



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

EDITAL Nº 02/2019 DE 25 FEVEREIRO DE 2019

EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO PARA CADASTRAMENTO DE PROJETOS E EVENTOS DE ENSINO

A Direção de Implantação e a Gerência de Ensino do Instituto Federal Goiano Campus Campos Belos, tornam público aos servidores docentes e administrativos ativos, edital de fluxo contínuo para cadastramento de Projetos e Eventos de Ensino, cuja vigência se estende da data de publicação até a sua retificação e/ou nova publicação pelo Comitê de Ensino Local.

1. OBJETIVO

1.1. Este Edital tem por objetivo o cadastramento de projetos, programas e eventos de ensino, preferencialmente, articulados com a extensão e/ou com a pesquisa, suprimindo as demandas dos alunos matriculados no campus Campos Belos, visando à compreensão e consolidação dos conhecimentos acadêmicos, tecnológicos e culturais.

1.2. Contribuir para a formação acadêmico-profissional dos estudantes, possibilitando a troca de experiências entre docentes e discentes dos cursos regulares, do Instituto Federal Goiano Campus Campos Belos

2. DEFINIÇÕES

2.1. **Atividades de ensino:** As Atividades de Ensino compreendem as ações dos docentes diretamente vinculadas aos cursos e programas regulares, em todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pelo IF Goiano, compreendendo: regência, manutenção de ensino, apoio ao ensino e projetos/programas de ensino.

2.2. **Projetos de Ensino:** Trata-se do conjunto de ações de ensino e aprendizagem, de trabalho educativo e/ou de intervenção, de dinamização dos componentes curriculares, bem como de prática profissional, voltados para a educação básica e profissional técnica, através do desenvolvimento de atividades extras ou complementares, sob a orientação de um ou mais professores responsáveis. Trata-se de uma proposta que concorre para a formação discente, sobretudo por meio de processos como a educação integradora de saberes e promotora da interdisciplinaridade. Os projetos de ensino serão desenvolvidos conforme aprovação nos termos deste edital.

2.3. **Programas de Ensino:** Se caracteriza por apresentar uma estratégia educacional inovadora que, dentre outros aspectos, articula projetos e programas do Governo

Federal e de outras instituições educacionais e sociais, voltados para promoção do aumento da permanência dos alunos nas escolas. Os projetos e planos de ação concebidos pelas escolas se fundamentam em propostas de ampliação dos espaços educacionais utilizados, na expansão das oportunidades educativas, no compartilhamento da tarefa de educar entre professores, família, comunidade e outros atores, na complementação do horário escolar com outras atividades educativas que ampliam as áreas de conhecimento previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDB, numa perspectiva de educação integral. Os programas de ensino serão desenvolvidos conforme aprovação nos termos deste edital.

2.4 Eventos de Ensino: se caracterizam por atividades didático-pedagógicas complementares, de trabalho educativo e/ou de intervenção, de dinamização dos componentes curriculares, bem como de práticas profissionais com a finalidade de desenvolvimento de ensino e aprendizagem dos discentes. Exemplos: Gincanas, palestras, eventos esportivos, seminários, exposições, feiras, campeonatos, treinamentos, espetáculos e outros eventos voltados ao público discente do campus.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Para pleitear inscrição e validação de projetos/programas no Edital o servidor deverá:

3.1.1. Pertencer ao quadro de servidores do IF Goiano - Campus Campos Belos;

3.1.2. Não estar inadimplente com os programas institucionais desenvolvidos pela Gerência de Ensino;

3.1.3. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no IF Goiano-Campus Campos Belos;

3.2. As ações de ensino devem considerar:

3.2.1. Os prazos definidos neste Edital;

3.2.2. O mesmo projeto ou similar não ter sido aprovado por outros editais da Reitoria, do Campus Campos Belos ou de demais *Campi* do IF Goiano no mesmo semestre;

3.2.3. Que os projetos sejam destinados aos discentes dos cursos regulares do Instituto Federal Goiano Campus Campos Belos.

4. SOBRE AS ATRIBUIÇÕES

4.1. Compete ao discente durante a vigência das atividades:

4.1.1. Participar presencialmente de todas as ações do projetos/programas/eventos, exceto para projetos que façam uso de momentos semipresenciais ou momentos à distância definida no projeto;

4.1.2. Executar a ação cumprindo o cronograma estabelecido e suas metas;

4.1.3. Possuir frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas no período em que está cursando;

4.2. Compete ao coordenador proponente:

4.2.1. Realizar o cadastro e entrega de toda a documentação exigida para inscrição junto ao Comitê de Ensino do campus Campos Belos;

4.2.2. Prestar conta do acompanhamento da proposta quando solicitado;

4.2.3. Entregar relatório parcial e/ou final do projeto/evento/programa.

4.2.4. Emitir declaração de conclusão das atividades para os discentes participantes;

4.2.5 Atribuir e acompanhar as tarefas da equipe de trabalho do projeto/evento, docentes e monitores, bem como descrevê-las detalhadamente no relatório parcial e/ou final;

4.2.6 É de responsabilidade do Coordenador a declaração de atividades realizadas pelos docentes e monitores no relatório parcial e final, inclusive da atribuição da carga horária que será posteriormente utilizada no RAD.

4.3 Sobre os monitores:

4.3.1 Caso necessário, os projetos/eventos poderão ter monitores;

4.3.2 Os monitores deverão ser alunos regulares de um dos cursos ou programas do campus Campos Belos;

4.3.3 Será admitido número máximo de 1 monitor, onde casos excepcionais com mais monitores serão analisados pelo Comitê de Ensino Local mediante justificativa plausível;

4.3.4 Compete aos monitores auxiliar no planejamento e execução das atividades junto ao coordenador e/ou equipe de trabalho, acompanhar e auxiliar os discentes participantes do projeto na execução das atividades e oferecer atendimento individualizado aos discentes participantes, quando houver demanda, fora do horário de realização do projeto/evento;

4.3.5 O monitor deverá apresentar relatório de descrição das atividades, acompanhado do parecer do Coordenador do evento/projeto junto ao relatório parcial/final, de acordo com o Anexo VI;

4.3.6 O relatório deverá ser assinado pelo monitor e pelo professor ou coordenador orientador da monitoria, sendo escaneado e adicionado ao processo eletrônico no SUAP junto ao relatório parcial/final do projeto/evento;

4.3.6. A declaração de orientação em monitoria é expedida exclusivamente pelo presidente do COEN; já a declaração de monitoria dada ao discente monitor é feita pelo docente/coordenador, após aprovação do COEN, no SUAP com solicitação de assinatura do presidente do COEN.

5. ESTRUTURAÇÃO DA PROPOSTA:

5.1. Dos Projetos: deve ser usado o **Anexo I – Formulário para submissão de Projeto de Ensino** para apresentação da proposta e/ou **Anexo II – Formulário para submissão de Evento de Ensino**, devidamente preenchidos;

5.2 Não existe a figura do Vice-Coordenador em projetos de ensino.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A submissão e acompanhamento dos projetos/programas/eventos de ensino deverão ser realizadas exclusivamente via processo aberto no SUAP pelo coordenador e encaminhado para a Gerência de Ensino.

São documentos necessários para inscrição via SUAP:

6.1.1. Ofício padrão de encaminhamento de processo dirigido ao presidente em exercício do Comitê de Ensino solicitando avaliação do projeto/programa/evento;

6.1.2. Formulário para cadastro de Projeto de Ensino, preenchido e assinado (Anexo I), podendo ser assinado eletronicamente via SUAP; em caso de eventos de ensino, utilizar o Anexo II;

6.2. Propostas apresentadas com documentação incompleta serão indeferidas no ato da avaliação pelo Comitê de Ensino Local;

6.3 As inscrições são de fluxo contínuo, no entanto, as avaliações dos projetos/eventos serão realizadas de acordo com calendário de reuniões do Comitê de Ensino Local.

6.4 As propostas deverão ser submetidas no prazo de até 48 horas antes da reunião ordinária de avaliação do COEN, reunião essa divulgada à toda comunidade interna via calendário específico;

7. DA SELEÇÃO, ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 As propostas serão avaliadas conforme os seguintes critérios:

1	Enquadramento da proposta como projeto de ensino	Eliminatória	
2	Relação com atividades de extensão e pesquisa	0	10
3	Justificativa/Relevância	0	10
4	Clareza e consistência dos objetivos	0	10
5	Clareza e consistência da metodologia	0	10
6	Cronograma de Execução	0	10
7	Inserção de parceiros externos (instituições de ensino, empresas, associações, cooperativas, entidades de classe, órgãos públicos, organizações não governamentais) com a formalização de parceria	0	10
8	Adequação à modalidade escrita padrão da Língua Portuguesa	0	10
9	Adequação às normas da ABNT	0	10
10	Viabilidade de execução (estrutural, financeira, econômica, temporal, etc.).	0	10

7.2. As propostas inscritas serão avaliadas por um relator membro regular do Comitê de Ensino e seu parecer será submetido aos demais membros do Comitê de Ensino Local;

7.3. As propostas serão analisadas segundo os critérios constantes no quadro acima;

7.4. A pontuação da proposta (P) será o resultado da soma das notas atribuídas pelo relator e votada pelo Comitê de Ensino Local, expressa por:

$$P = \Sigma (n), \text{ onde:}$$

P = pontuação final da proposta;

N = nota de cada critério; em que esta será a média obtida a partir das avaliações dos membros do comitê;

7.5. O parecer será avaliado pelos demais membros e será votado em maioria simples, podendo a proposta ser aprovada, aprovado com ressalvas ou reprovada; Para serem aprovadas deverão atingir pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com o quadro de pontuação;

7.6 Os resultados serão divulgados, via parecer específico, no processo eletrônico relativo à proposta no SUAP e será solicitada ciência ao coordenador;

7.7. O julgamento provisório e final são atos exclusivos do Comitê de Ensino Local que, em consequência, reserva-se ao direito de desclassificar as propostas em desacordo com este Edital ou ainda que se revelarem inexecutáveis;

7.8 A realização do evento/projeto/programa fica condicionada à aprovação prévia da proposta pelo Comitê de Ensino Local, ficando vedada a realização de atividades antes da publicação da aprovação no SUAP.

7.8.1. Em casos de projetos/eventos/programas cujas propostas forem aprovadas com ressalvas, será permitido o início de atividades dos projetos/eventos/programas condicionado à submissão das alterações dentro do prazo estipulado pelo COEN.

8. DOS RECURSOS

8.1. O(a) proponente do Projeto/Programa de Ensino poderá recorrer do resultado divulgado pelo Comitê de Ensino Local, sob as formas e condições estabelecidas a seguir:

8.1.1. O recurso será interposto pelo(a) proponente através de requerimento próprio (Anexo III), assinado e acompanhado das justificativas cabíveis;

8.1.2. O requerimento deverá ser encaminhado, com despacho, via SUAP ao Presidente em exercício do Comitê de Ensino Local em até dois dias consecutivos após a publicação do resultado;

8.1.3. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será publicado o Resultado Final no processo do SUAP e solicitada ciência pelo interessado;

8.1.4 Os recursos serão avaliados de maneira colegiada pelos membros do COEN cujo deferimento ou não será votado por maioria simples.

8.1.5. O Comitê de Ensino não se responsabiliza por documentos interpostos fora do horário estabelecido;

8.1.6. Não será aceito recurso sobre resposta do recurso.

9. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

9.1 Será elaborado um (1) relatório parcial/final (Anexo IV e Anexo V) de avaliação das ações do projeto/evento (descritas no cronograma de execução) e de desempenho dos discentes durante a execução do programa/projeto, no qual deverá constar: as ações desenvolvidas pelo coordenador e docentes participantes tal como a discriminação da carga horária de cada membro.

9.2 Os relatórios parciais ou finais deverão ser submetidos via SUAP no prazo máximo de até 15 antes do prazo de fechamento do Relatório de Atividades Docentes (RAD);

9.3. O relatório final deverá:

a) apresentar uma avaliação geral da proposta, devendo conter obrigatoriamente registros (fotos, documentos, atividades desenvolvidas entre outros) das atividades que foram desenvolvidas, além de apresentar obrigatoriamente a lista de controle de frequência conforme modelo apresentado no Anexo IV.

b) Descrever as atividades desenvolvidas por toda a equipe participante, descrevendo a carga horária e as datas/período de realização de cada atividade feita por cada participante;

c) relatar se os objetivos e as metas foram alcançadas e o cronograma foi executado em tempo hábil;

d) apresentar justificativa, objetivos, metas e/ou cronograma tenham sido alterados ou não realizados conforme previsto.

9.4. O relatório parcial/final será avaliado pelo Comitê de Ensino Local e terá parecer: aprovado, aprovado com ressalvas ou reprovado.

9.4.1 Em caso de parecer aprovado com restrições o proponente terá um prazo adicional de 10 dias para adequar o relatório conforme as sugestões do Comitê de Ensino Local. A não adequação ou a adequação insuficiente implicará em reprovação;

9.5. A certificação do proponente está condicionada à aprovação definitiva do relatório parcial/final.

10. DO CANCELAMENTO

10.1. A proposta poderá ser cancelada, a qualquer tempo, por parte do proponente ou da Gerência de Ensino quando:

10.1.1. Houver afastamento do proponente por motivo justificado;

10.1.2 Quando houver dificuldade justificada de execução do projeto, sendo esta condicionada à aprovação do COEN.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Os discentes poderão ser desligados ou substituídos a critério do coordenador da

proposta, sob justificativa apresentada ao Comitê Local de Ensino;

11.2. A submissão de proposta implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das normas vigentes no âmbito do IF Goiano-Campus Campos Belos, das quais o coordenador da proposta não poderá alegar desconhecimento;

11.3. Propostas aprovadas que não forem executadas terão de ser justificadas pelo proponente e o COEN não realizará certificação dessas atividades;

11.4. Em caso de não apresentação de relatórios, justificativas ou de qualquer outra solicitação feita pelo Comitê de Ensino Local, o coordenador da proposta ficará inadimplente com o COEN, ficando impedido de realizar novas submissões até a regularização da situação;

11.5. Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pelo Comitê de Ensino Local respeitando o princípio do contraditório e da ampla defesa;

11.6. O Comitê Local de Ensino, bem como a Gerência de Ensino do Campus, não se responsabilizam por documentação entregue incompleta, sendo de total responsabilidade do servidor a submissão da proposta;

11.7. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos, contatando-se a Gerência de Ensino do Campus Campos Belos: ensino.cbe@ifgoiano.edu.br ou pessoalmente no prédio da administração, na Gerência de Ensino.

Campos Belos-GO, 25 de fevereiro de 2019

(Assinado Eletronicamente)

FABIANO JOSÉ FERREIRA ARANTES

Diretor-Geral de Implantação

Portaria nº 1.056, D.O.U 02/08/2016

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Fabiano Jose Ferreira Arantes, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-CB**, em 25/02/2019 09:25:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/02/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 39350

Código de Autenticação: 6cb5d99dbf





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EDITAL COEN/CAMPOS BELOS Nº 02/2019 (fluxo contínuo)
ANEXO I - FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS DE ENSINO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO					
Título do projeto					
Área e subárea de conhecimento*					
Natureza do projeto	<input type="checkbox"/> Disciplinar <input type="checkbox"/> Interdisciplinar <input type="checkbox"/> Outra:				
Público de interesse					
Nome do Professor Coordenador/Responsável				SIAPE	
Dados de contato	Celular: ()		E-mail		
Carga Horária do Coordenador no projeto					
Há discentes envolvidos na equipe executora do projeto?	<input type="checkbox"/> não		<input type="checkbox"/> sim. Quantos?		
Curso e turmas envolvidas					
Parcerias Institucionais?	<input type="checkbox"/> não <input type="checkbox"/> sim				
Nome das Instituições					
Está associado a um ou mais componentes de matriz curricular de curso regular	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não				
Quais?					

* UTILIZAR A TABELA DE ÁREA DE CONHECIMENTOS DA CAPES

LISTAGEM DE DOCENTES E DEMAIS PARTICIPANTES					
Nome	Instituição	Matrícula	Atribuições no projeto	CH*	CH**

*CH = carga horária semanal dedicada ao projeto

**CH = carga horária total dedicada ao projeto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SOBRE O PROJETO

Título:

Data de início:

Data de término:

Duração em semanas: () contínuo () intermitente

Local de desenvolvimento do projeto*: () intraclasse () extraclasse () externo à escola**

*Especifique o local a ser desenvolvido o projeto dentro da escola:

**Especifique o local se o projeto for desenvolvido fora da escola:

Quantidade e período/horário semanal de utilização:

Necessidade de transporte? () sim. Número de pessoas: () não

Previsão de produtos: () não () sim:

() apresentações em eventos () artigos científicos () multimeios pedagógicos () outros

1. APRESENTAÇÃO (Descreva resumidamente o projeto de forma clara e precisa. Indique (caso possua) a sinergia do Projeto com as áreas de extensão e pesquisa do IF Goiano – Campus Campos Belos).

Máximo de 1 página

2. PÚBLICO DE INTERESSE (indicar o perfil do público, curso, quantidade, turmas, etc.)

Máximo de 10 linhas

4. OBJETIVOS (Geral e máximo de 5 específicos)

3. JUSTIFICATIVA/RELEVÂNCIA DO PROJETO

Máximo de 1 página

4. METODOLOGIA (Descreva de que forma será operacionalizado o projeto: métodos, técnicas, instrumentos, recursos, etc. Indique a carga horária das etapas quando possível)

Máximo de 2 páginas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Enumere as atividades previstas. Indique para cada uma delas o período de realização previsto (mês). Informe em que mês inicia e termina o projeto).

Atividades	Semanas*															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* Em caso de projeto com mais de 4 meses de duração, copie a tabela do cronograma e cole logo abaixo.

6. ORÇAMENTO (Deixe em branco se não houver necessidade de recursos)

6.1 INSUMOS DISPONÍVEIS NO ALMOXARIFADO DO CAMPUS (o proponente deverá realizar um levantamento junto ao Almoxarifado dos materiais já adquiridos pelo campus Campos Belos e verificar se a quantidade é suficiente para a execução do projeto)

Nº	Especificação	UN	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal1					

6.2 INSUMOS DISPONÍVEIS EM ATAS DE SRP (Sistema de Registro de Preço) do IF Goiano

Nº	Especificação	Nº Pregão	Nº do item na ATA	UN	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Subtotal 2							

6.3 INSUMOS NÃO DISPONÍVEIS NAS SITUAÇÕES ANTERIORES (aquisição ou provimento será de total responsabilidade do campus)

Nº	Especificação	UN	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1					
Subtotal 3					

6.4 CONTRAPARTIDAS DE RESPONSABILIDADE DO CAMPUS (diárias, passagens, combustível, refeições, serviços diversos, impressões, inscrições, taxas, ajudas de custo, certificados).

Nº	Especificação	UN	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

6.4 CONTRAPARTIDAS DE RESPONSABILIDADE DO CAMPUS (diárias, passagens, combustível, refeições, serviços diversos, impressões, inscrições, taxas, ajudas de custo, certificados).

				(R\$)	
1					
				Subtotal 4	

6.5 ORÇAMENTO TOTAL

Subtotal 1 (R\$)	Subtotal 2 (R\$)	Subtotal 3 (R\$)	Subtotal 4 (R\$)	TOTAL (R\$)

7. NECESSIDADE DE EQUIPAMENTOS DO CAMPUS (indicar equipamentos, quantidade, período/horários de utilização, se necessário).

--

8. NECESSIDADE DE MATERIAIS DO CAMPUS (indicar materiais, utensílios etc, quantidade, período/horários de utilização, se necessário)

--

9. PARCERIAS (Em caso de parcerias institucionais, apresentar a função/participação de cada um no Projeto)

--

10. RESULTADOS ESPERADOS (benefícios pela execução do projeto) e **produtos** (publicações em periódicos, apresentações em eventos técnicos ou científicos, multimeios didático-pedagógicos, etc.)
Máximo de 20 linhas

--

11. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Máximo de 15 linhas

--

12. REFERÊNCIAS (Listar referências preferencialmente pelas normas da ABNT).

--



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Anexo II - FORMULÁRIO PARA SUBMISSÃO DE EVENTOS DE ENSINO

TIPO DE EVENTO:	
<input type="checkbox"/> Seminários, Simpósios, Workshop, Congresso, Palestras	<input type="checkbox"/> Exposição, Feira, Mostra
<input type="checkbox"/> Espetáculo, Festival, Recital, Exibição, Concerto	<input type="checkbox"/> Encontro, Colóquio, Conferência, , Oficina, Fórum, Mesa Redonda
<input type="checkbox"/> Jornada, debate	<input type="checkbox"/> Escola de Férias, Treinamento, Olimpíada, Torneio, Campeonato, Semana de estudos
<input type="checkbox"/> Outros	

ÁREA DE CONHECIMENTO:	
<input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra	<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas
<input type="checkbox"/> Engenharia/Tecnologia	<input type="checkbox"/> Ciências da Saúde
<input type="checkbox"/> Ciências Agrárias	<input type="checkbox"/> Ciências Humanas
<input type="checkbox"/> Ciências Sociais e Aplicadas	<input type="checkbox"/> Linguística, Letras e Artes
<input type="checkbox"/> Esporte	

ÁREAS TEMÁTICAS:			
<input type="checkbox"/> Comunicação	<input type="checkbox"/> Esporte	<input type="checkbox"/> Egresso	<input type="checkbox"/> Tecnologia de Produção
<input type="checkbox"/> Meio Ambiente	<input type="checkbox"/> Cultura	<input type="checkbox"/> Saúde	<input type="checkbox"/> Direitos Humanos
<input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Trabalho		

DADOS DO EVENTO
Título:
Objetivos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Justificativa:

Data da realização:

Local da realização:

Data e local da Inscrição:

Fone:

Público alvo e quantidade de alunos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

EQUIPE DE TRABALHO		
	Nome	Titulação
Coordenador:		
Membros da equipe (Comissão Organizadora)		
NECESSIDADE DE ESPAÇO FÍSICO DO CAMPUS (indicar espaços, quantidade, período/horários de utilização)		
Dez mesas vinte cadeiras; duas tendas; um conjunto caixa de som e microfone; cem folhas A4 branca; tinta para impressão.		
HORÁRIO DE REALIZAÇÃO		
Matutino	Vespertino	Noturno
___às__	___às___	_____às_____
Carga horária de cada participante (descrever carga horária e responsabilidade/atividade a ser realizada por cada membro da equipe):		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

PRÉ-REQUISITO PARA INSCRIÇÃO:		
MINISTRANTES		
1. Do IF Goiano		
Nome	Titulação* (D.Sc., M.Sc., Esp. e Grad.)	Vinculação com o IF Goiano** (DOC, DIS, TAE)
2. De outras instituições		
Nome	Titulação* (D.Sc.; M.Sc.; Esp., Grad.)	Instituição de Origem

* **D.Sc.** (Doutor), **M.Sc.** (Mestre), **Esp.** (Especialista), **Grad.** (Graduado). ** **DOC** (Docente), **DIS** (Discente), **TAE** (Técnico Administrativo de Educação).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS

ESTIMATIVA DE GASTOS	
PROFESSORES/PALESTRANTES:	R\$
HOSPEDAGEM:	R\$
ALIMENTAÇÃO:	R\$
PASSAGENS:	R\$
MATERIAL DE CONSUMO (especificar)	R\$
OUTROS (especificar)	R\$
TOTAL:	R\$

OBS: Justificar as despesas com pessoal e material permanente. Apresentar/justificar origem do financiamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS

ANEXO III FORMULÁRIO PARA RECURSO - EDITAL Nº 02/2019
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Dados do Reclamante		
Nome:		Nº do registro no protocolo:
Dados do Recurso		
Assunto:		Nº do recurso*
Argumentação do candidato (Resumo)		
Local	Data / /	Assinatura do Reclamante
Parecer da Comissão		
Conclusão*		
<input type="checkbox"/> Recurso indeferido <input type="checkbox"/> Recurso deferido <input type="checkbox"/> Outro: _____		

*As opções destacadas com um asterisco serão preenchidas pelo Comitê de Extensão Local



ANEXO IV FORMULÁRIO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO DE ENSINO

RELATÓRIO PARCIAL/FINAL

Identificação
Título do Projeto:

Equipe de Trabalho		
Nome	Atribuição no projeto	Carga Horária*
	Coordenador	
	Docente Participante	
	Monitor	
Período abrangido pelo relatório: / / a / /		

* Carga horária total desempenhada para o desenvolvimento do projeto;

1. Descrição do público envolvido: número de discentes e docentes participantes.

2. Relatório das atividades desenvolvidas: Descreva em texto as atividades realizadas detalhadamente de acordo com o cronograma e projeto propostos, abordando os temas, atividades, as avaliações, as metodologias utilizadas, o feedback dos alunos, as justificativas de mudanças e/ou ampliações.

Liste também as atividades realizadas por cada membro da equipe conforme quadro abaixo:

Tabela de Registro de Atividades				
Atividade	Data/período	Responsável/professor	CH*	Descrição sucinta da atividade/aula realizada
1				
2				
3				
4				

*Carga horária de cada atividade/aula

Principais pontos fracos e fortes na execução da ação:

Resultados alcançados e conclusões:

ATENÇÃO: É obrigatória apresentação de lista de controle de frequência (modelo abaixo), além de registros complementares (fotos, atividades realizadas, slides, listas de exercício, controle avaliativo, produções dos alunos, entre outros).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS

LISTA DE CONTROLE DE PRESENÇA

Projeto de ensino:

Professor/Coordenador:

nº	NOME DO ALUNO	10/03																		
01																				
02																				
03																				
04																				
05																				
06																				
07																				
08																				
09																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS

21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE EVENTO DE ENSINO

RELATÓRIO PARCIAL/FINAL

1 – Identificação	
Título do Evento:	
Período abrangido pelo relatório:	/ / a / /

Comissão Organizadora de Evento	
	Nome
Coordenador:	
Membros da equipe (Comissão Organizadora)	

Descrição do público envolvido: número de discentes e docentes participantes.

Relatório das atividades desenvolvidas: Descreva em texto as atividades realizadas detalhadamente de acordo com o cronograma e evento propostos, abordando os temas, atividades, as avaliações, as metodologias utilizadas, o feedback dos alunos, as justificativas de mudanças e/ou ampliações.

Liste também as atividades realizadas por cada membro da comissão organizadora conforme quadro abaixo:

Tabela de Registro de atividade da comissão organizadora		
Nome do membro da comissão	Atividade(s) realizada (s)	CH*

*Carga Horária

Principais pontos fracos e fortes na execução da ação:

Resultados alcançados e conclusões:

ATENÇÃO: É obrigatória apresentação de lista de controle de frequência (modelo acima), além de registros complementares (fotos, atividades realizadas, slides, listas de exercício, controle avaliativo, produções dos alunos, entre outros).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – CAMPUS CAMPOS BELOS

ANEXO VI - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE MONITORIA EM PROJETO/EVENTO DE ENSINO

MONITOR(A):
Orientador(a):
Título do projeto:
Período das atividades:
Descrição das atividades desenvolvidas no projeto <i>(campo a ser preenchido pelo (a) monitor (a))</i>
Parecer do(a) orientador(a) sobre o desempenho do (a) monitor(a)

Campos Belos, _____ de _____ de 201__.

Assinatura monitor(a)

Assinatura Orientador(a)