**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**

**CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS**

**EDITAL DE PROJETO DE ENSINO Nº 03/2025**

**ANEXO II – DISPOSIÇÕES GERAIS PARA O DESENVOLVIMENTO DOS PROJETOS DE ENSINO APROVADOS**

1. **DA FORMALIZAÇÃO DOS PROJETOS DE ENSINO**

Após a divulgação do resultado final, os/as coordenadores/as das propostas aprovadas deverão anexar ao processo encaminhado ao Departamento de Áreas Acadêmicas, via SUAP, conforme cronograma com a seguinte documentação:

1. Cópia dos Documentos dos estudantes (Identidade e CPF) e dados bancários dos estudantes bolsistas;
2. Termo de compromisso dos estudantes bolsistas e dos estudantes voluntários, devidamente assinado;
3. Termo de autorização dos responsáveis, em casos de estudantes bolsistas e voluntários, menores de idade, devidamente assinados (Anexo XIII);
4. Declaração de matrícula dos estudantes bolsistas e voluntários;
5. Documentação comprobatória dos estudantes bolsistas que ingressaram no IFG por meio das políticas de ações afirmativas (declaração da CORAE, e/ou que comprovem vulnerabilidade socioeconômica, conforme resultado do Edital de assistência homologado pela CAE, ou por meio de outra forma de validação junto a este setor).
6. **DAS BOLSAS**

a) A primeira bolsa deverá ser paga após 30 (trinta dias corridos do início do Projeto de Ensino. O pagamento das bolsas fica à cargo da Gerência de Administração do Câmpus Cidade de Goiás.

b) As bolsas serão liberadas somente após o envio da documentação solicitada.

1. **DO CANCELAMENTO DAS BOLSAS E DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE**
2. O cancelamento da bolsa e desligamento do estudante bolsista poderá ser realizado a qualquer tempo, seja por solicitação do estudante, seja por solicitação da coordenação do Projeto de Ensino.
3. A justificativa e o relatório de atividades do estudante até o momento do seu desligamento deverão ser encaminhados ao Departamento de Áreas Acadêmicas, via SUAP, para ser apensada ao processo do Projeto de Ensino.
4. Os recursos financeiros provenientes do saldo das bolsas não utilizadas poderão ser alocados para pagamento de bolsas a novos estudantes, desde que mantido o mesmo Plano de Ação e comprovação da documentação necessária conforme previsto no Edital.
5. O cancelamento da concessão de bolsa poderá ser realizado a qualquer momento pelo Departamento de Áreas Acadêmicas, caso seja constatada alguma irregularidade quanto ao cumprimento das normas deste Edital.
6. **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Coordenador/a do Projeto de Ensino:**

1. Executar o Projeto de Ensino conforme os objetivos, metodologia e cronograma previstos na proposta aprovada, de acordo com este Edital e com a Instrução Normativa nº 06 de 26 de dezembro de 2018.
2. Encaminhar a documentação solicitada no item 1 deste Anexo.
3. Orientar os estudantes bolsistas e voluntários em relação às atividades previstas para o desenvolvimento do Projeto de Ensino.
4. Zelar pelo cumprimento do Plano de Ação dos estudantes bolsistas e voluntários.
5. Informar ao Departamento de Áreas Acadêmicas sobre a mudança de estudantes bolsistas, caso haja algum desligamento, com até 5 dias úteis após a realização do procedimento.
6. Registrar as atividades realizadas do Projeto de Ensino, bem como a frequência dos estudantes participantes, dos estudantes bolsistas e dos estudantes voluntários, mensalmente, para controle do/a coordenador/a, conforme Anexo IX.

OBS.: Não é necessário o envio dessa frequência para o Departamento de Áreas Acadêmicas. Ela servirá apenas para controle do/a coordenador/a.

1. Encaminhar ao Departamento de Áreas Acadêmicas, até 30 dias após a conclusão do Projeto de Ensino, o Relatório Final e a Frequência Final (Anexo VII e Anexo X, respectivamente) dos estudantes bolsistas e dos estudantes voluntários com as respectivas cargas horárias cumpridas para encerramento do processo no SUAP, e emissão de certificação pelo Departamento.

**Colaborador/a do Projeto de Ensino:**

1. Participar das atividades previstas no Projeto de Ensino e desenvolver as ações que, de acordo com o plano de ação, forem de sua responsabilidade.

**Estudante Bolsista:**

1. Cumprir as atividades previstas no plano de ação e participar das atividades de sistematização, estudo e desenvolvimento do Projeto de Ensino.

2. Cumprir 20 horas semanais de atividades (as atividades de estudo e pesquisas não serão computadas para fins de certificação).

1. Atender às solicitações do/a coordenador/a do Projeto de Ensino.
2. Participar de eventos internos e externos de apresentação das ações de ensino, de acordo com a demanda institucional.

**Estudante Voluntário/a:**

1. Cumprir as atividades previstas no plano de ação e participar das atividades de sistematização, estudo e desenvolvimento do Projeto de Ensino.

2. Cumprir 20 horas semanais de atividades (as atividades de estudo e pesquisas não serão computadas para fins de certificação).

3. Atender às solicitações do/a coordenador/a do Projeto de Ensino.

 4. Participar de eventos internos e externos de apresentação das ações de ensino, de acordo com a demanda institucional.

**5. DO ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E FINALIZAÇÃO**

a) O acompanhamento da realização dos Projetos de Ensino ficará a cargo do Departamento de Áreas Acadêmicas.

b) O Relatório Final do Projeto de Ensino deverá ser encaminhado ao Conselho Departamental após o encerramento das atividades, respeitando o prazo máximo estabelecido no cronograma constante do item 12.

c) O Projeto de Ensino será considerado concluído somente após parecer favorável do Conselho Departamental sobre o Relatório Final.

d) Após a homologação do Relatório Final no Conselho Departamental, o/a coordenador do Projeto de Ensino deverá encaminhar os seguintes documentos, via SUAP ao Departamento:

- Relatório Final (Anexo VII).

- Frequência Final (Anexo X) do/a coordenador/a, do/a colaborador/a, dos/as estudantes bolsistas e dos/as estudantes voluntários/as.

**6. CERTIFICAÇÃO**

a) A certificação dos integrantes (estudantes bolsistas, estudantes voluntários/as, colaboradores e coordenador/a) será emitida pelo Departamento de Áreas Acadêmicas, considerando-se a carga horária prevista na proposta de Projeto de Ensino aprovada, mínimo de 27 horas e máximo de 54 horas.

Importante: Não será emitida certificação com carga horária diferente da prevista neste Edital. O cômputo de carga horária referente às atividades semanais de pesquisa, estudo etc. não terão efeito para certificação. Apenas a Carga Horária efetiva de execução do Projeto que deve ser entre 27h e 54h.