Edital Nº 15/2026/DEPE SMO

Apoio a Ações de Permanência e Êxito

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reitor

Zizimo Moreira Filho

Diretora Executiva

Ana Paula Kuczmynda da Silveira

Pró-Reitora de Ensino

Eliana Bär

Diretor Geral do Câmpus São Miguel do Oeste

Diego Nones Bissigo

Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus São Miguel do Oeste

Tuany Camila Honaiser

SUMÁRIO

3
EDITAL Nº 15/2026/DEPE-SMO – APOIO A AÇÕES DE PERMANÊNCIA E ÊXITO 4
1. Objetivo 4
2. Das ações de permanência e êxito 5
3. Proponentes 5
4. Condições de participação 5
5. Inscrição da proposta 6
6. Funções 6
7. Análise, avaliação e classificação das propostas 7
8. Habilitação à execução 8
9. Recursos financeiros 9
10. Prestação de contas 10
11. Cronograma 10
12. Disposições finais 11
ANEXO A - FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROJETO 12
ANEXO B - CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS 14
ANEXO C - TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A) DO PROJETO 16
ANEXO D - TERMO DE VOLUNTARIADO 18
ANEXO E - TERMO DE DESLIGAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO 19
ANEXO F - ORIENTAÇÕES QUANTO AOS ITENS FINANCIÁVEIS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS 20
ANEXO G - MODELO DE RELATÓRIO FINAL 24

EDITAL Nº 15/2026/DEPE-SMO – APOIO A AÇÕES DE PERMANÊNCIA E ÊXITO

Em consonância com a Resolução **CEPE/IFSC Nº 10, de 09 de março de 2023,** o Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC), prof. Zízimo Moreira Filho, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção de propostas de projetos de permanência e êxito, conforme as disposições deste edital.

1. Objetivo

1.1 Apoiar financeiramente a realização de Projetos, visando estimular a permanência e êxito dos estudantes e a fortalecer os processos de ensino e de aprendizagem, o desenvolvimento científico e cultural, a inovação e a práxis pedagógica, bem como 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 projetos devem, obrigatoriamente, ser ofertados para discentes regularmente matriculados(as) na instituição.

1.2 São objetivos específicos dos projetos:

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, a pesquisa e a extensão;
G. incentivar a participação de 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 às necessidades dos(as) discentes;
J. aprofundar temas extracurriculares para o complemento dos estudos;
K. propiciar a complementação de conteúdos referentes a temas transversais, visando à 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. Das ações de permanência e êxito

2.1 Serão consideradas ações de permanência e êxito a serem contempladas neste edital aquelas que visem a criação e a implantação de estratégias de intervenção com os estudantes voltadas para a manutenção e integralização dos estudos, levando em conta o contexto em que o campus está inserido (ou seja a realidade dos estudantes), bem como a capacidade institucional para continuidade da ação.

2.1.1 Para fins deste edital, não serão contempladas ações que se destinem a atividades de monitorias/reforço e atividades curriculares, como saídas de campo e visitas técnicas, ou outras atividades que façam parte das unidades curriculares dos cursos e da RDP.

2.1.2. Não serão contempladas ações já financiadas por outros editais institucionais.

3. Proponentes

3.1 Poderão submeter propostas pessoas servidoras do quadro efetivo permanente do IFSC, desde que não se encontrem em período de licença ou afastamento, conforme estabelecido pela regulamentação em vigor.

3.2 Os projetos terão coordenação de um(a) servidor(a) efetivo(a).

§ 1º Cada proposta de projeto poderá ser elaborada por um(a) ou mais servidores(as), inclusive de diferentes 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.

3.4 Não há restrição de quantos projetos o servidor pode participar como membro da equipe executora.

4. Condições de participação

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

a) Não ser ocupante de cargo de direção no IFSC;

b) Não ser membro da comissão avaliadora deste edital;

c) Dispor de carga horária para coordenar o desenvolvimento da proposta, atestada por autorização da chefia imediata, impreterivelmente dentro do prazo definido para tal no cronograma deste edital;

d) Dispor de carga horária para orientar os(as) discentes discentes voluntários (se houver) no desenvolvimento das atividades;

e) Encontrar-se adimplente com demais editais fomentados pelo Câmpus.

4.2 Quanto ao(à) discente que fará parte da equipe:

a) Dispor de carga horária para atuar no desenvolvimento do projeto;

b) Estar regularmente matriculado(a) no IFSC durante a sua participação no projeto.

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

a) Não estar em gozo de qualquer tipo de licença e/ou afastamento parcial ou integral;

b) Dispor de carga horária para atuar na atividade, atestada por autorização da chefia imediata, impreterivelmente dentro do prazo definido para tal no cronograma deste edital.

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

5. Inscrição da proposta

5.1 Os projetos devem ser inscritos através do formulário: https://forms.gle/DwMe16SaQoWYi5h28 (Modelo em Anexo A).

5.2. Somente serão analisados os projetos que tiverem preenchido completamente o formulário de inscrição no prazo previsto. Não serão aceitas alterações e/ou inclusões após o encerramento do prazo de inscrições.

5.3. Caso seja enviado mais de um formulário completo para o mesmo projeto, será considerado o último envio realizado pelo servidor responsável.

6. Funções

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

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

II - colaborador(a): servidor (efetivo ou não) 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;

Das funções:

6.1.1 Coordenador(a):

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

6.1.1.2 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;

6.1.1.3 Divulgar e realizar seleção dos estudantes bolsistas e/ou voluntários, assegurando ampla participação dos estudantes, atendendo aos critérios, conforme item 4.2 deste edital;

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

6.1.1.5 Manter atualizados no SIGAA-Extensão a composição da equipe executora, os planos de trabalho e outras informações próprias da gestão das atividades;

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

6.1.1.7 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;

6.1.1.8 Promover a oficialização de parceria institucional, quando necessário, conforme Instrução Normativa nº 02 e 03, de 22 de janeiro de 2026 do IFSC;

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

6.1.1.10 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).

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

6.1.2 Discente voluntário:

6.1.2.1 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;

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

6.1.2.3 Aceitar termo de voluntariado (Anexo D);

6.1.2.4 Cumprir o planejamento das atividades inerentes à proposta;

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

6.1.3 Demais membros da equipe executora:

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

6.1.3.2 Aceitar termo de voluntariado, se for membro externo.

7. Análise, avaliação e classificação das propostas

7.1 Somente serão analisados os projetos que tiverem preenchido completamente o formulário de submissão do projeto no prazo previsto. Não serão aceitas alterações e/ou inclusões após o encerramento do prazo de inscrições.

7.2. O(s) projeto(s) serão avaliados por comissão designada para este fim.

7.2.1 A distribuição das propostas aos avaliadores ad hoc buscará garantir, sempre que possível, até três avaliações por proposta submetida A nota final será a média entre as avaliações dos projetos.

7.3. Serão critérios de exclusão dos projetos: I- A proposta não apresenta afinidade com o objeto deste edital. II- Propostas de atividades de monitorias/reforço e atividades curriculares, como saídas de campo e visitas técnicas, ou outras atividades que façam parte das unidades curriculares dos cursos. III- Ações já financiadas por outros editais institucionais.

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

7.5. Ficam estabelecidos como critérios de desempate, de maneira sequencial e progressiva, até que o desempate seja sanado, os seguintes critérios:

I- Maior nota no item 2 do anexo B;

II- Maior nota no item 1 do anexo B;

III- Mantendo-se o empate, será contemplada a proposta cujo(a) coordenador(a) possua mais tempo de efetivo exercício no IFSC, consultada a Diretoria de Gestão de Pessoas no dia da apuração do desempate, em reunião do Comitê Permanente de Ensino.

7.6. A nota de cada avaliação será o resultado da soma das notas atribuídas em cada item. 7.6.1. A nota final será a média aritmética das notas finais atribuídas pelos avaliadores, considerando a soma dos critérios de cada avaliação.

7.6.2. As avaliações dos projetos são sigilosas e não serão divulgadas para terceiros.

7.7. Após a divulgação do resultado parcial, os proponentes poderão interpor recurso, em única e última instância, à Direção Geral do Câmpus São Miguel do Oeste, que deliberará sobre o recurso.

7.8. O recurso pode ser enviado via e-mail: ensino.smo@ifsc.edu.br

7.9. Somente serão aceitos recursos enviados dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

8. Habilitação à execução

8.1 Conforme estabelecido no cronograma de execução, após a análise dos recursos, será divulgado o resultado final do edital, contra o qual não caberá mais recurso.

8.2. A Direção Geral do Câmpus São Miguel do Oeste não se responsabiliza por problemas de ordem técnica relacionados ao envio de documentos.

8.3. O cronograma deste edital deve ser respeitado em todos os casos e etapas.

As coordenações de propostas contempladas, ficam convocadas, nos termos deste edital e, conforme período previsto no cronograma, a proceder ao envio do(s) seguinte(s) documento(s), devidamente preenchido(s) e assinado(s):

8.3.1 Termo(s) de compromisso do coordenador - Anexo C e se houver, termo de voluntários(s) – Anexo D.

8.4 O envio da documentação citada no item 8.3.1 deverá ser realizado, impreterivelmente conforme cronograma, nos termos dos itens a seguir.

8.4.1 A documentação deverá ser enviada em arquivo único, do tipo "PDF", para o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, no endereço eletrônico ensino.smo@ifsc.edu.br.

8.4.2 Os termos de compromisso dos(as) voluntários e dos(as) servidores(as) deverão ser assinados pessoalmente e digitalizados ou eletronicamente, por meio do gov.br.

8.4.3 Em caso de discente bolsista menor de 18 anos, o termo de compromisso deverá ser assinado por responsável.

8.5. Os projetos contemplados neste edital deverão apresentar, no final do seu período de execução, o Relatório Final de atividades, a ser entregue, nos termos do ANEXO G, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital.

8.6. No Relatório Final deverá constar a planilha de investimentos financeiros, com a documentação comprobatória dos mesmos.

8.7. O Relatório Final de atividades deverá ser enviado pelo coordenador do projeto ao Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus São Miguel do Oeste, através do e-mail ensino.smo@ifsc.edu.br conforme ANEXO G.

9. Recursos financeiros

9.1 Este edital prevê o repasse global de R$ **6.000 (seis mil reais)**.

O valor aprovado para cada projeto dependerá da justificativa e planilha de custos apresentada no projeto, limitado a R$ 3.000,00 (três mil reais) repassados em parcela única.

9.2. O número de projetos contemplados poderá variar, conforme o valor solicitado em cada projeto.

9.3. Caso o recurso previsto para este edital não seja aplicado, ele retornará para outras ações custeadas pelo câmpus.

9.4. Identificada a conveniência e a oportunidade e havendo disponibilidade de recursos adicionais, em qualquer fase, a Direção Geral do Câmpus São Miguel do Oeste poderá decidir por suplementar projetos aprovados e/ou aprovar novos projetos

9.5. A disponibilidade orçamentária e financeira para atender as despesas estimadas em questão serão atendidas através do recurso planejado no PAT 22SMO-2.4.2/26 - Atividades pedagógicas de acolhimento, permanência e êxito.

10. Prestação de contas

10.1. O coordenador do projeto é responsável pela gestão dos recursos repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução do projeto e preenchimento do relatório final das atividades desenvolvidas.

10.2. A prestação de contas será feita ao final da execução da atividade, conforme cronograma (item 11 deste edital).

10.3. No caso de prestação de contas da execução financeira, o coordenador deve manter sob sua responsabilidade todos os comprovantes de despesas vinculadas à execução da atividade, digitalizá-los em arquivo único, formato PDF e, no ato de submissão do relatório final de prestação de contas através do e-mail ensino.smo@ifsc.edu.br incluir este arquivo para apreciação.

10.4. O ANEXO F apresenta orientações e detalhes quanto aos itens financiáveis e a prestação de contas.

10.5. Dúvidas quanto ao uso dos recursos repassados como fomento à atividade podem ser esclarecidas por escrito no e-mail ensino.smo@ifsc.edu.br.

10.5.1. Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pela Direção Geral do Câmpus São Miguel do Oeste, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, 15 dias de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e- mail assessoria.smo@ifsc.edu.br.

10.6. Caso venha a existir saldo entre o valor repassado e as despesas comprovadas, o coordenador deve procurar a Comissão Gestora deste edital para emissão de Guia de Recolhimento à União (GRU), devolvendo o valor restante e anexar o arquivo no relatório final da proposta.

11. Cronograma

Publicação do Edital	30/10/2026
Período para cadastro de propostas	De 30/10/26 a 08/11/26
Análise das propostas	Até 10/11/2026
Resultado preliminar	10/11/2026
Recursos ao resultado preliminar	11/11/2026
Resultado final	12/11/2026
Envio dos termos de compromisso	13 a 16/11/2026
Prazo de execução do edital	16/11/2026 a 30/06/2027
Prazo de entrega do Relatório do Projeto	06/08/2027
Prazo de análise dos relatórios finais	07/08/2027

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

12. Disposições finais

12.1. As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do servidor proponente.

12.2. Para efeito de comprovação de envio do formulário, será observada a data/hora constante no servidor de Internet da Instituição. O IFSC não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o envio do formulário.

12.3. Deverão ser respeitados os prazos do Cronograma constante do item 11 em todas as etapas.

12.4. Dúvidas decorrentes deste Edital devem ser enviadas exclusivamente por escrito para o e-mail ensino.smo@ifsc.edu.br

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

12.6. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado ou anulado no todo ou em parte por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.

12.7. O repasse dos auxílios concedidos por este Edital estão condicionados às disponibilidades orçamentária-financeira do IFSC.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Câmpus São Miguel do Oeste.

Diego Nones Bissigo
Diretor Geral do Câmpus Miguel do Oeste do IFSC
Assinado Eletronicamente SIPAC 23292.036594/2026-00, em 30/10/2026.

ANEXO A – FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROJETO

ARQUIVOS EDITÁVEIS DISPONÍVEIS EM:
https://docs.google.com/document/d/1Nomfwm9ZLWWmKJRGGtvu3otK_EAhFSn2/edit?usp=sharing&ouid=111762244632480264786&rtpof=true&sd=true

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Coordenador do projeto (nome e cargo/função):

1.2 Demais membros – Servidores/alunos (nome e cargo/função):

2. PROJETO

2.1 Nome do Projeto:

2.2 Período de Execução:

2.3 Descrição resumida do projeto (até 10 linhas):

2.4 Introdução e Justificativa do projeto (até 70 linhas) (Descreva o referencial do projeto, a situação do câmpus/cursos do IFSC em relação à permanência e êxito e apresente a justificativa para a proposição do projeto, caracterizando-o como uma proposta de ação de permanência e êxito.)

2.5 Objetivo Geral e Objetivos Específicos (até 20 linhas) (Descreva o objetivo geral e os objetivos específicos, apresentados em itens, de forma a contemplar o objetivo geral.)

2.6 Metodologia (até 20 linhas) (Descreva a metodologia de desenvolvimento e de gerenciamento do projeto, destacando as etapas e modos de operacionalização.)

2.7 Público-alvo e número de alunos atendidos pelo projeto (até 10 linhas) (Informe o número e, se possível, o perfil dos alunos atendidos, incluindo públicos prioritários.)

2.8 Articulação com os diversos setores/departamentos do câmpus (até 10 linhas) (Descreva os setores/departamentos envolvidos e como se dará a participação.)

2.9 Cronograma de atividades (Preencha o cronograma discriminando as ações e o período em que serão realizadas. Adicione linhas, se necessário.)

Etapas	**Descrição das atividades**	Duração – Início	Duração – Término
01		Nov/26	Fev/27

3. ORÇAMENTO (Descreva os itens a serem adquiridos com os recursos do projeto, indicando valores e detalhando o valor total solicitado. Adicione linhas, se necessário.)

Item	Descrição	Justificativa	Valor
01	EXEMPLOS Material de consumo	Insumos alimentícios, como: farinhas diversas, fermento, chocolates, cereais, oleaginosas, ovos, leite, queijos, frutas (para serem utilizados nas oficinas). Embalagens plásticas para armazenamento e outros utensílios também utilizados nas oficinas. Impressão de banners.	XX,00
02	Equipamento de proteção individual, EPI.	Vestimenta necessária para preparação dos alimentos e utensílios de segurança.	XX,00
03	Material bibliográfico	Contribuição para a construção da revisão de literatura, e para a análise e a interpretação dos resultados	XX,00
		VALOR TOTAL Auxílio financeiro a servidor para execução do projeto	2.500,00

4. Proposta de acompanhamento e avaliação da execução do projeto (até 10 linhas)

DADOS BANCÁRIOS DO COORDENADOR:

Agência: _____

Conta corrente ou poupança: _____

_____

Assinatura do Coordenador

ANEXO B – CRITÉRIOS E PESOS PARA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS	SIM	NÃO	
A proposta apresenta afinidade com o objetivo do edital, atendendo ao disposto no item 1?			Em caso de resposta Não - proposta desclassificada
Se trata de projeto de monitoria/ reforço e/ou atividades curriculares, como saídas de campo e visitas técnicas, ou outras atividades que façam parte das unidades curriculares dos cursos?			Em caso de resposta Sim - proposta desclassificada
Se trata de projeto já financiado por editais da instituição?			Em caso de resposta Sim - proposta desclassificada

Ord.	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO *(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	Número de alunos a serem atendidos pelo projeto. ***Plenamente**: até 10,00.* ***Parcialmente**: até 7,00.* ***Fragilmente**: até 3,00.* ***Inexistente**: 0,00.*	0,00	10,00	1,00
2	Articulação com os diversos setores/departamentos do câmpus. ***Plenamente**: até 10,00.* ***Parcialmente**: até 7,00.* ***Fragilmente**: até 3,00.* ***Inexistente**: 0,00.*	0,00	10,00	1,00
3	Justificativa Projeto, considerando problema a ser enfrentado e os objetivos a serem alcançados, relativos à permanência e êxito no IFSC. ***Plenamente**: até 10,00.* ***Parcialmente**: até 7,00.* ***Fragilmente**: até 3,00.* ***Inexistente**: 0,00.*	0,00	10,00	1,00
4	Proposta de acompanhamento da execução do projeto. ***Plenamente**: até 10,00.* ***Parcialmente**: até 7,00.* ***Fragilmente**: até 3,00.* ***Inexistente**: 0,00.*	0,00	10,00	1,00
5	Possibilidade De Continuidade/replicação do projeto. ***Plenamente**: até 10,00.* ***Parcialmente**: até 7,00.* ***Fragilmente**: até 3,00.* ***Inexistente**: 0,00.*	0,00	10,00	1,00

6	Itens do orçamento estão relacionados à execução da atividade. ***Plenamente**: até 10,00.* ***Parcialmente**: até 7,00.* ***Fragilmente**: até 3,00.* ***Inexistente**: 0,00.*			
	NOTA FINAL DO PROJETO(soma total dos pontos obtidos em cada um dos itens)			

*Em caso de **empate**, será considerada a maior pontuação obtida nos seguintes quesitos, obedecida a ordem de prioridade estabelecida:*
a) Maior média no item 2;
b) Maior média no item 1;
c) Mantendo-se o empate, será contemplada a proposta cujo(a) coordenador(a) possua mais tempo de efetivo exercício no IFSC, consultada a Diretoria de Gestão de Pessoas no dia da apuração do desempate, em reunião do Comitê Permanente de Ensino.

ANEXO C – TERMO DE COMPROMISSO PARA COORDENADOR(A) DO PROJETO

Nome completo:		**CPF:**	
Nome Social:			
Câmpus:			
Edital de Projeto:			
Título do Projeto:			

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) do projeto descrito 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.

2) Cadastrar o projeto no seu currículo Lattes.

3) Desenvolver integralmente as atividades propostas no projeto aprovado, comprometendo-se, ainda, a divulgar as ações por meio de participação em congressos, eventos institucionais e publicação de artigos em revistas.

4) Executar a atividade dentro do prazo previsto no cronograma.

5) Apresentar relatório final por meio do e-mail: ensino.smo@ifsc.edu.br.

6) Apresentar a atividade em eventos internos ou externos de divulgação do ensino do IFSC, quando solicitado pela DIREN/PROEN ou pela Diretoria de Ensino, pesquisa e extensão do câmpus.

7) Comunicar ao setor responsável (DIREN ou Diretoria de ensino, pesquisa e extensão do campus) situações impeditivas de continuidade da coordenação do projeto, 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 Instrução Normativa nº 02 e 03, de 22 de janeiro de 2026 do IFSC.

11) Registrar, em fotos e vídeos, as ações realizadas no projeto.

12) Respeitar os princípios éticos.

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 relacionada ao projeto, solicitando, sempre que necessário, parecer do Núcleo de Inovação Tecnológica do IFSC.

14) Referenciar, em suas publicações, apoio recebido da PROEN ou do Câmpus, quando for o caso.

15) Gerenciar equipe executora e participantes no registro dos projetos de ensino durante o período de execução. Após o projeto concluído não será possível incluir ou certificar novos membros ou participantes.

Nos casos em que o projeto tenha sido contemplado com auxílio financeiro ao(à) servidor(a):

1) O IFSC obriga-se a:

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

b) Orientar a instrução de formalização de parceria institucional, nos termos da Instrução Normativa nº 02 e 03, de 22 de janeiro de 2026 do IFSC, sempre que requisitado pelo(a) coordenador(a) da atividade de ensino.

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 do projeto, atualizados monetariamente, via Guia de Recolhimento da União (GRU).

b) Acompanhar o desenvolvimento dos(as) discentes vinculados(as) diretamente ao projeto, responsabilizando-se por informar ao setor responsável (DIREN/PROEN) quando o(a) discente desistir, trancar matrícula, graduar-se, não cumprir a carga horária relacionada ao projeto ou qualquer outro evento que justifique a exclusão do(a) aluno(a) como discente bolsista.

_____
(nome)
Coordenador(a) do projeto

Local, __ de _____ de 20__

ANEXO D – 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).

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

CONSIDERANDO:

O projeto intitulado "_____
_____",
registrado 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.

_____ _____
Voluntário(a) Coordenador(a) do Projeto

_____ (Local), ____ de _____ de 20___.

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

ANEXO E – 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 do projeto nº _____, intitulado "_____",
coordenado pelo(a) servidor(a) _____.

_____
_____(nome)_____
Voluntário(a)

_____
_____(nome)_____
Coordenador(a) do projeto

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

(Local), ____ de _____ de 20_____.

ANEXO F – 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. Os 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 ao projeto em questão, os seguintes itens de despesa:

a) Material de consumo (discriminando os itens, agrupados por natureza, finalidade, etc.):

i. reagentes e material de laboratório, software (para licença de uso por tempo limitado/temporário), componentes, insumos, peças de reposição de equipamentos, bem como aqueles destinados à instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;

i.1. peças de reposição de equipamentos e/ou itens destinados à instalação, recuperação e manutenção que originalmente sejam permanentes, devem ser enquadrados como tal.

ii. material de expediente e de natureza gráfica exclusivamente para desenvolvimento das atividades do projeto.

b) Material permanente (até o limite de 60% do valor do projeto):

i. equipamentos, software (para licença de uso permanente/perpétuo) e material permanente (discriminando os itens), devidamente justificados, imprescindíveis para o desenvolvimento dos objetivos do projeto;

ii. material bibliográfico, até o limite de R$500,00 (quinhentos reais) por projeto, excetuando-se os casos em que o objeto do projeto justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto.

c) Serviços:

i. 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;

ii. despesas diretas e indiretas com comunicação e difusão do projeto e de seus resultados, até o limite de 40% do orçamento do projeto, podendo ser:

ii.1. despesas com publicações de artigos científicos em periódicos, resultantes do projeto, enquadrados na estratificação Qualis A ou B da CAPES, preferencialmente de acesso aberto;

ii.2. despesas com o processo de proteção da Propriedade Intelectual resultante da atividade de ensino, desde que com análise de pertinência e anuência do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFSC;

iii.3. serviços de tradução, revisão textual e contratação de serviços de comunicação visual para a publicação de artigos científicos resultantes do projeto ;

iii.4. participação em eventos e missões técnico-científicas estritamente relacionadas com os objetivos do projeto.

d) Outras despesas:

i. despesas de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos.

1.2 Dúvidas quanto à previsão e uso dos recursos repassados ao(à) coordenador(a) do projeto para desenvolvimento de propostas aprovadas devem ser esclarecidas com o DEPE e DAM.

1.2.1 Casos omissos quanto ao uso dos recursos serão apreciados pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e Direção Geral do câmpus, devendo a consulta ocorrer sempre com, pelo menos, **15 dias** de antecedência à execução da despesa, exclusivamente pelo e-mail <ensino.smo@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) ao pagamento de despesas distintas das aprovadas;
b) ao pagamento de si próprio e/ou de pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
c) ao pagamento, a qualquer título, de 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;
d) ao pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
e) ao reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do câmpus;
f) à realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
g) à promoção de despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão ser justificadas no orçamento detalhado da proposta;
h) ao pagamento de diárias, combustíveis (exceto como insumos do projeto), despesas com visitas técnicas (exceto se imprescindíveis para o desenvolvimento do projeto e adequadamente detalhadas nas diretrizes metodológicas do projeto), taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
i) ao pagamento de despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
j) à aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas no projeto;
k) à aquisição de mobiliário diverso (inclusive bancadas didáticas), excetuando-se a aquisição e/ou construção de bancadas para experimentos e/ou elementos para desenvolvimento de atividades do projeto;
l) à distribuição de brindes a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos (ex: canetas, camisas, bolsas, chaveiros etc.);
m) ao pagamento de serviços a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, ou a bolsistas e membros da equipe do projeto;
n) a subcontratação ou sub aquisição do objeto principal do projeto.

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) do projeto é responsável pela gestão dos recursos repassados em conta bancária de sua titularidade e, igualmente, é responsável pela condução da execução do projeto, a qual culmina no cumprimento dos procedimentos de relatório técnico e prestação de contas.

4.2 A prestação de contas deverá ser realizada ao final da execução da atividade, conforme cronograma do edital, com o preenchimento do Anexo G e envio exclusivamente para o e-mail <ensino.smo@ifsc.edu.br>.

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

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 no projeto.

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) do projeto deverá verificar com o setor responsável do câmpus o procedimento para patrimoniamento pelo IFSC, **imediatamente após o recebimento do bem.**

5.1.1 O processo de patrimoniamento deverá ser finalizado até o período final de prestação de contas do respectivo projeto.

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 pelo responsável do setor do Câmpus ou pela PROAD.

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 no SIGAA-Extensão. 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$]
1	Ex: 006	Exemplo 23/09/21	Exemplo Desenvolvimento de app	Exemplo R$ 670,00
			Total Geral de AFP utilizado	R$ 670,00
Valor recebido de auxílio financeiro ao ensino: R$ XXXX,XX. **Valor de auxílio financeiro não utilizado: R$ XXX,XX** *(anexar o comprovante digital de devolução via GRU).*				

Sabe-se que os itens envolvidos na execução de um projeto 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 às orientações do relatório de auditoria interna de 2016.

ANEXO G – MODELO DE RELATÓRIO FINAL

1. Identificação do projeto	
Título do projeto	
Coordenador	
Câmpus	

2. Cronograma previsto no projeto (Descrever todos os campos conforme apresentado no projeto que foi aprovado.)	
Atividades planejadas	*Atividades desenvolvidas*

3. Evolução das atividades (Descrever como se desenvolveu o projeto, registrando especialmente as necessidades de readequação de cronograma e/ou atividades, quando tiverem ocorrido.)

4. Relato geral sobre o desenvolvimento do projero (Indicar os resultados alcançados e as contribuições para a permanência e êxito no câmpus. Registrar também o envolvimento dos estudantes que contribuíram para o projeto.)

5. Há possibilidade de replicar o projeto no câmpus? Ou em outro câmpus? (Descrever a avaliação sobre as possibilidades de replicar o projeto no próprio câmpus ou em outros câmpus do IFSC, avaliando os pontos fortes e fracos e as necessidades de adaptação.)

6. Outras observações (Inserir informações que julgar pertinentes e que não estejam em outros campos deste formulário.)

*7. Planilha de investimentos financeiros**   **Devem ser anexadas a este relatório as cópias de todas as notas fiscais dos investimentos realizados no período de duração do edital. As notas fiscais têm uma temporalidade de cinco anos e seus originais devem ser mantidos com o coordenador do projeto.*   *Deve ser preenchido, sequencialmente (01, 02, 03,...), de acordo com cada nota fiscal (NF).*
Deve ser descrito sucintamente o material de custeio investido no projeto, DE MODO A DEIXAR CLARO SE O QUE FOI AUTORIZADO É O QUE FOI, EFETIVAMENTE COMPRADO/PAGO, PELO COORDENADOR.

Nota Fiscal	*Descrição sucinta da nota fiscal*	*Valor (R$)*
TOTAL GERAL		

7.1. Justificativa de valor recebido, mas não investido na pesquisa.   *Valores gastos em desacordo com o edital também deverão ser indicados e ter sua devolução comprovada neste campo. (Anexar o comprovante digital de devolução via GRU, se for o caso.)*

Assinatura do Coordenador do Projeto