

***Edital para Fomento de
Atividades de Ensino CTE
09/2025 - 8º Encontro
Nacional da EJA-EPT***

Segunda chamada



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Reitor

Zízimo Moreira Filho

Pró-Reitor de Ensino

Eliana Bär

Diretor Geral do Câmpus CTE

Vinicius De Luca Filho

Diretor de Ensino Pesquisa e Extensão CTE

Léo Serpa

**Equipe Responsável da Comissão organizadora do VIII Encontro Nacional da
EJA-EPT (PROEJA)**

Ivanir Ribeiro

Kênia Mara Gaedtke

SUMÁRIO

Sumário	3
Editais para Fomento de Atividades de Ensino CTE 09/2025 - Evento EJA	4
1. Objetivo	4
2. Definições	5
3. Proponentes	6
4. Condições de participação	6
5. Inscrição da proposta	7
6. Funções	7
7. Análise, avaliação e classificação das propostas	10
8. Habilitação à execução	11
9. Recursos financeiros	13
10. Prestação de contas	14
11. Cronograma	16
12. Disposições finais	16
ANEXO A CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	18
ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A)	20
ANEXO C – TERMO DE VOLUNTARIADO	22
ANEXO D – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
ANEXO E – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ATIVIDADES	27
ANEXO F – TERMO DE DESLIGAMENTO/SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTE INTEGRANTE DA EQUIPE EXECUTORA	30
ANEXO G – TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO	31
ANEXO H – PÚBLICOS ESTRATÉGICOS DO IFSC*	32
ANEXO I – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO	34

EDITAL PARA FOMENTO DE ATIVIDADES DE ENSINO CTE 09/2025 - EVENTO EJA

O Diretor Geral do câmpus Florianópolis-Continente, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), Vinicius De Luca Filho, no uso de suas atribuições legais, por meio da comissão organizadora do VIII Encontro Nacional da EJA-EPT (PROEJA), da Rede Federal de Educação, torna público o processo de seleção de propostas de projeto de ensino, conforme as disposições deste edital.

1. Objetivo

1.1 Apoiar financeiramente a realização de Projetos de Ensino, visando estimular a permanência e êxito dos estudantes e potencializar os processos de ensino e a aprendizagem, o desenvolvimento científico e cultural, a inovação e a práxis pedagógica e a integração entre áreas do conhecimento, componentes curriculares, níveis, formas e modalidades de ensino, conforme as necessidades de cada curso e com foco na formação integral dos estudantes.

1.1.1 Os programas e projetos de ensino devem, obrigatoriamente, ser ofertados para discentes regularmente matriculados(as) na instituição.

1.2 São objetivos específicos dos projetos de ensino:

- A. incentivar práticas voltadas ao acesso, à permanência e ao êxito dos(as) discentes;
- B. fomentar processos de inovação na prática pedagógica;
- C. estabelecer vínculos entre a educação escolar, o mundo do trabalho e as práticas sociais;
- D. estimular trocas de experiências entre discentes e docentes dos diferentes cursos e níveis de ensino;
- E. contribuir para a melhoria do desempenho educacional e da qualidade dos cursos;
- F. impulsionar o desenvolvimento de atividades integradas entre o ensino, pesquisa e extensão;
- G. incentivar a participação dos(as) discentes, docentes e técnicos administrativos em educação em atividades acadêmicas, socioculturais, esportivas, de lazer, de promoção à qualidade de vida e de cunho tecnológico;
- H. proporcionar vivências curriculares compatíveis com temas e cenários socioculturais emergentes;

- I. propiciar a complementação e o aprofundamento dos conteúdos e das atividades pedagógicas curriculares, atendendo as necessidades dos(as) discentes;
- J. aprofundar temas extracurriculares para o complemento dos estudos;
- K. propiciar a complementação de conteúdos referentes a temas transversais, visando a formação humana e integral;
- L. contribuir com o processo de ensino-aprendizagem dos(as) discentes com deficiências, por meio da utilização de Tecnologias Assistivas, fortalecendo a educação na perspectiva inclusiva;
- M. valorizar o pensamento criativo, crítico, inovador e inventivo em perspectiva interdisciplinar;

2. Definições

2.1 Projetos de ensino: se constituem num conjunto de atividades curriculares ou extra-curriculares, preferencialmente articulados à pesquisa e à extensão, que ampliam o processo formativo, contribuindo com a permanência e êxito e a formação integral dos discentes em todos os níveis e modalidades de ensino.

2.1.1 Projeto de ensino (carga horária mínima de 40 horas), objeto deste edital, é um conjunto de ações/eventos de ensino, para alcançar um objetivo preestabelecido.

Parágrafo único. Os projetos de ensino não poderão ser utilizados para integralização de carga horária dos cursos, exceto quando estiverem previstos nos projetos pedagógicos dos cursos (PPCs) ou no regulamento de atividades complementares do curso.

2.2 As propostas devem ser alocadas, preferencialmente, em uma ou mais das seguintes áreas temáticas:

2.2.1 Tecnologias para a Educação

2.2.2 Saúde e Bem-estar

2.2.3 Direitos Humanos

2.2.4 Educação Étnico racial

2.2.5 Educação Ambiental

2.2.6 Gênero e Diversidade

2.2.7 Cultura de Paz nas Escolas

2.2.8 Educação Inclusiva

2.2.9 Cultura e Educação

2.2.10 Sociedade e Trabalho

2.2.11 Permanência e êxito

2.2.12 Demais áreas que se relacionem às atividades de ensino e que possuam aderência ao itinerário formativo do câmpus.

3. Proponentes

3.1 Poderão submeter propostas servidores(as) do quadro efetivo permanente do IFSC, ou em cooperação técnica/acompanhamento de cônjuge, lotados/as no câmpus Florianópolis - Continente, desde que não estejam em gozo de qualquer tipo de licença e/ou afastamento, de acordo com o previsto na regulamentação vigente.

3.2 Os projetos de ensino terão coordenação de um(a) servidor(a) efetivo(a) mediante a autorização da chefia imediata, comprovando a possibilidade de carga horária para seu desenvolvimento.

§ 1º Cada proposta de projeto de ensino poderá ser elaborada por um(a) ou mais servidores(as), inclusive de diferentes câmpus/departamentos/coordenadorias. Entretanto, cada proposta poderá ter apenas um(a) coordenador(a).

3.3 Somente o(a) coordenador(a) do projeto poderá realizar a submissão de propostas.

4. Condições de participação

4.1 Quanto ao(à) servidor(a) proponente:

- a) Não ser ocupante de cargo de direção no IFSC;
- b) Não estar na função de chefia de departamento;
- c) Dispor de carga horária para coordenar o desenvolvimento da proposta;
- d) Encontrar-se adimplente com a Diretoria de Ensino do câmpus.

4.3 Quanto ao(à) servidor(a) integrante da equipe executora:

- a) Não estar em gozo de qualquer tipo de licença e/ou afastamento, conforme previsto na regulamentação vigente;
- b) Dispor de carga horária para atuar no projeto de ensino;
- c) Encontrar-se adimplente com a Diretoria de Ensino.

4.3.1 Professores(as) substitutos(as) podem constar na proposta apenas como membros da equipe executora.

5. Inscrição da proposta

5.1 As propostas deverão ser cadastradas e submetidas exclusivamente por meio do formulário da plataforma Google Forms, acessível no endereço <<https://forms.gle/soaJiGp1UerQXHxZ8>>.

5.1.1 Somente o(a) coordenador(a) do projeto de ensino poderá realizar a submissão de propostas.

5.1.3 Cada servidor(a) poderá submeter uma única proposta, prevalecendo sempre a submissão mais recente. A Comissão Organizadora alterará a situação da proposta de submissão mais antiga para “Não aprovada”, excluindo-a do presente processo de seleção.

5.1.4 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

5.2 A redação das propostas deve ser clara e concisa e estar devidamente preenchida, seguindo as orientações para a elaboração do projeto de ensino constantes no Anexo F.

5.3 Os projetos de ensino deverão ser executados durante o prazo estipulado neste edital.

6. Funções

6.1 O texto do projeto deve indicar as funções de cada participante, dentre elas: coordenador(a), coordenador(a) adjunto(a), discente bolsista, discente em atividade curricular, voluntário(s), colaborador(a), dentre outras.

6.1.1 Os(as) participantes em projetos de ensino são definidos(as) como:

I - coordenador(a): servidor(a) responsável pelo projeto de ensino proposto, coordenando ações da equipe de trabalho, elaborando relatórios, convocando e coordenando reuniões, além de executar outras atividades inerentes ao projeto de ensino, tendo carga horária previamente definida;

II - colaborador(a): servidor do IFSC, discente bolsista ou não ou voluntário(a) externo, com carga horária previamente definida, que participa no todo ou em parte das atividades do projeto;

III - ministrante: convidado(a) pela equipe executora do projeto de ensino, com a função de mediação entre o conhecimento e o público-alvo por meio de palestra, minicurso ou oficina;

IV - público-alvo a ser atendido: discentes regularmente matriculados(as) na instituição.

§1º Em caso de voluntário externo, é necessário a formalização do termo de voluntariado conforme regulamentação específica.

§2º Em caso de discente voluntário, com menos de 18 anos, é necessária autorização dos pais ou responsáveis para além da formalização do termo de voluntariado.

6.2 A escolha da função é feita pelo(a) servidor(a) proponente e pode ocorrer no ato do cadastro da proposta ou durante a execução da atividade.

6.3 Um membro da equipe executora pode ter uma única função em cada atividade.

6.4 A DIREN orienta o uso e define as obrigações para as seguintes funções:

6.4.1 Coordenador(a):

6.4.1.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas;

6.4.1.2 Providenciar a documentação necessária à habilitação e execução da proposta e ao repasse dos recursos financeiros, bem como dar cumprimento às demais exigências legais deste edital e de outras legislações vigentes;

6.4.1.3 Acompanhar o envolvimento dos(as) discentes vinculados(as) ao projeto de ensino, responsabilizando-se pela realização dos trâmites cabíveis para substituição dos(as) discentes bolsistas e dos(as) voluntários(as), quando isso for necessário;

6.4.1.4 Manter atualizados os dados da composição da equipe executora, os planos de trabalho e outras informações próprias da gestão das atividades;

6.4.1.5 Orientar os(as) discentes bolsistas, quando houver, e demais membros da equipe executora quanto à conduta cabível durante todas as fases de implementação da atividade;

6.4.1.6 Administrar os recursos financeiros recebidos e efetuar a prestação de contas respectiva, em conformidade com o que prevê este edital e as demais legislações pertinentes;

6.4.1.7 Promover a oficialização de parceria institucional, quando necessário, conforme IN 03/2016 do IFSC;

6.4.1.8 Registrar, em fotos e em vídeos, as ações realizadas no projeto de ensino. Os registros devem ser incluídos no relatório final.

6.4.1.9 Seguir as legislações vigentes, conforme a área do respectivo projeto, incluindo a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.4.1.10 Participar, quando convocado (a), de encontros e eventos de socialização dos resultados parciais e finais do projeto.

6.4.2 Discente bolsista:

6.4.2.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações dos(as) servidores(as) da equipe executora, especialmente do(a) coordenador(a) do projeto de ensino;

6.4.2.2 Informar imediatamente à coordenação do projeto de ensino situações diversas, como indisponibilidade de horário, mudança de vínculo, irregularidades na matrícula, entre outras, que possam colocar em risco o bom andamento do projeto de ensino;

6.4.2.3 Aceitar termo de compromisso de discente bolsista quando houver percepção de recurso financeiro;

6.4.2.4 Aceitar termo de voluntariado quando não houver percepção de recurso financeiro;

6.4.2.5 Cumprir o planejamento das atividades inerentes à proposta;

6.4.2.6 Participar das ações de divulgação e fortalecimento dos projetos de ensino do IFSC, quando convocado(a).

6.4.3 Demais membros da equipe executora:

6.4.3.1 Acompanhar o cronograma e zelar pelo êxito das diversas etapas sempre a partir das orientações do(a) coordenador(a) do projeto de ensino;

6.4.3.2 Aceitar termo de voluntariado, se for membro externo.

7. Análise, avaliação e classificação das propostas

7.1 A Comissão Organizadora distribuirá as propostas submetidas à comissão avaliadora buscando, sempre que possível, garantir:

7.1.1 Até três avaliações por proposta submetida.

7.2 As propostas serão avaliadas a partir dos critérios e pesos elencados no Anexo A deste edital.

7.3 A nota de cada avaliação (P) será o resultado da soma das notas atribuídas no quesito (p) multiplicada pelo respectivo peso (n), dividida pelas somas dos pesos, expressa por $P = \frac{\sum (n.p)}{\sum n}$, onde:

P = nota do(a) avaliador(a) na proposta; p = nota do quesito;

n = peso do quesito.

7.3.1 A nota final da proposta é resultado da média das avaliações ad hoc.

7.3.2 Os pareceres das avaliações ad hoc são sigilosos e não serão divulgados para terceiros.

7.3.3 Quando houver discrepância entre as avaliações para uma mesma proposta (diferença superior a 3 pontos), a avaliação discrepante será desconsiderada e excluída.

7.4 Finalizada a etapa de avaliações pelo banco ad hoc, a Comissão Organizadora gerará a classificação das propostas ativas na concorrência, indicando quantas estão aptas à habilitação para recebimento de recursos financeiros.

7.4.1 As propostas concorrentes, após manifestação da Comissão Organizadora, passarão da situação “Aguardando avaliação” para:

7.4.1.1 Aprovada com recursos: projeto de ensino aprovado com recursos do câmpus, de acordo com os quantitativos previstos neste edital e respeitando a ordem de classificação das propostas.

7.4.1.2 Classificada (cadastro reserva): atividade de ensino aprovada, mas sem alcançar a classificação passível de recebimento do recurso financeiro previsto nesta chamada, podendo ser contemplada em caso de aporte de recursos.

7.4.1.3 Não aprovada: projeto de ensino reprovado.

7.4.1.3.1 Nessa etapa, receberão situação “Não aprovada” as propostas que não forem aprovadas nas avaliações ad hoc, aquelas que obtiverem média inferior a 6,00 (seis) e também aquelas cujo(a) coordenador(a) possua pendência em relação às normativas institucionais vigentes, independentemente da nota final obtida.

7.5 A Comissão Organizadora poderá, de forma complementar, dar publicidade à lista de classificação geral das propostas em outros canais de comunicação do IFSC.

7.6 A partir dessa fase, a classificação geral das propostas torna-se pública e os(as) proponentes têm acesso às respectivas avaliações de seus projetos.

7.7 Conforme cronograma, e conhecidas as avaliações emitidas em seu projeto, o(a) servidor(a) coordenador(a) de proposta poderá solicitar reconsideração.

7.7.1 A solicitação de reconsideração é admitida, em única instância, após o resultado, e exclusivamente via e-mail <viii.encontronacional.eja.ept@ifsc.edu.br>.

7.7.2 As solicitações de reconsideração serão analisadas pela Comissão Organizadora.

7.7.2.1 Caso a solicitação de reconsideração seja acatada pela Comissão Organizadora, a proposta poderá ser encaminhada para nova avaliação e a sua nota poderá ser alterada para mais ou para menos.

7.7.2.2 Caso a solicitação de reconsideração não seja acatada pela Comissão Organizadora, a situação da proposta permanecerá inalterada.

8. Habilitação à execução

8.1 Todas as propostas aprovadas e classificadas estão aptas à fase de habilitação para execução.

8.2 É facultado ao(à) proponente com proposta aprovada (com ou sem recursos) declinar de executar a atividade, antes de definir a sua execução no sistema. Nesse caso, a proposta deverá ser cancelada pelo proponente diretamente informando à Comissão Organizadora por e-mail.

8.2.1.1 Quando se tratar de proposta contemplada com recursos, o(a) proponente deverá ainda informar, via e-mail, ao setor responsável pelo gerenciamento do recurso financeiro (<viii.encontronacional.eja.ept@ifsc.edu.br>) sobre a desistência para as providências cabíveis.

8.3 As coordenações de propostas contempladas com recursos financeiros, situação “Aprovada com recursos”, ficam convocadas, nos termos deste edital e, conforme período previsto no cronograma, a proceder o envio dos seguintes documentos, devidamente preenchidos e assinados:

8.4.1 Declaração de ausência de parentesco do(a) coordenador(a) da atividade de ensino – Anexo J.

8.4.2 Termo de compromisso do(s) discente(s) bolsista(s) – Anexo C.

8.4.3 Os documentos devem ser assinados pessoalmente e digitalizados ou eletronicamente, por meio do Assina IFSC ou gov.br, de acordo com a Instrução Normativa nº 16, de 18 de maio de 2021.

8.4.3.1 Em caso de discente bolsista menor de 18 anos, o seu termo de compromisso deverá ser assinado pelo(a) responsável.

8.5 O envio da documentação citada no item 8.4 deverá ser realizado, impreterivelmente conforme cronograma, em arquivo único tipo “PDF”, via google forms, por meio do link no item 5.1.

8.6 Todas as propostas a serem executadas, sejam elas aprovadas com ou sem recursos, que contarem com a participação de voluntários(as) – sejam eles(as) discentes, ou convidados(as) externos(as) – devem enviar à chefia de ensino do câmpus, o termo de adesão ao serviço voluntário (Anexo D).

8.6.1 É responsabilidade da diretoria de ensino do câmpus “assegurar” (incluir na planilha do seguro) e gerenciar a atualização do seguro dos(as) voluntários(as) aos(às) quais se refere o item 8.6, independentemente de a proposta ter sido contemplada com recursos da DIREN ou do câmpus.

8.6.2 Quando houver alterações referentes aos(às) voluntários(as), será necessário atualizar os dados, com o envio de novos termos (de desligamento – Anexo H – e/ou adesão – Anexo D) à chefia de ensino do câmpus.

8.7 Caso o(a) proponente da atividade descumpra algum item do presente edital, especialmente no que diz respeito ao envio da documentação que habilita a atividade à execução, a Comissão Organizadora alterará a sua situação para “Projeto cancelado” e poderá convocar a próxima proposta na ordem de classificação. A classificação associada ao edital é dinâmica e não definitiva.

8.8 Quando o(a) proponente contemplado(a) não puder mais coordenar a atividade durante a sua execução, por motivo de afastamento ou por qualquer outro que lhe impeça de prosseguir nessa função, deverá nomear outro(a) servidor(a) para assumir a coordenação ou, se a substituição for inviável, cancelar a atividade.

8.8.1 No caso de substituição de coordenação de atividade aprovada com recursos, o(a) novo(a) coordenador(a) se responsabilizará pela continuidade das ações planejadas e pela elaboração do relatório final (com a devida prestação de contas do recurso recebido), bem como pelas demais ações cabíveis a sua função, fazendo jus, quando couber, ao recebimento do auxílio financeiro restante.

8.8.1.1 A substituição de coordenação contemplada com recursos é feita pelo(a) proponente contemplado(a):

8.8.1.1.2 Na comunicação, via e-mail, ao setor responsável pelo gerenciamento dos recursos (<viii.encontronacional.eja.ept@ifsc.edu.br>, se o financiamento tiver sido da DIREN, ou à chefia de ensino local, quando o recurso tiver sido oriundo do câmpus), contendo o termo de compromisso do novo(a) coordenador(a) (Anexo G), devidamente preenchido e assinado.

8.8.2 O cancelamento da atividade que está sendo executada com recursos deve ser realizado por meio da submissão de relatório final por e-mail para a

Comissão Organizadora. Havendo devolução de recursos financeiros, esses deverão ser devolvidos por meio de GRU, conforme estabelecido no item 10.5 deste edital.

8.9 O cronograma do edital deve ser respeitado em todos os casos e etapas.

9. Recursos financeiros

9.1 De acordo com o MEMORANDO 12/2025 - PROEN, que prevê a descentralização de recurso proen para câmpus florianópolis continente, este edital prevê o repasse global de **R\$ 2.000,00** (Dois mil reais), a ser distribuído para propostas classificadas dentre as opções abaixo:

Opção 1: 1 Projeto que articule unidades curriculares da área de eventos, com foco na participação discente na recepção e apoio para o 8º Encontro Nacional da EJA-EPT.

Tipo de repasse	Número máximo permitido por proposta	Número máximo de parcelas	Vigência da execução	Valor individual da parcela	Valor individual do repasse	Valor total do repasse para cada atividade contemplada
Auxílio para discente (339018)	1	Parcela única	2 meses	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
TOTAL (por proposta)						R\$ 2.000,00

9.2 O recurso financeiro concedido à coordenação da proposta contemplada deverá obrigatoriamente ser utilizado em sua totalidade para viabilizar o desenvolvimento da atividade, no período de execução respectivo, respeitando, sempre, o disposto no Anexo I.

9.3 A fonte dos recursos para este edital está prevista no MEMORANDO 12/2025 - PROEN, que prevê a descentralização de recurso PROEN para câmpus Florianópolis Continente, para fomento do VIII Encontro Nacional da EJA-EPT (PROEJA) da Rede Federal.

9.4 O auxílio financeiro ao qual este edital se refere será concedido em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira do IFSC.

9.5 O número de bolsistas selecionados(as) pela coordenadoria da proposta será aquele informado no formulário eletrônico enviado de acordo com o item 8.5 deste edital, esse quantitativo será válido para todo o período de execução da atividade, não podendo ser alterado

10. Prestação de contas

10.1 O(A) coordenador(a) dos projetos de ensino é responsável pela gestão dos recursos financeiros repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução que culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico.

10.2 A prestação de contas será feita ao final da execução da atividade, para os projetos contemplados com recurso financeiro, conforme cronograma.

10.3 No caso de prestação de contas da execução financeira, o(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculadas à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final de prestação de contas, incluir o referido arquivo para apreciação do setor responsável.

10.3.1 A comprovação à qual se refere o item 10.3 deverá ser feita exclusivamente por meio de notas/cupons fiscais e/ou recibos de pagamento autônomo (RPA), devidamente emitidos em nome e CPF do(a) coordenador(a) respectivo(a) no período de execução da atividade.

10.3.2 Normatizações e orientações adicionais sobre a prestação de contas da execução financeira são apresentadas no Anexo E.

10.4 Dúvidas quanto ao uso dos recursos financeiros fomentados por este edital podem ser esclarecidas por escrito no e-mail institucional do Departamento de Administração do respectivo câmpus.

10.4.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pela Comissão Organizadora, devendo a consulta ocorrer sempre com pelo menos 15 dias de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e-mail <viii.encontronacional.eja.ept@ifsc.edu.br>.

10.5 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos feitos, a coordenação da proposta deve emitir Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor devido, e anexar o arquivo da GRU com seu respectivo comprovante de pagamento no relatório final da proposta.

11. Cronograma

Início do cadastro de propostas	a partir da publicação
Data limite para cadastro de propostas e envio prévio da documentação	09/10/25
Divulgação do resultado preliminar até	10/10/25
Prazo para solicitação de reconsideração até	13/10/25
Divulgação do resultado final até	14/10/25
Período de execução	15/10 a 30/11/25
Envio do relatório final dos projetos	60 dias corridos após a finalização do projeto
Disponibilização dos certificados para equipes executoras	Após aprovação dos relatórios w finais

*** Considera-se sempre o limite de 23h59min, horário de Brasília.**

12. Disposições finais

12.1 O presente edital de projetos de ensino está disponível no site do câmpus, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as demais publicações a ele referentes.

12.2 Dúvidas decorrentes deste edital devem ser enviadas exclusivamente para o e-mail: <viii.encontronacional.eja.ept@ifsc.edu.br>. Caso a resposta esteja presente explicitamente no edital, a DEPE poderá responder unicamente com o indicativo do item em questão.

12.3 A candidatura às vagas deste edital implica a tácita aceitação das condições estabelecidas no presente documento e das normas vigentes no âmbito do IFSC, das quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

12.4 A qualquer tempo, este edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse da instituição, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.5 O repasse dos auxílios concedidos por este edital está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira do IFSC câmpus Florianópolis-Continente.

12.6 Os projetos de ensino não poderão ter suas horas validadas como horas curriculares de extensão, pois tratam-se de atividades de Ensino.

12.7 De acordo com a observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), os dados coletados, em formulário eletrônico específico, servirão apenas para pagamento de auxílio financeiro. A divulgação do resultado desta seleção será feita somente em sistemas internos da instituição, contendo apenas o título da atividade de ensino e o nome do(a) seu(sua) respectivo(a) coordenador(a).

12.8 Durante o processo de execução ou após serem finalizados os projetos de ensino, os (as) coordenadores (as) e suas equipes poderão ser convidados (as) a sistematizar e apresentar suas experiências na forma escrita e oral em eventos, publicações e atividades internas e externas ao IFSC.

12.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Florianópolis, 07 de outubro de 2025.

Equipe Responsável da Comissão organizadora do VIII Encontro Nacional da
EJA-EPT (PROEJA)

ANEXO A CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Ord.	CRITÉRIOS ELIMINATORIOS (As notas indicadas abaixo são apenas para referência, ficando o avaliador livre para atribuir de 0,00 à 10,00)	Pontuação		Peso
		Mínima	Máxima	
1	<p>A proposta apresenta afinidade com o objetivo do edital, atendendo ao disposto no item 1? Sim: até 10,00.</p> <p>Não: 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</p>	0,00	10,00	1,50
2	<p>A proposta enquadra-se na Resolução CEPE/IFSC Nº 10, de 09 de março de 2023, quanto à descrição de um projeto de ensino? Sim: definição e temporalidade adequadas ao tipo de projeto de ensino, até 10,00.</p> <p>Não: 0,00. Zerar os demais itens, reprovando a proposta e justificando o motivo.</p>	0,00	10,00	1,50
3	<p>A redação do objetivo geral e dos objetivos específicos apresentam objetividade e são exequíveis (atingíveis) de acordo com o período de execução da proposta?</p> <p>Plenamente: o objetivo geral e os objetivos específicos apresentam objetividade e são exequíveis (atingíveis) de acordo com o período de execução da proposta, até 10,00.</p> <p>Parcialmente: o objetivo geral e/ou os objetivos específicos apresentam objetividade ou são exequíveis (atingíveis) de acordo com o período de execução da proposta, até 7,00.</p> <p>Fragilmente: o objetivo geral e/ou os objetivos específicos são apresentados de forma incompleta e/ou confusa, até 3,00.</p> <p>Inexistente: o texto apresentado não corresponde ao objetivo geral e aos objetivos específicos, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,50

Ord	CRITÉRIOS CLASSIFICATORIOS (As notas indicadas abaixo são apenas para referência, ficando o avaliador livre para atribuir de 0,00 à 10,00)	Pontuação		Peso
		Mínima	Máxima	
4	<p>A justificativa apresenta explicitamente a RELEVÂNCIA CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA E SOCIAL?</p> <p>Plenamente: a proposta evidencia a importância, os impactos e os resultados esperados com base em dados estatísticos, estudos, literaturas científicas e análise do entorno, até 10,00.</p> <p>Parcialmente: a proposta apresenta a importância, os impactos e os resultados esperados, mas sem evidências</p>	0,00	10,00	1,00

	<p><i>científicas e sociais, até 7,00.</i></p> <p>Fragilmente: a proposta apresenta a importância, os impactos e os resultados esperados, sem detalhamento e aprofundamento científico ou social, até 3,00.</p> <p>Inexistente: a proposta não apresenta a importância, os impactos e os resultados esperados, 0,00.</p>			
5	<p>A redação da metodologia apresenta o detalhamento de uma ação processual, contemplando o que, como e quando fazer, para que e para quem fazer, sendo passível de reprodução e possui viabilidade técnica para execução da proposta?</p> <p>Plenamente: é detalhada, passível de reprodução e possui viabilidade técnica de execução, até 10,00.</p> <p>Parcialmente: esforça-se para detalhar, mas tem confusão de procedimentos e/ou não ficam claras todas as etapas comprometendo a possibilidade de reprodução e a viabilidade técnica para execução, até 7,00.</p> <p>Fragilmente: traz elementos centrais sem detalhamento e/ou com ausência de etapas, até 3,00.</p> <p>Inexistente: não atende ao detalhamento, possibilidade de reprodução e viabilidade técnica para execução, 0,00.</p>	0,00	10,00	1,50

Em caso de empate, será considerada a maior pontuação obtida nos seguintes quesitos, obedecida a ordem de prioridade estabelecida:

- a) Maior média nos itens 4 e 5;
- b) Maior média no item 4;
- c) Mantendo-se o empate, será contemplada a proposta cujo(a) coordenador(a) possua mais tempo de efetivo exercício no IFSC, consultada a Coordenadoria de Gestão de Pessoas no dia da apuração do desempate.

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A)

Nome completo:		CPF:	
Nome Social:			
Câmpus:	Florianópolis-Continente		
Título da atividade:			
Banco:		Nº do banco:	
		Nº da agência:	
Nº da conta:	() Conta corrente () Conta poupança		

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, com sede à Rua 14 de Julho, nº 150 – Coqueiros – Florianópolis/SC – CEP 88.075-010, e o(a) servidor(a) acima indicado(a), por meio do presente instrumento particular, firmam termo de compromisso e concessão de auxílio financeiro ao(à) servidor(a), quando houver, nos seguintes itens:

O(A) COORDENADOR(A) da atividade descrita acima, além do que estabelece as legislações internas e externas, obriga-se a:

- 1) Ser servidor(a) efetivo(a) do IFSC, docente ou técnico administrativo, ou em cooperação técnica.
- 2) Cadastrar a atividade no seu currículo Lattes.
- 3) Desenvolver integralmente as atividades propostas – como a criação/produção de material gráfico para comunicação/divulgação de ações relacionadas à atividade e a elaboração de pôsteres, artigos e resumos científicos – sem prejudicar suas atribuições no IFSC, comprometendo-se, ainda, a divulgar as ações por meio de participação em congressos e publicação de artigos em revistas.
- 4) Executar a atividade dentro do prazo previsto no cronograma.
- 5) Apresentar relatório final.
- 6) Apresentar a atividade em eventos internos ou externos de divulgação do IFSC, quando solicitado.
- 7) Comunicar ao setor responsável situações impeditivas de continuidade da coordenação da atividade, como o seu desligamento do IFSC, dando encaminhamento às providências cabíveis para cancelamento ou substituição da coordenação da atividade, conforme normatizado no edital respectivo.
- 8) Respeitar as normatizações e procedimentos institucionais, especialmente aqueles relacionados ao uso da marca IFSC.
- 9) Manter-se adimplente em relação às normativas institucionais vigentes.
- 10) Promover a oficialização de parceria institucional nos casos que se enquadrem na IN 03/2016 do IFSC.
- 11) Registrar, em fotos e vídeos, as ações realizadas na atividade.

12) Caso a atividade tenha prevista uma etapa que envolva pesquisa com seres humanos, a coordenação da atividade deverá verificar com a PROPPi o trâmite de aprovação da pesquisa junto ao Comitê de Ética.

13) Caso a atividade gere um produto passível de publicação, toda a equipe executora e os(as) participantes envolvidos(as) no seu desenvolvimento deverão ser creditados(as) como co-autores(as). Observar a oportunidade de proteção intelectual (patentes, direitos autorais, registros de software, indicações geográficas, cultivares, desenho industrial, marcas, etc), dos produtos gerados na atividade, solicitando, sempre que necessário, parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSC.

14) Referenciar, em suas publicações, apoio recebido do Câmpus.

15) Gerenciar equipe executora e participantes no registro da atividade durante o período de execução. Após a atividade concluída não será possível incluir ou certificar novos membros ou participantes.

Nos casos em que a atividade de tenha sido contemplada com auxílio financeiro ao(à) servidor(a):

1) O IFSC obriga-se a:

a) Conceder ao(à) coordenador(a) da atividade o repasse de recursos financeiros, mediante depósito em conta bancária de titularidade do(a) coordenador(a), a ser utilizado exclusivamente para o desenvolvimento da atividade descrita acima, conforme valores e datas estipulados no respectivo edital.

b) Orientar a instrução de formalização de parceria institucional, nos termos da IN 03/2016, sempre que requisitado pelo(a) coordenador(a) da atividade.

2) O(A) COORDENADOR(A) obriga-se a:

a) Devolver ao IFSC, em caso de abandono da execução da atividade ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução da atividade/plano de trabalho, atualizados monetariamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

Local, ___ de _____ de 20__

(nome)
Coordenador(a) da atividade

Documento atualizado em 05/10/2022.

ANEXO C – TERMO DE VOLUNTARIADO

Eu, _____, (nacionalidade), (estado civil),
(profissão), portador(a) do RG nº _____, data de nascimento
____/____/____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e
domiciliado(a) à _____, (cidade), (Estado);
formado/cursando o curso _____
do(a) _____.

Data de Início: ____/____/____ Data término: ____/____/____ (obrigatório o preenchimento)
(Ressalva: o serviço voluntariado não poderá exceder ao prazo máximo de 6 meses)

CONSIDERANDO:

A atividade intitulada “ _____ ”,
registrada sob o nº _____, no edital _____.

Pelo presente termo, manifesto minha adesão ao Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina a que se refere a Deliberação CEPE/IFSC nº 18, de 12/04/2010.

1) Declaro conhecer que, nos termos da Lei nº 9608/1998, a minha participação no referido Programa não é remunerada, não gera vínculo empregatício, nem obrigação trabalhista, previdenciária ou afim.

2) Declaro ter conhecimento de que responderei legalmente pelos meus atos nas atividades que irei desenvolver:

2.1) Atividades que serão por mim desenvolvidas:

_____.

2.2) Horário(s) que disponho para atendimento às atividades (dias e horários):

_____.

2.3) Local(is) em que essas atividades serão desenvolvidas:

_____.

3) Declaro observar as normas legais, estatutárias e regimentais que regem as atividades do IFSC na execução do serviço voluntário a que me proponho aceitar.

4) O presente termo de adesão tem início a partir de sua aprovação e poderá ser rescindido a qualquer tempo (mediante preenchimento do termo de desligamento), por iniciativa de ambas as partes, bastando, para isso, que uma das partes notifique a outra.



(nome) _____
Voluntário(a)

(nome) _____
Coordenador(a) da atividade

Assinatura do responsável
(caso voluntário com menos de 18 anos)

(Local), ____ de _____ de 20____.

Documento atualizado em 05/10/2022.

ANEXO D – ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

As propostas contempladas com recursos terão o repasse diretamente na conta bancária das coordenações respectivas. O valor global e a forma de repasse constam do edital. A Comissão Organizadora destaca que esses recursos devem ser aplicados exclusivamente em despesas relacionadas à execução da atividade aprovada.

1 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

1.1 São financiáveis com o aporte financeiro concedido ao(à) coordenador(a) da proposta, desde que relacionados à atividade em questão, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos e softwares (com demanda de licença temporária ou permanente), bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
- b) pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- c) despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações similares;
- d) equipamentos e material permanente, excetuando-se a aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário. A aquisição de computadores, notebooks/netbooks/ultrabooks/tablets e similares, câmeras/máquinas digitais, câmeras/máquinas de filmagem, celulares e mobiliário somente poderá ser autorizada, em caráter excepcional, quando a atividade justifique, imperiosamente, a sua necessidade;
- e) material bibliográfico, até o limite de R\$ 500,00 por atividade, excetuando-se os casos em que as atividades justifiquem, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto.

1.2 Dúvidas quanto à previsão e uso dos recursos repassados ao(à) coordenador(a) de atividades para desenvolvimento de propostas aprovadas devem ser esclarecidas com o Departamento de Administração do respectivo câmpus.

1.2.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pela Comissão Organizadora, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e-mail <viii.encontronacional.eja.ept@ifsc.edu.br>.

2 DOS ITENS PROIBIDOS DE FINANCIAMENTO

2.1 Não serão, em hipótese alguma, financiáveis por meio deste edital, recursos destinados a:

- a) pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o bolsista;
- b) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- c) pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- d) reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;

- e) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- f) promoção de despesas com obras de construção civil;
- g) aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas na atividade;
- h) pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes a publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
- i) despesas com *coffe break* ou oportunidade similar.

3 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 O beneficiário deverá adotar os seguintes cuidados básicos para a utilização dos recursos relativos ao apoio financeiro recebido:

- a) Seguir o princípio da economia de recurso pela adoção do menor preço. Além disso, devem ser observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, assim como os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer os resultados da atividade a ser desenvolvida, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público, em observância e aplicação da Lei nº 8.666/93.
- b) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão, conforme normas estabelecidas em edital.

4 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 O(A) coordenador(a) da atividade é responsável pela gestão dos recursos repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução da atividade, a qual culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico e prestação de contas em formulário específico enviado pela DEPE.

4.2 A prestação de contas deverá ser realizada ao final da execução da atividade, conforme cronograma do edital, exclusivamente pelo formulário específico enviado pela DEPE.

4.3 O(a) coordenador(a) deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculados à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único PDF e, no ato de submissão do relatório final e da prestação de contas, incluir esse arquivo para apreciação do DEPE.

4.3.1 Para comprovação das despesas custeadas com os recursos deste edital, é compulsória a apresentação de notas/cupons fiscais e/ou recibos de pagamento autônomo (RPA), devidamente emitidos em nome e CPF do(a) coordenador(a) respectivo(a) no período de execução da atividade.

4.3.2 Em compras internacionais o comprovante fiscal aceito é o *invoice*, acompanhado da fatura do cartão de crédito onde consta a despesa realizada, para a comprovação em reais do valor utilizado.

4.3.3 Nos casos em que houver saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas e/ou comprovação inadequada dos gastos feitos, o(a) coordenador(a) deve emitir Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor devido, e anexar o arquivo da GRU com seu respectivo comprovante de pagamento no relatório final da proposta.

4.4 O beneficiário deverá manter em seu poder e em boa ordem, em quaisquer circunstâncias, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data da aprovação da prestação de contas, os comprovantes originais das despesas realizadas para o caso de eventual fiscalização pelo Instituto Federal de Santa Catarina e por órgãos de controle. O IFSC poderá auditar periodicamente a utilização dos recursos e a comprovação correspondente.

5 DO PATRIMONIAMENTO

5.1 Em caso de aquisição de livros, equipamentos ou materiais permanentes com recursos financeiros deste edital, o(a) coordenador(a) da atividade deverá verificar com o DAM do câmpus o procedimento para patrimonialização pelo IFSC, **imediatamente após o recebimento do bem**.

5.1.1 O processo de patrimonialização deverá ser finalizado até o período final de prestação de contas da respectiva atividade.

5.1.2 Os materiais adquiridos não poderão ser doados exceto os materiais que passarem claramente a enquadrar-se na categoria de bens ociosos, conforme o Decreto nº 9.373/2018. Ressalta-se que o fluxo sobre a doação de bens ociosos deverá ser aquele indicado pela Chefia DAM do Câmpus.

6 PLANILHA A SER APRESENTADA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A prestação de contas deverá ser apresentada no relatório final. As notas, os comprovantes fiscais, os recibos de pagamento autônomo e os e-mails autorizativos de consulta sobre a utilização dos recursos, conforme o item 10.4 deste edital, deverão ser anexados ao relatório final. Para organizar a sequência de notas ou comprovantes fiscais referentes às compras/serviços realizados deverá ser utilizada a planilha abaixo:

Sequência	Número da NF	Data da emissão (NF)	Descrição sucinta dos itens constantes no comprovante fiscal	Valor [R\$]
1	Ex: 006	23/09/21	Desenvolvimento de app	R\$ 670,00
Total Geral de AFP utilizado				R\$ 670,00
<p>Valor recebido de auxílio financeiro: R\$ XXXX,XX.</p> <p>Valor de auxílio financeiro não utilizado: R\$ XXX,XX (anexar o comprovante digital de devolução via GRU).</p>				

Sabe-se que os itens envolvidos na execução de uma atividade são variados e muitas vezes a aquisição/contratação é restrita, porém, o atendimento dessas orientações gerais, bem como a prestação de contas, são obrigatórios e buscam manter princípios da gestão pública, como o da transparência e o da isonomia.

Este anexo atende as orientações do relatório de auditoria interno de 2016.

ANEXO E – ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ATIVIDADES

1 PREMISSAS FUNDAMENTAIS

Toda submissão de proposta de atividade deve atender às seguintes premissas em relação à redação:

1.1 ASPECTOS REDACIONAIS

Todos os campos disponíveis nos formulários eletrônicos devem ser preenchidos com informações relevantes aos avaliadores. O não detalhamento dos campos tem implicações no resultado da avaliação e na emissão de parecer, conforme os critérios estabelecidos nos respectivos editais.

2 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO

Devem ser observados os seguintes aspectos, de acordo com a configuração de cada formulário eletrônico:

2.1 TÍTULO

Deve ser simples e preciso, visando informar, com poucas palavras, o caráter e o objetivo da atividade a ser realizada.

2.2 PERÍODO DE REALIZAÇÃO

Informar dia, mês e ano do início e fim de realização da atividade. Para curso e evento, informar a data inicial e final em que o curso ou evento ocorrerá de fato. Desconsiderar o período de planejamento e relatório final, pois a data informada é a que sairá no certificado dos participantes.

2.3 ABRANGÊNCIA

Selecionar uma das opções: Internacional; Nacional; Estadual; Regional; Municipal; Local; Não informado.

2.4 COORDENADOR

O sistema preenche automaticamente com os dados do usuário que submete a proposta.

2.5 INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE

Nesta seção, é necessário inserir os membros que compõem a equipe da atividade.

2.6 PÚBLICO-ALVO DO PROJETO

2.6.1 Discriminar o público-alvo externo: informar a descrição do público-alvo externo;

2.6.2 Quantificar o público-alvo externo: informar o número de participantes externos da atividade;

2.6.3 Total de participantes estimados: esse campo é de preenchimento automático do sistema.

2.7 RESUMO

Apresentar de forma concisa os pontos relevantes da atividade, tais como: o tema principal, seu objetivo geral, o que será feito, para quem, quando e onde acontecerá, possibilitando a quem lê um bom entendimento da proposta.

2.8 JUSTIFICATIVA

Expor, com clareza e síntese, argumentos que demonstrem a importância e a atualidade do problema a resolver; a relevância para o ataque da situação a ser transformada; e o fundamento baseado na demanda da comunidade externa e no interesse institucional, ou seja, a motivação fundamentada em bases imparciais ao proponente da atividade.

Sempre que possível, apresentar fundamentação baseada em dados estatísticos, documentos institucionais e/ou resultados de outras pesquisas.

Quando houver parceiro(s) externo(s), especificar o envolvimento dele(s) na atividade proposta, especificando as contrapartidas/obrigações das partes.

2.9 OBJETIVOS

O objetivo geral deve descrever de forma ampla e direta o que a atividade pretende realizar, qual resultado pretende alcançar, sendo factível, realista e de acordo com o período de execução estipulado. Além do objetivo geral, apresentar os objetivos específicos, que devem indicar os desdobramentos da proposta para alcançar o objetivo geral, de acordo com parâmetros que possam ser medidos e que levem ao cumprimento do proposto.

2.10 METODOLOGIA

A metodologia deve caracterizar uma ação processual, contemplando o que, como e quando fazer, para que e para quem fazer.

Deve definir com precisão o passo a passo que será seguido para atingir cada um dos objetivos estabelecidos, apresentando método de abordagem, procedimentos, instrumentos, infraestrutura, público envolvido, mecanismos de divulgação e como acontecerá o desenvolvimento da atividade com a comunidade externa. Importante detalhar as ações que serão realizadas pelos(as) discentes e pela comunidade externa em todas as etapas da atividade.

Apresentar a previsão de ações de divulgação e busca de públicos externos ao IFSC.

2.11 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Apresentar como acontecerá o acompanhamento de cada etapa da atividade proposta, quais recursos e ferramentas serão utilizados para acompanhar as etapas e quais instrumentos serão utilizados para avaliar o desenvolvimento da atividade, por parte do público alvo e por parte da equipe executora.

2.12 RESULTADOS ESPERADOS

Expor os resultados esperados com o desenvolvimento da atividade e seu impacto acadêmico e social na formação dos(as) discentes, dos(as) servidores(as), do(s) parceiro(s) (quando houver) e da comunidade externa. Destacar como a realização da atividade contribuirá com a relação dialógica e transformadora entre o IFSC e a sociedade. Sugere-se que sejam coletados dados qualitativos e quantitativos para embasar os indicadores de sucesso e necessidades de melhoria contínua.

2.13 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Neste campo, sugere-se adicionar informações que o proponente julgue importantes, como a existência de parceria, de outros projetos, bibliografia etc. Considerando que o preenchimento é obrigatório, caso não haja nada a acrescentar, sugere-se escrever nada consta.

Documento atualizado em 05/10/2022.

ANEXO F – TERMO DE DESLIGAMENTO/SUBSTITUIÇÃO DE DISCENTE INTEGRANTE DA EQUIPE EXECUTORA

Edital:	
Título da atividade:	
Coordenador(a):	
Câmpus:	

Data:	
Local:	

JUSTIFICATIVA

(Nos campos a seguir, especificar se será apenas desligamento ou desligamento + substituição, assim como indicar o motivo do desligamento. No caso de substituição, será necessário também o preenchimento do termo de compromisso do(a) novo(a) discente.)

Informamos, por meio deste, o desligamento do(a) discente _____
a partir de ____ de _____ de 20____.

Em caso de substituição, preencher o campo abaixo:

A vaga deixada pelo(a) discente citado acima será preenchida pelo(a) discente _____
a partir de ____ de _____ de 20____.

Para tanto, enviaremos o termo de compromisso do(a) novo(a) discente.

Indique aqui o motivo do desligamento:

(nome)
Coordenador(a) da atividade

Documento atualizado em 05/10/2022.

ANEXO G – TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Eu, _____, como integrante do Programa Institucional de Serviço Voluntário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina a que se refere a Deliberação CEPE/IFSC nº 18//2010, declaro, por meio deste, o meu desligamento da atividade nº _____, intitulada “ _____ ”, coordenada pelo(a) servidor(a) _____.

(nome)
Voluntário(a)

(nome)
Coordenador(a) da atividade

Assinatura do responsável
(caso voluntário com menos de 18 anos)

(Local), ____ de _____ de 20____.

Documento atualizado em 05/10/2022.

ANEXO H – PÚBLICOS ESTRATÉGICOS DO IFSC*

A sondagem realizada com cerca de uma centena de representantes do IFSC – de diversas áreas, incluindo os da Reitoria e de todos os câmpus – complementada e legitimada em reuniões agendadas com esse objetivo, definiu os seguintes públicos como estratégicos para o IFSC:

1) INTERNOS

Alunos: Em função da sua missão, o IFSC oferta cursos em diversas modalidades, em diferentes níveis (educação básica e superior) e, portanto, possui um perfil de aluno amplo e diversificado. De maneira geral, o perfil dos estudantes varia de acordo com os cursos oferecidos, sendo esses cursos livres (extensão), de formação inicial e continuada (qualificação), técnicos (concomitante, subsequente e integrado), profissionalizantes voltados a jovens e adultos, de graduação (superiores de tecnologia, bacharelados e licenciaturas) e pós-graduação lato e stricto sensu.

Além disso, o IFSC pode trabalhar com alunos de programas governamentais, como é o caso do Pronatec, Mulheres Mil, Certific e Proeja. Há que se considerar ainda o perfil dos estudantes dos cursos ofertados a distância, por meio de programas governamentais, como Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec).

Servidores: representados pelos docentes e técnicos administrativos, estando esses em cargo de chefia ou não, inclusive aqueles na condição de substitutos, temporários e reintegrados. Além desses, também os professores pesquisadores e tutores de programas com os quais o IFSC mantém convênio.

Terceirizados: funcionários contratados para realizar limpeza, manutenção, vigilância, transporte, recepção ou outra prestação de serviço que o IFSC entender como necessária dentro desse enquadramento.

Estagiários no IFSC e bolsistas: estudantes do IFSC ou de outras instituições que fazem seus estágios no IFSC – sejam esses curriculares ou extracurriculares.

Estagiários do IFSC: alunos do IFSC que fazem seus estágios – curriculares ou extracurriculares – em outras instituições/empresas.

Membros dos fóruns do IFSC: servidores e membros externos que participam dos órgãos colegiados e fóruns do IFSC, sendo esses o Conselho Superior, o Colégio de Dirigentes, o Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão, o Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas, os colegiados dos câmpus, a Comissão Própria de Avaliação, a Comissão de Ética, além de outras instâncias permanentes ou temporárias que podem ser criadas.

Intercambistas: alunos do IFSC que participam de programas de intercâmbio em outras instituições de ensino nacionais ou internacionais ou alunos de outras instituições que estudem no IFSC.

Aposentados: servidores que se aposentaram quando faziam parte do quadro de pessoal permanente do IFSC. Entidades estudantis do IFSC: movimentos organizados por estudantes do IFSC com o objetivo de representar o corpo discente, como centros acadêmicos, grêmios e diretórios estudantis.

2) EXTERNOS

Potenciais alunos: pessoas interessadas em estudar no IFSC ou que podem ser beneficiadas por cursos oferecidos pela instituição.

Escolas de origem dos potenciais alunos: instituições de ensino nas quais se encontram alunos com perfil para estudar no IFSC.

Familiares dos alunos: familiares de alunos regularmente matriculados no IFSC.

Ex-alunos: egressos do IFSC, sendo esses alunos concluintes, conforme define o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e, para efeitos desta Política, também os jubilados, desistentes ou transferidos.

Familiares dos servidores: familiares dos servidores ativos permanentes.

Empresas/ Setor produtivo: organizações do mercado de trabalho que tenham ou possam ter parcerias com o IFSC.

Imprensa: veículos de comunicação e profissionais que exercem a atividade jornalística.

Pesquisadores e extensionistas: profissionais de outras instituições envolvidos com pesquisas científicas ou ações e projetos de extensão.

Instituições parceiras: organizações legalmente constituídas que colaboram ou podem vir a colaborar com o IFSC, tanto uni quanto multidirecionalmente, criando melhores condições para o cumprimento das missões institucionais dos envolvidos – estando a parceria formalizada ou não. A categorização dos tipos de parcerias deve ser considerada nos planos de comunicação em função da sua natureza diversificada, específica e circunstancial.

Entidades sindicais: Sinasefe-SC (Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica e Profissional e sua seção local em Santa Catarina) e outros que representem a categoria.

Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: representantes e órgãos do Poder Público.

Fornecedores: pessoas físicas ou jurídicas que prestam serviço ou fornecem produtos para o IFSC.

*Texto extraído da Política de Comunicação do IFSC 2013

Documento atualizado em 05/10/2022.

ANEXO I – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

Eu, _____
_____, nacionalidade _____, estado civil
_____, inscrito no CPF nº _____, identidade nº
_____, residente e domiciliado(a) à Rua
_____, Bairro
_____, Cidade _____, CEP
nº _____, selecionado no Edital nº _____, de
_____, DECLARO que não contratarei na execução da
atividade intitulada “ _____

_____, familiares,
conforme prevê a Lei no 8.958/1994, em especial o § 2º, do artigo 3º, referente à vedação de:

- Contratar cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de ocupante de cargo de direção das IFES envolvidas no projeto.
- Contratar, sem licitação, pessoa jurídica que tenha como proprietário sócio ou cotista, seu dirigente, servidor das IFES ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau de seu dirigente ou de servidor do IFSC.

Responsabilizo-me pela observação dos preceitos legais supracitados durante toda a execução da atividade.

(nome)
Coordenador(a) da atividade

Local, _____ de _____ de 20____.

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal.

Estelionato Art. 171: Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento: Pena - reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa.

Falsidade ideológica Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Documento atualizado em 05/10/2022.