

## EDITAL Nº 12/2021/JIPA - CGAB/IFRO, DE 29 DE JUNHO DE 2021

PROCESSO SEI Nº 23243.006182/2021-16

DOCUMENTO SEI Nº 1298888

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS* JI-PARANÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições e por meio do Diretoria de Ensino, TORNA PÚBLICO o Edital de Projeto de Ensino Virtual, COM concessão de recursos financeiros.

### 1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. Os Projetos de Ensino caracterizam-se pelo desenvolvimento de atividades educativas extracurriculares que tenham por objetivo promover o aprofundamento e/ou melhoramento do processo de ensino e de aprendizagem e a ampliação das possibilidades de permanência e êxito dos estudantes de cursos técnicos de nível médio e de graduação.

1.2. Considerando o momento de excepcionalidade gerado pela pandemia causada pela COVID-19, emerge a demanda por ações educativas que auxiliem a minimizar as problemáticas que estão surgindo com a realização de atividades de ensino em meio não presencial (remoto), utilizando metodologias de Educação a Distância (EaD) e tecnologias da informação e comunicação. Nesse sentido, lançamos o Edital de Projeto de Ensino Virtual.

1.3. O Projeto de Ensino Virtual objetiva colaborar com o desenvolvimento do ensino não presencial no âmbito do IFRO, de forma a ofertar um apoio aos estudantes que estão com problemas ou dificuldades em acompanhar o ensino em formato remoto, e fomentar o uso de metodologias EaD e Tecnologias da Informação e Comunicação/TICs.

1.4. O Projeto de Ensino Virtual está alinhado ao PDI IFRO 2018-2022, no objetivos estratégico nº 40 e encontra-se devidamente registrado no PAT 2021 da Diretoria de Ensino, Ação 47037.

1.5. O Projeto de Ensino Virtual segue a Resolução nº 5/2018/CONSUP/IFRO.

### 2. DO OBJETO

2.1. O presente Edital tem por finalidade selecionar 4 (QUATRO) projetos de ensino que atendam os critérios estabelecidos neste edital, com 1 (um) Estudante Bolsista em cada projeto, desenvolvendo as atividades de forma Virtual, vinculado ao Projeto, e seu respectivo coordenador.

### 3. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

3.1. O presente Edital prevê a disponibilização de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a ser custeado pelo valor disponível na LOA destinada ao Ensino do IFRO, *Campus* Ji-Paraná, assim distribuídos:

a) R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para compra exclusiva de material de consumo, não disponível no *campus*, de execução do projeto, sendo destinados R\$ 500,00 (quinhentos reais) para cada projeto.

b) R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para pagamento de bolsas ao estudante bolsista (em 5 parcelas com valor mensal de R\$ 200,00 por estudante), entre os meses de agosto a dezembro de 2021, totalizando R\$ 1.000,00 (mil reais) por aluno bolsista/projeto, a ser custeado com recursos do Ensino, disponibilizado na LOA do *campus*.

3.2. As orientações para o uso de recursos destinados à compra de material de consumo e para a apresentação de contas estão contidas nos Anexos VIII e IX deste Edital.

### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 Os auxílios a serem pagos ao Coordenador do Projeto, serão ofertados com recurso do Ensino, disponibilizado na LOA do *campus*, à conta da Ação Orçamentária 20RL e Natureza da Despesa 339048 e Bolsa à Alunos - Ação Orçamentária 2994 e Natureza de Despesa 339018.

4.1.1 O projeto de ensino deverá apresentar uma planilha orçamentária contendo a descrição detalhada das despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento do projeto.

4.1.1.1 Os itens que não forem classificados como custeio serão indicados antes da concessão do auxílio.

4.2 Caso o saldo total não seja utilizado, ele deverá ser devolvido ao IFRO por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), no prazo estipulado no Cronograma, Anexo I deste edital.

### 5. DA VIGÊNCIA

5.1. Os projetos devem ter a vigência de 5 (cinco) meses, com início em 10 de agosto de 2021 e término em 07 de janeiro de 2022.

5.2. A execução de projeto de ensino somente iniciará a partir da autorização da Diretoria de Ensino do *campus* onde será desenvolvido o projeto.

### 6. DOS PROPONENTES

6.1. Os Projetos de Ensino Virtuais serão propostos por servidores, que serão denominados coordenadores do projeto.

6.2. Os servidores coordenadores poderão ser docentes ou técnico-administrativo e sua adesão ao ato de coordenação é voluntária.

6.3. Os coordenadores poderão ser substituídos ao longo do período de execução do projeto

mediante justificativa analisada pela Diretoria de Ensino do *campus*.

6.4. Caso o servidor coordenador do Projeto seja docente substituto, a duração do Projeto deverá ser compatível com o término do contrato.

6.5. Cada projeto deverá prever as seguintes categorias de participação:

- a) (1) coordenador(a);
- b) até 4 (quatro) participantes servidores-colaboradores, exceto os projetos contemplados na alínea "g", do item 9.3, e devidamente justificada a necessidade de mais de 4 (quatro) participantes servidores-colaboradores ;
- c) 1 (um) participante estudante-colaborador bolsista e
- d) até 2 (dois) ou mais participante(s) estudante(s)-colaborador(es) voluntário(s)

6.5.1 As categorias de participação facultadas, nomeadas no item 6.5, são as contantes das alíneas "b" e "d" .

6.6. Somente poderão participar de projetos de ensino servidores e estudantes que não tenham pendências em outros projetos de em outros projetos de ensino, pesquisa e extensão.

6.7. A carga horária semanal para o desenvolvimento do Projeto de Ensino deverá obedecer os seguintes parâmetros:

Função	Carga Horária Semanal	Carga Horária Total
a) Coordenador	8 (oito) horas	5 meses x 32 horas mensais = 160 horas (em média)
b) Estudante bolsista	8 (oito) horas	5 meses x 32 horas mensais = 160 horas (em média)
c) Servidor-colaborador	até 4 (quatro) horas	5 meses x n° de horas mensais ( a definir) = até 128 horas (em média)
d) Estudante-colaborador voluntário	até 8 (oito) horas	5 meses x n° de horas horas mensais (a definir) = até 128 horas (em média)

## 7. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO(A) COORDENADOR(A) E PARTICIPANTE SERVIDOR(A)

7.1. O Coordenador do Projeto deve:

- a) Ser servidor no IFRO (docente ou TAE [Técnico-Administrativo em Educação]);
- b) Indicar o aluno bolsista de acordo com os critérios indicados na alínea a, do item 8.1;
- c) Indicar até dois alunos voluntários, sem recebimento de bolsa; sendo opcional esta ação;
- d) Submeter o Projeto de Ensino Virtual, via SUAP, em conformidade com os objetivos e critérios deste edital;
- e) Firmar termo de compromisso comprometendo-se a orientar o estudante no desenvolvimento do Projeto de Ensino Virtual, acompanhando e zelando pelo desenvolvimento das metas e atividades em sua integridade;
- f) Registrar a execução das atividades realizadas no SUAP durante o desenvolvimento do projeto;
- g) Realizar a avaliação parcial, a cada mês de duração do projeto, do estudante bolsista;
- h) Auxiliar na elaboração e avaliar o Relatório Final do Estudante bolsista;
- i) Fazer a avaliação final do estudante bolsista para fins de certificação, atribuindo os respectivos critérios de atuação do mesmo;
- j) Fazer a troca de aluno bolsista, com a devida justificativa, caso necessário;
- k) Solicitar o cancelamento da bolsa do aluno bolsista à Diretoria de Ensino do *campus*, e esta ao setor de gerenciamento financeiro da bolsa no *campus*, quando o mesmo não cumprir as metas e atividades proposto no projeto e/ou apresentar desempenho insatisfatório;
- l) Incluir os nomes do estudante em publicações e demais trabalhos apresentados em eventos acadêmicos ou similares derivados do Projeto;
- m) Submeter a experiência, em forma de artigo ou relato de experiência, quando possível, aos eventos institucionais do IFRO, por exemplo, CONPEX/CONNEPI (2021/2022); se selecionado pela comissão organizadora do evento, a apresentação passa a ser obrigatória; se não selecionado, apresentar o comprovante de submissão por meio de inserção de imagem no conclusão do Projeto.

7.2. O Participante Servidor Colaborador deve:

- I - ser servidor do IFRO;
- II - desenvolver as desenvolver as metas e as atividades previstas no projeto em regime de até 04 (quatro) horas de dedicação semanais, sob a supervisão do(a) coordenador(a) do projeto.
- III - apresentar relatórios parciais das ações sob sua responsabilidade, quando solicitado.

## 8. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS DO (A) ALUNO BOLSISTA E COLABORADOR-VOLUNTÁRIO

8.1. O Estudante Bolsista deve:

- a) Estar regularmente matriculado em curso técnico de nível médio ou de graduação do *campus* a que se destina o projeto;
- b) Ter condições de realizar as atividades por meio virtual;
- c) Possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais

- de Aprendizagem/AVA, grupos de whatsapp, entre outros;
- d) Não acumular bolsa de qualquer natureza, inclusive da própria instituição (não se incluem os auxílios estudantis);
  - e) Ter conta bancária para recebimento do pagamento da bolsa, habilitada para recebimento de Ordens Bancárias oriundas do Banco do Brasil.
  - f) Firmar termo de compromisso, comprometendo-se a desenvolver as metas e as atividades previstos no projeto e atender as orientações do coordenador;
  - g) Registrar a execução das atividades realizadas no SUAP durante a execução do projeto;
  - h) Participar, quando solicitado pelo coordenador, de eventos institucionais para apresentar seu relato de experiência em relação ao cumprimento do Projeto.

8.1.1. Erros nos dados bancários ou eventuais bloqueios na conta informada não permitem a realização do pagamento, enquanto não houver a regularização por parte do beneficiário.

- 8.2. O participante Estudante-Colaborador Voluntário deve:
- a) Estar regularmente matriculado(a) em curso do *Campus* a que se destina o projeto.
  - b) Ter condições de realizar as atividades por meio virtual;
  - c) Possuir habilidade no uso de ferramentas como e-mail, chat, fórum, Ambientes Virtuais de Aprendizagem/AVA, grupos de whatsapp, entre outros;
  - d) Firmar termo de compromisso, comprometendo-se a desenvolver as metas e as atividades previstas no projeto e atender as orientações do coordenador;
  - e) Registrar a execução das atividades realizadas no SUAP durante a execução do projeto;
  - f) Participar, quando solicitado pelo coordenador, de eventos institucionais para apresentar seu relato de experiência em relação ao cumprimento do Projeto.

## 9. DOS CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO

9.1. As atribuições da Comissão responsável por este edital constam no artigo 21, da Resolução nº 5/2018/CONSUP/IFRO.

9.2. Conforme a especificidade das metas e atividades planejadas que serão desenvolvidas e a definição da disciplina e/ou setor de desenvolvimento em que ela será prestada, os Projetos de Ensino Virtuais deverão atender os seguintes critérios:

- a) Incentivar processos de inovação na prática pedagógica, envolvendo recursos e metodologias para o ensino e para a aprendizagem no modelo não presencial, contribuindo para a melhoria do desenvolvimento do ensino e qualidade dos cursos;
- b) Promover a interdisciplinaridade em atividades de ensino não presenciais, inclusive em diferentes cursos, níveis e modalidades de ensino;
- c) Ampliar as possibilidades de permanência e êxito dos estudantes do IFRO no período da pandemia causada pelo coronavírus (COVID-19);
- d) Oportunizar aos estudantes a expansão de seus conhecimentos acadêmicos e humanísticos por meio da contribuição, acompanhamento e interação com seus pares, em meio não presencial;
- e) Envolver, como bolsista, alunos oriundos de escolas públicas e/ou socioeconomicamente vulneráveis.

9.3. Os Projetos de Ensino Virtuais devem contemplar pelo menos uma das atividades educativas propostas abaixo:

- a) Nivelamento visando sanar ausência/lacunas de conhecimento em determinado conteúdo, competência e/ou habilidade;
- b) Explicação para reforço ou tira dúvidas;
- c) Assessoramento e/ou acompanhamento ao discente na elaboração de suas atividades/tarefas;
- d) Incentivo à retomada de atividades de ensino aos estudantes que estejam com dificuldade de acesso ao AVA;
- e) Utilização de práticas inovadoras de ensino (simulações virtuais/novas tecnologias da informação e comunicação) relacionadas aos conteúdos nos quais os estudantes apresentem dificuldades de aprendizagem;
- f) Utilização de práticas inovadoras de ensino (simulações virtuais/novas tecnologias da informação e comunicação) relacionadas às disciplinas com dimensão prática, que estão sendo ministradas de forma não presencial;
- g) Atividades interdisciplinares e/ou integradoras orientadas pelo servidor objetivando sanar dificuldades em disciplinas/conteúdos;
- h) Atividades que visem auxiliar docentes/setores na promoção da interdisciplinaridade, inclusive em diferentes cursos, níveis e modalidades de ensino;
- i) Atividades que visem auxiliar docentes e setores no acompanhamento de estudantes pelo AVA, incentivando a participação, buscando estudantes que não realizam atividades ou pouco ativos, etc.;
- j) Dentre outras com objetivos e aplicação similares às atividades elencadas nos itens anteriores.

## 10. SUBMISSÃO DE PROJETOS DE ENSINO, CRITÉRIOS E RESULTADOS

10.1. Serão analisados os projetos de ensino submetidos através do SUAP <[https://suap.ifro.edu.br/projetos\\_ensino/edital/2/?tab=arquivos\\_edital](https://suap.ifro.edu.br/projetos_ensino/edital/2/?tab=arquivos_edital)>, no prazo estabelecido no cronograma deste edital.

10.2. A submissão deverá ser realizada pelo coordenador do projeto, na página de início do SUAP, no endereço <https://suap.ifro.edu.br/>, clicando em "você pode submeter um Projeto de Ensino Virtual", com o preenchimento dos itens abaixo:

- I - Dados Gerais: Título do projeto; Carga Horária do Coordenador;
- II - Dados do Projeto: Data de início e término da Execução; Carga horária total para desenvolvimento do projeto; seleção das atividades educativas (vide item 9.3); seleção opcional se projeto interdisciplinar (inserção de disciplinas); seleção do curso de execução do projeto; seleção opcional se tem relação com pesquisa e extensão; seleção opcional se tem parceiro externo;
- III - Descrição do Projeto: Resumo; Introdução; Justificativa e relevância; Objetivo Geral; Metodologia da execução do projeto; Acompanhamento e Avaliação do Projeto durante a execução; Resultados Esperados e disseminação dos resultados; Referências; Outros (Campo extra e opcional para registro de algo que o coordenador julgue necessário para análise do mérito e não pode ser completado nos itens).
- IV - Recursos Financeiros: o projeto deve apresentar uma planilha com a descrição detalhada das despesas de custeio necessárias ao desenvolvimento do projeto, a ser registrado no campo "outros" após a descrição do projeto, conforme modelo da previsão orçamentária apresentada no Anexo VIII e orientações apresentadas no Anexos IX. Havendo dúvidas no enquadramento da despesa como custeio ou investimento, deverá ser consultada a Contabilidade do *campus*.
- V - Equipe (incluir indispensavelmente o estudante bolsista); a inclusão de estudante voluntário é opcional;
- VI - Metas/atividades: Descrição das metas (objetivos específicos) e detalhamento das ações de cada um desses objetivos específicos.
- VII - Anexos editáveis: Inserção das informações, que são:
  - 1. Anexo II - Termo de Aceite e Compromisso de Orientação;
  - 2. Anexo III - Termo de Compromisso do estudante bolsista;
  - 3. Anexo IV - Termo de anuência da Diretoria de ensino de respectivo *campus*;
  - 4. Anexo V - Documentos pessoais do bolsista (RG e CPF); comprovante de ser aluno oriundo de escolas públicas e/ou socioeconomicamente vulnerável, para os que desejarem pontuar neste critério (foto de declaração/histórico/comprovantes); e comprovante de informações bancárias (foto do cartão ou extrato da conta corrente) do estudante bolsista, **adicionados por arquivos de imagem**. Para os alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a Comissão responsável por este edital, verificará a informação junto à CAED.
  - 5. Anexo VI - Termo de Compromisso do Estudante Colaborador (opcional)
  - 6. Anexo VII - Termo de Compromisso do Servidor Colaborador (opcional)

10.2.1 O passo a passo para submissão de projetos de ensino está disponível na Wiki/IFRO, no endereço: <<https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/1/informacao/548>>.

10.3. O coordenador do projeto constitui-se proponente da submissão.

10.4. A documentação solicitada (inserida por arquivo de imagem) no Anexo V pelo coordenador serão de inteira responsabilidade deste, sendo passível de não homologação ou aprovação aquele que não apresentar a documentação de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos;

10.5. Em caso de submissão de um mesmo Projeto de Ensino mais de uma vez, será considerada a última versão submetida.

10.6. A Diretoria de Ensino - DE não se responsabiliza por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou congestionamentos do sistema SUAP.

10.7. Para fins de registro de carga horária docente no Registro de Atividade Docente - RAD, conforme Resolução Nº 39/REIT -CONSUP, de 09 de maio de 2018, o projeto somente será registrado a partir da data de emissão do Termo de Anuência pela Diretoria de Ensino.

## 10 . DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO PARCIAL E CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1 A análise dos Projetos submetidos será realizada por uma comissão designada pela Direção geral do *Campus* Ji-Paraná, conforme Portaria nº 157/JIPA - CGAB/IFRO, de 06 de maio de 2021.

10.2 Cada projeto será analisado por ao menos 3 (três) membros da Comissão.

10.3 Os procedimentos de Seleção e Classificação serão analisados e pontuados pelos membros avaliadores.

10.4 Cada membro avaliador atribuirá pontuação, conforme os critérios a seguir:

Item	Critérios	Avaliadores		
		1	2	3
1	Incentivar processos de inovação na prática pedagógica, envolvendo recursos e metodologias para o ensino e para a aprendizagem no modelo não presencial, contribuindo para a melhoria da qualidade dos cursos.	20	20	20
2	Ampliar as possibilidades de permanência e êxito dos estudantes do IFRO no período da pandemia causada pelo coronavírus (COVID-19).	20	20	20

3	Promover a interdisciplinaridade em atividades de ensino não presencial, inclusive em diferentes cursos, níveis e modalidades de ensino.	20	20	20
4	Oportunizar aos estudantes a expansão de seus conhecimentos acadêmicos e humanísticos por meio da contribuição, acompanhamento e interação com seus pares, em meio não presencial.	20	20	20
5	Envolver, como bolsista, alunos oriundos de escolas públicas e/ou socioeconomicamente vulneráveis.	20	20	20
		100 (A)	100 (B)	100 (C)
(A) + (B) + (C) = X / 3 = 100 (pontuação máxima)				

10.5 Cada membro avaliador atribuirá pontuação atingindo o máximo de 100 (cem) pontos por membro.

10.6 O resultado dos projetos de ensino selecionados serão publicados em ordem decrescente pela pontuação obtida, considerando o somatório das pontuações atribuídas pelos 3 (três) membros da comissão e dividida por 3 (três), podendo atingir o máximo de 100 (cem) pontos.

10.7 Serão selecionados os 4 (quatro) Projetos de ensino mais bem pontuados.

10.7.1 Os demais projetos com boa pontuação que não forem selecionados entre os 4 (quatro) figurarão em lista de espera, podendo ser selecionado em caso de surgimento de vagas.

10.8 Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Maior pontuação obtida no critério 1 de avaliação;
- b) Maior pontuação obtida no critério 2 de avaliação;
- c) Maior pontuação obtida no critério 3 de avaliação.

10.9 Os Projetos de ensino classificados dentro do número de vagas previstas, conforme lista publicada, deverá seguir o cronograma do Anexo I. Em caso de desistência, outro projeto em lista de espera será selecionado.

10.10 Recursos contra todas as etapas previstas podem ser interpostos conforme Anexo I - Cronograma, utilizado aba específica do módulo Projeto de Ensino no SUAP.

## 11. DO DESENVOLVIMENTO E DO ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

11.1 Para início do desenvolvimento, o Projeto de Ensino deve ter a anuência da Diretoria de Ensino do *campus*, conforme cronograma previsto.

11.2 O coordenador do projeto é o responsável por orientar e acompanhar a implementação das metas e atividades do Projeto; mantendo a Diretoria de Ensino informada sobre seu andamento.

11.3 A Diretoria de Ensino fará o acompanhamento do Projeto, por meio do DAPE; solicitando de seu coordenador, sempre que necessário, as informações sobre seu andamento.

11.4 Caso o servidor coordenador e/ou estudante necessitem de comprovação de atuação no projeto para fins de comprovação de atuação, lançamento em currículo e/ou outras situações, poderão emitir declaração de participação no SUAP.

11.5 Caso ajustes nas metas e/ou atividades planejadas sejam necessários durante a execução do Projeto selecionado, esses devem ser submetidos à Diretoria de Ensino do *campus* para análise e emissão de parecer, conforme o caso e justificativas apresentadas, antes da realização dos ajustes no SUAP.

11.5.1 O Projeto selecionado no SUAP permite alteração/ajustes de equipe, metas e atividades; os demais elementos não serão alterados.

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO PROJETO

12.1 A divulgação do relato de experiência do Projeto de Ensino Virtual deverá acontecer através de submissões em eventos institucionais e externos. Se selecionado pela comissão organizadora do evento, a apresentação passa a ser obrigatória. Se não selecionado, apresentar o comprovante de submissão.

12.2 As publicações ou qualquer outro meio de divulgação das experiências do Projeto de Ensino Virtual deverão citar como agente de fomento o IFRO e o respectivo Edital nº 12/2021/JIPA - CGAB/IFRO, de 29 de junho de 2021.

## 13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 A prestação de contas dos estudantes bolsistas acontecerá por meio de apresentação de Relatório Final do Projeto de Ensino Virtual.

13.2 Relatório Final será elaborado pelo estudante bolsista no SUAP, com acompanhamento e orientação do coordenador do projeto; no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o término do projeto.

13.3 O Relatório final deverá apresentar o relato das atividades desenvolvidas, as contribuições do projeto para a formação do estudante e para o IFRO; bem como os resultados alcançados com base nas metas e atividades desenvolvidas ao longo da execução do projeto.

13.4 O Relatório Final será avaliado e validado pelo coordenador do projeto.

13.5 As orientações para elaboração do Relatório Final pelo estudante bolsista e avaliação e validação pelo coordenador no SUAP serão disponibilizadas pela Diretoria de Ensino.

13.6 O coordenador do projeto deve também preencher a conclusão do projeto e incluir as informações do Anexo VIII, ao texto, que trata da prestação de Contas, conforme orientações no Anexo VIII e IX.

13.7 A prestação de contas do auxílio financeiro indicado no tópico 3, deverá estar explicitada na conclusão, acompanhado dos comprovantes fiscais (inserido por formato de imagem), conforme previsão do cronograma e observando-se o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, na compra dos materiais a serem utilizados na execução do projeto, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público;

13.8 A prestação de contas deve ser anexada ao Relatório Final e ser constituída por:

- I - balancete financeiro;
- II - cotações realizadas para aferição do menor preço.
- III - demonstrativo de despesas;
- IV - originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas e outros comprovantes);
- V - comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso).

13.9 A análise do Relatório Final e da Prestação de Contas será realizada por comissão especialmente definida para isso.

13.10 A não prestação de contas em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital implicará em sanções previstas na legislação.

#### **14. DA EMISSÃO DE DECLARAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

14.1 A emissão de Declaração de participação no Projeto de Ensino poderá ser emitida conforme interesse dos participantes, via sistema SUAP, ao longo do desenvolvimento do mesmo.

14.2 A emissão de Certificação dependerá de avaliação final do projeto realizada pelo coordenador e validação da comissão designada, com as seguintes etapas:

- I – O aluno bolsista realizará:
  - a) edição do Relatório Final
  - b) registro das considerações na avaliação do Coordenador;
- II - O coordenador realizará:
  - a) avaliações finais dos estudantes participantes;
  - b) validação do Relatório Final apresentado para o caso de estudante bolsista;
  - c) registro da execução e verificação do cumprimento das metas e atividades;
  - d) inclusão do relatório de prestação de contas, junto à conclusão do Projeto;
  - e) preenchimento da conclusão do projeto, após não apresentar nenhuma pendência;
  - f) finalização do projeto no SUAP.
- III - A Comissão comissão realizará:
  - a) análise final da execução do Projeto de Ensino;
  - b) solicitará ajustes na conclusão do projeto, sempre que entender a necessidade;
  - c) emissão do parecer final de aprovação da execução do projeto.

14.3 Após a finalização, o coordenador do projeto validará a conclusão do projeto de ensino.

14.4 Após a emissão do parecer de aprovação de execução do projeto pela comissão será possível a emissão (download) do certificado de todos os participantes, conforme cronograma e via sistema SUAP.

**Parágrafo único:** Ao final do desenvolvimento do Projeto de Ensino Virtual, o sistema SUAP também gera um relatório final do projeto.

#### **15. DOS ANEXOS**

15.1 Integram este Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- Anexo I – Cronograma;
- Anexo VIII - Prestação de Contas
- Anexo IX - Orientações para o uso de recursos destinados à compra de material de consumo e para prestação de contas.

15.2 Os demais anexos editáveis estão inseridos no próprio SUAP no momento de submissão do projeto de ensino, que são:

- Anexo II - (Modelo para edição no SUAP) - Termo de Aceite e Compromisso de Orientação;

Anexo III - (Modelo para edição no SUAP) - Modelo de Termo de Compromisso do Estudante Bolsista;

Anexo IV - (Modelo para edição no SUAP) - Termo de anuência da Diretoria de Ensino de respectivo *campus*;

Anexo V - (Modelo para edição no SUAP) - Documentos pessoais (RG e CPF); comprovante de ser aluno oriundo de escolas públicas ; e comprovante de informações bancárias.

Anexo VI - (Modelo para edição no SUAP) - Modelo de Termo de Compromisso do Estudante - Colaborador Voluntário

Anexo VII - (Modelo para edição no SUAP) - Modelo de Termo de Compromisso do Participante - Servidor Voluntário

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 É de responsabilidade dos proponentes coordenadores e alunos bolsistas o acompanhamento das publicações e cronograma deste Edital no Portal de IFRO (<https://portal.ifro.edu.br/>) e no sistema SUAP.

16.2 Os casos omissos serão dirimidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, por meio da Diretoria de Ensino – DE - *Campus* Ji-Paraná.

16.3 Em caso de alguma dúvida devido a realização deste edital via SUAP, favor entrar em contato via e-mail: [de.jpa@ifro.edu.br](mailto:de.jpa@ifro.edu.br).

16.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Letícia Carvalho Pivetta, Diretor(a) Geral**, em 30/06/2021, às 10:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1298888** e o código CRC **0F2039F1**.

## ANEXOS AO EDITAL Nº 12/2021/JIPA - CGAB/IFRO, DE 29 DE JUNHO DE 2021

### ANEXO I CRONOGRAMA

Etapa	Atividade	Responsável	Período
Inscrições	Publicação do Edital	CGAB-JIPA	30/06/2021
	Submissão de projetos	Interessado	De 30/06 a 10/07/2021 até 23h59
Pré-Seleção das Inscrições	Pré-Seleção das Inscrições	Comissão	12/07/2021 a 13/07/2021
	Resultado Preliminar da Pré-Seleção	Comissão	14/07/2021
	Recurso da Pré-Seleção	Comissão	14/07/2021 a 15/07/2021
	Homologação da Pré-Seleção	Comissão	16/07/2021 (até às 18h)
Seleção dos Projetos	Análise dos Projetos de Ensino pela Comissão	Comissão	De 16/07/2021 a 03/08/2021
	Resultado preliminar dos projetos selecionados	Comissão	04/08/2021
	Recursos contra etapa Seleção	Interessado	De 05/08/2021 até 06/08/2021 até às 23h59
	Homologação do Resultado final da Seleção	Comissão	09/08/2021 até às 18h
Execução do Projeto	Registro do início das atividades na Diretoria de Ensino	Coordenador e estudante selecionado	A partir de 10/08/2021
	Execução das Atividades	Coordenador e estudante selecionado	08/08/2021 a 07/01/2022
	Entrega do Relatório Final	Coordenador e estudante selecionado	até 15 dias após a finalização do projeto
	Devolução de Recurso Financeiro	Coordenador	até a finalização do projeto

### ANEXO II - (MODELO PARA EDIÇÃO NO SUAP) TERMO DE ACEITE E COMPROMISSO DE ORIENTAÇÃO

Eu, [nome], Siape nº [xxxx], CPF nº [xxxx], servidor do IFRO/*Campus* [xxxx], aceito ser orientador do estudante [xxxx], e acompanhar o desenvolvimento e execução do Projeto de Ensino Virtual aprovado no Edital nº .../2021/JIPA CGAB- /IFRO (SEI n ....) de XXXX, comprometendo-me a:

1. Submeter o Projeto de Ensino Virtual via SUAP, em conformidade com os objetivos e critérios deste edital;

2. Orientar o estudante sobre as melhores estratégias para execução de suas metas e atividades;
3. Acompanhar sua carga horária semanal de atividades;
4. Registrar a execução das atividades realizadas no SUAP durante a execução do projeto
5. Fazer a avaliação parcial, a cada mês de duração do projeto, do estudante bolsista;
6. Informar a Diretoria de Ensino do *campus* sobre o não cumprimento das metas e atividades por parte do estudante;
7. Solicitar o cancelamento da bolsa do estudante a Diretoria de Ensino do *campus*, e esta ao setor de gerenciamento financeiro da bolsa no *campus*, que não cumprir as metas e atividades proposto no projeto e/ou apresentar desempenho insatisfatório;;
8. Incluir o nome do estudante em publicações e demais trabalhos apresentados em eventos acadêmicos ou similares derivados do Projeto;
9. Acompanhar, orientar e validar a elaboração de relatório final do estudante bolsista cuidando para que a descrição das atividades seja detalhada e fidedigna;
10. Solicitar dos estudantes, nos prazos do Anexo I, relatório final das atividades previstas e realizadas para análise, conferência e pedido de ajustes, quando necessário, para posterior aprovação e assinatura;
11. Submeter a experiência, em forma de artigo ou relato de experiência, quando possível, aos eventos institucionais do IFRO, por exemplo, CONPEX/CONNEDI (2021/2022); se selecionado pela comissão organizadora do evento, a apresentação passa a ser obrigatória; se não selecionado, apresentar o comprovante de submissão no relatório final.

Local e data.

**ANEXO III - (MODELO PARA EDIÇÃO NO SUAP)  
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE BOLSISTA**

Eu, [nome], CPF nº [xxx], RG nº [xxx] – Órgão Expedidor [xxx], estudante do IFRO/*Campus* [xxx], comprometo-me a executar as atividades previstas no Projeto de Ensino Virtual aprovado no Edital nº .../2021/JIPA CGAB- /IFRO (SEI n .....) de XXXXX, e seguir as orientações do meu orientador.

Comprometo-me ainda a:

1. Cumprir a carga horária semanal de 8 horas dedicadas ao desenvolvimento das atividades;
2. Relatar detalhadamente as atividades desenvolvidas em relatório, seguindo as normas de escrita e os padrões da ABNT;
3. Não acumular bolsa de qualquer natureza, inclusive da própria instituição (não se incluem os auxílios estudantis);
4. Atender as orientações e solicitações do coordenador do projeto no prazo indicado;
5. Participar, quando solicitado pelo orientador, de eventos institucionais para apresentar relato de experiência em relação ao cumprimento do Projeto de Ensino;
6. Cumprir os prazos de prestação de contas previstos no cronograma do Anexo I;
7. Apresentar os resultados alcançados por meio de Relatório Final, ao término do período da bolsa, conforme modelo editável disponibilizado no sistema SUAP.

Local e data.

**ANEXO IV - ( MODELO PARA EDIÇÃO NO SUAP)  
TERMO DE ANUÊNCIA DA DIRETORIA DE ENSINO**

Declaro para os devidos fins que estamos de acordo com a execução do Projeto de Ensino intitulado: \_\_\_\_\_ nesta unidade de ensino, sob a coordenação do(a) servidor(a): \_\_\_\_\_ ocupante do cargo \_\_\_\_\_ o qual terá apoio desta gestão.

Local e data.  
Assinatura



**ANEXO V - MODELO PARA EDIÇÃO NO SUAP  
INFORMAÇÕES PESSOAIS E DADOS BANCÁRIOS**

• <b>DADOS PESSOAIS DO ALUNO BOLSISTA</b>	
Nome:	
RG e UF:	
CPF:	
Oriundo de escola pública: ( ) SIM / ( ) NÃO	
Socioeconomicamente Vulnerável: ( ) SIM / ( ) NÃO	
• <b>DADOS BANCÁRIOS</b>	
Banco:	
Agência:	
Conta:	
• <b>Inserir Imagens:</b>	
Imagem do RG	Imagem do CPF
Imagem do comprovante bancário	Imagem de comprovação se aluno oriundo de escola pública e ou socioeconomicamente vulnerável

**ANEXO VI - (MODELO PARA EDIÇÃO NO SUAP)  
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE -COLABORADOR VOLUNTÁRIO**

Eu, [nome], estudante regularmente matriculado no Curso [xxx], *Campus* [xxx], titular do CPF [xxx], RG nº [xxx] – Órgão Expedidor [xxx], declaro ter ciência dos requisitos e compromissos de Participante Estudante – Colaborador Voluntário constantes no Edital nº .../2021/JIPA CGAB- /IFRO (SEI n .....) de XXXXX, bem como das atividades sob minha responsabilidade, de acordo com as metas e as atividades previstas no Projeto [xxx], e comprometo-me a cumpri-las integralmente, sob a orientação do(a) coordenador(a) [xxx]. Declaro ainda estar ciente de que, caso não cumpra as atividades a mim atribuídas no Plano de Atividades, poderei ser desvinculado do projeto.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Estudante-Colaborador Voluntário

**ANEXO VII - (MODELO PARA EDIÇÃO NO SUAP)  
MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DO PARTICIPANTE SERVIDOR-COLABORADOR**

Eu, [nome], Servidor(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, Cargo [xxxx], Matrícula nº [xxxx] lotado(a) no *Campus* [xxxx], portador(a) do RG nº [xxxx] e CPF nº [xxxx] declaro, para os devidos fins, que tenho ciência dos compromissos e atividades sob minha responsabilidade, estou de acordo com as metas e as atividades previstas Projeto [xxxx], e comprometo-me a cumpri-las integralmente, sob a orientação do(a) coordenador(a) [xxxx].

Local e data.

Assinatura do(a) Participante Servidor-Colaborador

### ANEXO VIII - PRESTAÇÃO DE CONTAS

(A prestação de contas deve conter um texto introdutório com informações gerais sobre o investimento realizado e saldo devolvido, com detalhamento no balancete financeiro e a demonstrativo de despesas/pagamentos efetuados. Ao final do relatório final, devem constar as 3 cotações, os comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas e outros comprovantes) e Comprovante de devolução do saldo não utilizado, ( quando for o caso). As cotações, os comprovantes das despesas e outros documentos devem ser inseridos em formato de imagem ao documento.

#### Previsão Orçamentária

Item	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL:					

#### Balancete Financeiro

	Receitas	Despesas
Recursos do IFRO		
Recurso Próprio		
Valor devolvido ( se houver)		
TOTAL		

Observação: Obrigatoriamente os valores totais de Receitas e despesas deverão ser iguais.

#### Demonstrativo de Despesas/Pagamento Efetuado

Item	Documentos		Descrição	Qte	valor Un. (\$)	Valor Total (R\$)
	Nº	Data				
Pesquisas de Mercado/Cotações (inserir a imagem)						
Notas fiscais (inserir a imagem)						
Comprovante de devolução do saldo (inserir a imagem) (se for o caso)						

Local e data

Assinatura do(a) Coordenador do Projeto

Obs. Anexar as notas fiscais que devem estar no nome e CPF do coordenador do projeto

### ANEXO IX – ORIENTAÇÕES PARA O USO DE RECURSOS DESTINADOS À COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO E PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O uso dos recursos destinados à compra de material de consumo, necessário para a execução dos projetos de ensino, no valor de até R\$500,00 para cada proposta, devem seguir a presente orientação:

1. A aquisição dos materiais demandados no projeto deve ocorrer em, no máximo, 30 dias após o início da execução do projeto.

2. O coordenador do projeto deve seguir o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, na compra dos materiais a serem utilizados na execução do projeto, **efetuando pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos**, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público;
3. As pesquisas deverão ser anexadas quando da Prestação de Contas; pesquisas de internet deverão ser impressas em formato pdf, com a informação da data em que foi realizada.
4. É vedada a utilização dos recursos para pagamento de despesas realizadas em data anterior ao recebimento do auxílio, bem como despesas posteriores ao término da vigência do projeto.
5. Todos os materiais adquiridos deverão estar associados aos objetivos e desenvolvimento, com foco no resultado do projeto de ensino.
6. É vedada a aquisição de materiais que não tenham sido previstos na planilha orçamentária do projeto, sob pena de não aprovação de prestação de contas.
7. O saldo não utilizado deverá ser devolvido ao IFRO, em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a utilização dos recursos, por meio de uma Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser gerada pelo coordenador do projeto, pela página do Ministério da Fazenda, disponível no endereço [http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). Informações sobre Unidade Gestora (UG) e Código de Recolhimento podem ser obtidas com a DPLAD da unidade.
8. São autorizadas apenas as seguintes despesas de custeio com Material de Consumo.
9. É vedada a utilização dos recursos provenientes do auxílio para:
  - I - A utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.
  - II - Transferir a terceiros as obrigações assumidas.
  - III - Utilizar os recursos aprovados para adequação nas dependências da Instituição.
  - IV - Pagamento de diárias
10. Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior, o beneficiário deve registrar um Boletim de Ocorrência e comunicar o fato, por escrito, à Unidade (Campus ou Reitoria) à qual esteja vinculado na execução do projeto, que fará a apuração dos fatos e tomará as providências cabíveis, na forma da Lei.
11. Finalizada a execução do projeto, o coordenador deverá prestar contas, apresentando as cotações para a aquisição dos materiais, notas fiscais alusivas às compras realizadas, bem como cópia de comprovante do pagamento da GRU e, ainda, o relatório final.