deverá, necessariamente, constar no Plano de Trabalho Docente (PTD) e no Relatório de Trabalho Docente (RTD); e

III - em caso de técnico-administrativo deverá, necessariamente, ser registrado junto à chefia imediata.

14. DAS MODALIDADES E DA CONCESSÃO DE BOLSAS

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

Modalidades de Bolsa e Carga Horária Semanal	Valor Mensal (R\$)
---	---------------------------

<p>Bolsa de Nível Técnico ou de Formação Inicial e Continuada (FIC) (04 a 12 horas semanais**).</p> <p>Contempla estudantes de Cursos Técnico Integrado ao Ensino Médio, de Curso Técnico Subsequente e de Formação Inicial e Continuada*</p>	<p>400,00</p>
<p>Bolsa Nível Graduação (08 a 16 horas semanais**)</p>	<p>700,00</p>

* Estudantes dos cursos de Educação de Jovens e Adultos (EJA) estão contemplados na Bolsa de Curso Técnico ou de (FIC), a depender da proposta pedagógica do curso.

** O coordenador do projeto deverá, junto ao bolsista e ao estudante voluntário, estabelecer a carga horária semanal.

15. DA AVALIAÇÃO

15.1 Os projetos serão avaliados em duas etapas, a saber:

I - Admissibilidade.

II - Mérito Técnico.

15.2 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.

15.3 Poderá ser avaliador de projeto de ensino, servidor com titulação mínima de graduação.

16. DA ADMISSIBILIDADE

16.1 Serão admitidas as propostas que cumprirem os seguintes requisitos:

<p>01</p>	<p>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.</p>
-----------	--

02	Projeto de Ensino voltado a estudantes matriculados nos seguintes cursos do IFC: 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.
04	O técnico administrativo deverá possuir anuência da chefia imediata para coordenação de 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	O projeto deve prever, no mínimo, um bolsista, sendo, no máximo, 1.500,00 (hum mil quinhentos reais), por mês alocados em bolsas, distribuídos nos valores unitários previstos neste edital, e, se o coordenador desejar, até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) previstos em taxa de bancada.

17. DO MÉRITO TÉCNICO E DA CLASSIFICAÇÃO

17.1 Os projetos de ensino aprovados na etapa de admissibilidade serão avaliados por avaliadores com titulação mínima de graduação, conforme os seguintes critérios:

Item	Critério	Pontuação Máxima	Pontuação Atribuída
------	----------	------------------	---------------------

01	Articulação das atividades previstas no projeto, priorizando as atividades de ensino-aprendizagem, com ações ou práticas de pesquisa e/ou extensão.	20	
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.	20	
03	Previsão de atividades que contemplem ações de permanência e êxito, voltadas para acolhimento/ambientação ou hábitos/rotinas de estudo.	20	
04	Relevância dos resultados e impactos esperados considerando o fomento à inovação pedagógica	20	
05	Clareza da descrição metodológica em relação ao desenvolvimento e aos objetivos do projeto.	20	
Somatório dos pontos		100	

17.2 Cada projeto será avaliado por 02 (dois) avaliadores, conforme os itens estabelecidos na cláusula 17.1.

17.2.1 A nota final será obtida através da média aritmética de ambos os somatórios de pontos

17.3 Havendo discrepância acima de 30 pontos entre as duas avaliações, será realizada uma terceira avaliação, sendo a nota do mérito técnico obtida pela média aritmética entre os maiores totais, descartando-se o somatório menor de pontos.

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

17.5 O Resultado Preliminar do Mérito Técnico se dará com as informações da média aritmética (nota final) resultante das avaliações.

17.6 A Classificação Preliminar se dará em ordem decrescente da nota final obtida, mencionando-se, também, o primeiro critério de desempate.

17.7 Em caso de empate na classificação, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na ordem a seguir:

I - Coordenador de Projeto que tenha maior idade.

II - Sorteio.

17.8 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.

17.9 Projeto com nota final inferior a 60 (sessenta) pontos não fará parte do cadastro reserva.

17.10 Caso haja recurso frente à Classificação Preliminar, será verificada a informação e, se necessário, será realizado o ajuste no ranqueamento para a Classificação Final do Cadastro Reserva

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

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1 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:

I - Admissibilidade Preliminar.

II - Mérito Técnico Preliminar.

III - Classificação Preliminar.

18.2 Não poderão ser objeto de recurso:

- a) informações adicionais que tenham qualquer relação com a alteração do mérito técnico do projeto original.
- b) envio de documentos complementares aos originariamente encaminhados.
- c) questionamentos quanto ao resultado da avaliação do mérito técnico dos projetos, realizada pelos avaliadores.

18.2.1 O recurso frente ao mérito técnico preliminar se restringe ao somatória dos pontos e o respectivo resultado da média aritmética, não sendo possível arguir nova avaliação.

18.3 A divulgação dos resultados finais poderá sofrer retificação, com base nos recursos efetuados.

18.4 No pedido de recurso, não será permitida a apresentação de nova redação do projeto original.

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

19. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

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

19.2 Os prazos relativos à Taxa de Bancada deverão respeitar o cronograma e as normas deste edital e demais normativas vigentes.

19.3 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 — 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.

19.4 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:

I - identificação do estudante; conta bancária - no caso de bolsista - (sendo o estudante titular da conta).

II - identificação do projeto.

III - plano de trabalho.

IV - termo de compromisso.

V - autorização do pai, ou da mãe, ou de responsável (quando menor de idade).

VI - Se o estudante, no caso de bolsista, foi selecionado por edital - mencionando-se o edital ou se foi por critérios técnicos e pessoais, mencionando-se a justificativa.

VII - No caso de estudante voluntário, constará o termo de adesão, conforme Lei Federal n. 9.608/98.

VIII - anuência do coordenador do projeto.

XIX - documento comprobatório da matrícula.

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

19.5.1 Plano de Trabalho de Bolsista enviado após o dia 25 do mês de início da execução do projeto sujeitará contabilizar bolsa apenas no mês seguinte.

20. DO RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL E PAGAMENTO DA BOLSA

20.1 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.

20.1.1 O *link* do formulário será informado ao coordenador que tiver o projeto colocado em execução.

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

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

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

20.5 Pagamento de bolsa em virtude de substituição de bolsista será realizado conforme disposto neste edital.

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

21. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS DA TAXA DE BANCADA

21.1 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 que será disponibilizado na página do edital

21.2 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: (<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 a conta seja de uso exclusivo para a taxa de bancada).

III - Planilha orçamentária contendo a descrição detalhada das despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento da ação, com a assinatura do contator do campus.

21.3 Assinatura do contador/técnico em contabilidade do campus, indica a análise dos itens solicitados e certifica se tratar de itens de custeio.

21.4 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 da execução do projeto prevista em edital.

22. DA UTILIZAÇÃO DA TAXA DE BANCADA

22.1 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.

22.2 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.

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

22.4 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 para equipe gestora do edital.

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

22.6 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.

22.7 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 formalizado na ação de ensino, pesquisa, extensão ou inovação, indicado pelo proponente.

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

22.8 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.

22.9 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.

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

22.11 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.

22.11.1 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.

22.12 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 (GRU/PIX (devolvido) ao IFC, antes da prestação de contas, também com data prevista no cronograma.

22.13 Os dados para emissão da GRU serão informados, posteriormente, pela equipe gestora do Edital.

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

- 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; e
- i) diárias e passagens previstas nas ações, programas, projetos, cursos, oficinas e eventos

22.14.1 A concessão de diárias e passagens deverá observar as orientações da Nota Técnica Conjunta nº 01/2025-PROEPPI-PROEN

22.15 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 para as aquisições.

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 - efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel e coffee break para momentos meramente sociais e comemorativos.

V - combustíveis, salvo se constituir insumo indispensável à execução do projeto.

VI - obras de construção civil, inclusive de reparação ou adaptação de imóveis.

VII - transferir a terceiros as obrigações assumidas.

22.15.1 O inciso IV não se aplica para aquisições e/ou contratação de serviços que tenham relação direta com o objeto do projeto ou que constituam insumo indispensável à sua execução.

22.16 Fica vetado, neste edital, a compra de equipamentos e materiais permanentes.

22.17 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.

22.18 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.

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

22.20 A alteração que se restrinja ao aumento ou diminuição de quantidades de itens já solicitados e aprovados não configura alteração, desde que não ultrapasse o valor total recebido a título de taxa de bancada.

23 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA TAXA DE BANCADA

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

23.2 O processo deverá conter os documentos listados e inseridos na ordem descrita:

I - Documento de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades referentes à execução dos recursos financeiros;

II - 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);

III - Nota fiscal (as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra);

IV - Três orçamentos prévios, considerados para a decisão da compra, sendo que deverão estar demonstrados conforme tabela.

Tabela de apresentação do subitem “IV”, do item 23.2

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 de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data da compra
02	Descrever	XX	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data da compra
03	Descrever	XX	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data da compra

V - Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;

VI - Demonstrativos da movimentação financeira emitida pelo banco ou comprovantes individuais de pagamento;

VII - Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (guia de recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado para taxa de bancada;

VIII - Extrato bancário, comprovando que não resta saldo.

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

23.4 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.

23.5 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.

23.6 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 verificação dos setores competentes, em caso de descumprimento ou não aprovação.

23.7 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 envolvam recursos via taxa de bancada, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas.

24. DO RELATÓRIO FINAL

24.1 O Relatório Final: trata-se do documento elaborado e organizado pelo Coordenador do projeto, com participação de bolsista e, se houver, estudante voluntário, atestada pelo coordenador, que tem o objetivo de apresentar à Equipe Gestora do edital os resultados alcançados com a execução projeto após o término de vigência da bolsa, contendo aprovação do Comitê de Ensino do campus onde ocorre o Projeto.

24.2 O Relatório Final deve conter, no mínimo: título do projeto; nome completo do coordenador do projeto; lista dos envolvidos conforme as categorias de participantes no

projeto; descrição das atividades desenvolvidas previstas no cronograma; objetivos e resultados alcançados.

24.3 O Relatório Final deverá ser avaliado e aprovado pelo Comitê de Ensino.

24.4 O Relatório Final deverá ser encaminhado para a Equipe Gestora, por intermédio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, se possível com o assunto: “Relatório Final Ed XX/2025” - onde XX será o número deste edital, com a devida aprovação do Comitê de Ensino, até a data de 26 de fevereiro de 2027.

24.4.1 A não entrega na data estipulada acarretará na inadimplência do coordenador do projeto e de eventuais colaboradores internos.

24.5 A Equipe Gestora considerará os participantes e carga horária conforme disposto no Relatório Final aprovado pelo Comitê de Ensino, em caso de divergência entre o Relatório Final e o projeto submetido.

24.6 Junto ao Relatório Final deverão ser apensados materiais (fotos, lista de presença, artigos, certificados, etc), que sejam relacionados à realização do projeto.

24.7 No caso de desistência ou cancelamento do projeto:

I - o Relatório Final deverá ser entregue para a Equipe Gestora por intermédio do e-mail editais.ensino@ifc.edu.br, aprovado pelo Comitê de Ensino do campus onde ocorre o projeto, em até 30 dias após o cancelamento.

II - Acompanhará o Relatório Final em caso de cancelamento, a justificativa para cancelar o projeto.

III - No caso de não entrega do Relatório Final quando de cancelamento de projeto, na forma e prazo estabelecido no inciso I deste item, o coordenador e eventual colaborador interno, serão considerados inadimplentes.

25. DA CERTIFICAÇÃO E DECLARAÇÃO

25.1 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, levando em consideração período de vigência de projeto de ensino conforme este edital, nas seguintes categorias.

I - Coordenador.

II - Colaborador Interno.

III - Bolsista.

IV - Estudante Voluntário.

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

25.3 Declarações parciais poderão ser emitidas pelo coordenador do projeto, caso seja solicitado, em que deverá constar os dados do projeto, período de realização, nome completo do participante e carga horária, para bolsista, ou estudante voluntário, colaborador interno.

25.4 Poderão ser emitidas declarações para o público-alvo da ação, conforme definição do Projeto de Ensino, sob responsabilidade da coordenação do projeto, em que deverão constar o nome completo, a categoria e a carga horária do envolvimento junto das atividades desenvolvidas no projeto de ensino.

25.5 Para colaborador interno, bolsista, estudante voluntário de projeto que for encerrado antes do período de vigência do edital, o coordenador do projeto poderá emitir declaração, sob demanda, nos termos do item 25.3.

26. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

26.2 Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital qualquer interessado que não o fizer em até 2 dias úteis subsequentes ao lançamento deste edital. Não terão efeito de recurso as impugnações feitas por aquele que venha apontar, posteriormente ao prazo supracitado, eventuais falhas ou imperfeições.

26.3 Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolando o pedido conforme cronograma deste edital, cabendo à Equipe Gestora do Edital decidir sobre o pedido.

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

26.5 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.

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

27. DOS DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

I - zelar pela proteção da Propriedade Intelectual e comunicar o NIT/IFC para os procedimentos de registro aplicáveis.

II - 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.

III - 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.

27.2 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.

28. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

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

I - 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;

II - 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, estudantes voluntários, colaboradores internos, enquanto for necessário ao atingimento da finalidade do edital.

28.2 O IFC não divulgará os dados pessoais coletados.

28.3 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.

28.4 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.

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

28.6 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.

28.7 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.

29. DA SUSPENSÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

29.1 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.

30. DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

30.1 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.

30.2 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.

30.3 Os proponentes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 30.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por eles contratados.

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

30.5 Declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 30.2, 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.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

31.2 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.

31.3 A submissão de projetos ao presente Edital implicará a tácita aceitação das condições nele estabelecidas, das quais o coordenador do projeto não poderá alegar desconhecimento.

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

31.5 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.

31.6 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.

31.7 A PROEN não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao aluno(s) bolsista(s) e, se houver, estudante voluntário, e demais estudantes que se envolvam no projeto durante o desenvolvimento. Orienta-se que cada campus ofereça seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura às despesas médicas e hospitalares ao aluno(s) bolsista(s), e, se houver, estudante voluntário, e demais estudantes que se envolvam no projeto durante o desenvolvimento em eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer em suas instalações.

31.8 Os campi do IFC poderão utilizar o ranqueamento geral final dos programas, projetos e/ou ações classificados como cadastro de reserva em editais gerenciados pelas pró-reitorias, não contemplados no edital principal, para concessão de bolsas com recursos do próprio campus.

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

31.10 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).

31.11 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.

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

31.13 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.

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

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

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

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

31.18 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 <i>Campus</i> Onde Ocorrerá o Projeto de Ensino:	
1.3 Nome Completo do(a) Coordenador(a):	
1.4 Link do Currículo Lattes CNPq do(a) Coordenador(a) do Projeto:	
1.5 Cargo:	SIAPE:
1.6 Telefone para contato:	
1.7 E-mail oficial do IFC:	
1.8 Carga horária semanal do coordenador no projeto de ensino: xx horas	
1.9 Colaboradores Internos do projeto de ensino (se houver): Identificação dos Colaboradores (demais servidores do IFC que fazem parte da Equipe do Projeto) (CONSULTAR OS COLABORADORES PREVIAMENTE) (os bolsistas não são listados neste campo)	Carga Horária Semanal ↓
1.9.1 Colaborador Interno do Projeto de Ensino (Docentes) + Matrícula SIAPE (NOME COMPLETO + MATRÍCULA SIAPE)	
	xx horas
	xx horas
1.9.2 Colaborador Interno do Projeto de Ensino (Técnicos Administrativos) + SIAPE (NOME COMPLETO + MATRÍCULA SIAPE)	
	xx horas
	xx horas
1.10 Número (apenas a quantidade) de bolsas solicitadas (se 0, 1, 2 ou 3), e voluntários.	

Exemplos de preenchimento:

(1) Bolsa de FIC; (1) Bolsa de Técnico; (2) Bolsa de Graduação; (1) Curso Técnico e (1) Graduação (NÃO devem ser colocados nomes aqui. **Apenas a quantidade de bolsas e, se houver, voluntários solicitados**)

() Bolsa de Curso Técnico - 04 a 12 horas semanais.

() Bolsa de FIC - 04 a 12 horas semanais.

() Bolsa de Graduação - 08 a 16 horas semanais.

Voluntários (no máximo, 02 por modalidade).

() Voluntários de Curso Técnico - 04 a 12 horas semanais

() Voluntários de FIC - 04 a 12 horas semanais.

() Voluntários de Graduação - 08 a 16 horas semanais.

1.11 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. Caso não tenha intenção de acessar a taxa de bancada, deixe este item em branco ou coloque 0,00.

Preencher valor aqui R\$:

1.12 Cursos envolvidos: listar os cursos envolvidos no projeto - Cursos Técnicos-Integrados em... ou Subsequentes..., FIC e/ou Licenciatura em...

1.13 Componentes Curriculares Envolvidos: Listar os componentes curriculares que terão envolvimento com o projeto.

1.14 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	2026								
	M a r ç o	A b r i l	M a i o	J u n h o	J u l h o	A g o s t o	S e t e m b r o	O u t u b r o	N o v e m b r o

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 do Comitê de Ensino do Campus quanto à viabilidade e exequibilidade.
- Anexo III - Declaração de Anuência da Chefia Imediata - para a participação de Técnicos Administrativos em Educação enquanto coordenador. 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

Anuência(s) da(s) Coordenação(ões) de Curso(s) Listado(s) no Projeto*

Nome do Curso	Coordenador de Curso	Nível	Assinatura
		() Graduação () Técnico de Nível Médio () FIC	
		() Graduação () Técnico de Nível Médio () FIC	

*Se necessário, acrescentar linhas.

Assinatura da Direção Geral do *Campus*

A Direção-geral dá ciência referente à viabilidade de 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

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 (somente relativo à somatória da pontuação).
- Recurso da Classificação Preliminar

Nome completo do Coordenador do Projeto:

Identificação do Projeto (título do projeto):

1. Justificativa do recurso:
2. Fundamentação do recurso:

* Não serão aceitos documentos complementares 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.

Nome Completo do Servidor	Matrícula SIAPE

2. Identificação do Projeto.

Título 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 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.