



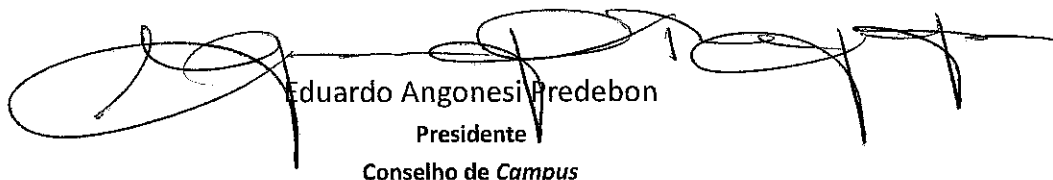
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul /Campus Erechim
Conselho de *Campus*

RESOLUÇÃO DE Nº 04, DE 03 DE MARÇO DE 2016.

O Presidente do Conselho de *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul /*Campus* Erechim, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regulamento para submissão de Projetos e Relatórios de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, *Campus* Erechim, considerando o disposto no Programa Institucional de Bolsas de Ensino, aprovado pela Resolução nº 022 de 03 de março de 2015 do Conselho Superior e na Instrução Normativa nº 003 de 25 de maio de 2015 da Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 2º Esta resolução revoga a Instrução Normativa nº 02 de 31 de julho de 2013 do IFRS *Campus* Erechim e entra em vigor nesta data.


Eduardo Angonesi Predebon
Presidente
Conselho de *Campus*

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS / *Campus* Erechim



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul / *Campus* Erechim
Conselho de *Campus*

REGULAMENTO PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS E RELATÓRIOS DE ENSINO

Art.1º Para os fins previstos neste regulamento consideram-se Projetos de Ensino, atividades de caráter temporário ou permanente, elaboradas e propostas por um ou mais professores e/ou técnicos-administrativos do IFRS, que envolvam os estudantes, formuladas com vistas à melhoria dos processos de ensino-aprendizagem, dos cursos oferecidos pelo IFRS, e que tenham os seguintes objetivos:

- I- Desencadear processos de inovação na prática pedagógica;
- II- Desenvolver recursos e metodologias que possam contribuir para o aprimoramento da qualidade dos cursos;
- III- Promover a integração dos componentes curriculares com as demais atividades de ensino;
- IV- Estimular práticas que ampliem vivências dos estudantes, além daquelas previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- V- Colaborar para a efetivação do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), e;
- VI- Contribuir para o desenvolvimento de atividades de ensino, articuladas com a pesquisa e a extensão.

Art.2º Cada Projeto de Ensino do IFRS disporá dos seguintes participantes:

- I- Um coordenador: a cargo de um único professor ou técnico-administrativo;
- II- Colaboradores: professores, técnicos-administrativos, estudantes e/ou participantes externos, se houver;
- III- Participantes: comunidade interna com envolvimento obrigatório de estudantes.

DO REGISTRO DOS PROJETOS DE ENSINO

Art.3º Os Projetos de Ensino deverão ser elaborados no módulo Ensino do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj), do Ministério da Educação (MEC), disponível em <http://SIGProj1.mec.gov.br>, sistema informatizado adotado pelo IFRS para o registro, a análise e o acompanhamento.

Art.4º A Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) publicará, periodicamente, editais para fins de registro de Projetos de Ensino, no módulo Ensino do SIGProj.

Art.5º O coordenador de Projetos de Ensino deverá orientar-se pelos seguintes procedimentos para o registro dos mesmos, através do SIGProj, módulo Ensino:

- I. Acessar o SIGProj disponível em <http://SIGProj1.mec.gov.br>;
- II. Cadastrar-se e solicitar aos demais membros da equipe de execução do projeto, o cadastramento no SIGProj;
- III. Acessar o módulo Ensino do SIGProj;
- IV. Selecionar o edital disponível na seção “Editais Abertos”;
- V. Elaborar a proposta de Projeto de Ensino e submetê-la para análise.

Art.6º A versão impressa do Projeto de Ensino (anexo I) deverá ser assinada pelo respectivo coordenador e entregue na Coordenação de Ensino do *campus*.

Parágrafo único. A versão impressa deverá estar recomendada pela Coordenação do Curso envolvido e assinada pelo Coordenador do Projeto.

Art.7º O registro do Projeto de Ensino deverá ser realizado num prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do início de sua execução, conforme os procedimentos aludidos no Art. 5º.

Art.8º É obrigatório que o coordenador do Projeto de Ensino e docentes envolvidos tenham seu currículo cadastrado na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e atualizados há, no máximo, 30 (trinta) dias da submissão da proposta.

Art.9º Quando envolver orçamento para aquisição de materiais, transporte e pagamento de diárias, o projeto deverá ser registrado no SIGPROJ com 30 dias de antecedência.

§1º A Coordenação de Ensino encaminhará o projeto, primeiramente para deferimento

do Departamento de Administração e Planejamento, que fará a análise orçamentária, verificando a viabilidade financeira para execução do projeto.

§2º Após análise do DAP, a Coordenação de Ensino deverá encaminhar o projeto para análise do ordenador de despesas do *campus* (Direção-Geral).

§3º Em caso de deferimento do DAP e da Direção-Geral, o projeto seguirá para análise da Comissão de Ensino do *campus*.

DAS VISITAS TÉCNICAS

Art.10 As visitas técnicas seguirão os encaminhamentos estabelecidos neste Regulamento.

Art.11 Sendo necessário diárias e/ou passagens, o coordenador do projeto deverá preencher o formulário de solicitação de diárias e/ou passagens, conforme modelo disponibilizado no site da instituição e entregar no gabinete da Direção Geral do *Campus*, observando os prazos estipulados.

Art.12 Caso seja necessário a substituição de aulas, o docente deverá entregar no Setor Pedagógico o formulário de substituição de aulas, conforme modelo disponibilizado no site da instituição.

Art.13 Nos casos em que o Projeto de Ensino exigir a utilização de transporte próprio ou terceirizado, o coordenador do projeto deverá:

I. Transporte terceirizado: preencher o formulário de solicitação de compra e/ou serviço, disponível no site da instituição, aba Administração e Planejamento - Compras e Licitações e entregar no Departamento de Administração e Planejamento.

II. Transporte próprio: agendar com o gabinete da Direção Geral com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência.

III. Encaminhar ao gabinete da Direção Geral a lista de passageiros (anexo II), 10 (dez) dias antes da viagem.

Art.14 Para atividades fora do município de Erechim, o aluno que apresentar menos de 18 (dezoito) anos na data da viagem, deverá entregar autorização dos pais ou responsáveis (anexo III), ficando esta de posse do coordenador do projeto.

DA MONITORIA ACADÊMICA

Art.15 O Programa de Monitoria Acadêmica seguirá os encaminhamentos estabelecidos neste Regulamento e em Regulamento Próprio.

DOS PROCEDIMENTOS PARA A ANÁLISE

Art.16 Os Projetos de Ensino serão analisados num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a entrega da cópia, impressa e assinada, pelo coordenador do projeto, na Coordenação de Ensino.

Art.17 Na seção de Avaliação de Projetos de Ensino, no SIGProj, módulo Ensino, caberá ao Coordenador de Ensino, ou ocupante de cargo ou função equivalente, emitir parecer e atribuir um dos seguintes status, ao Projeto de Ensino, no *campus* de origem:

- a) **"A reformular na Unidade de Origem"**: o Projeto de Ensino retornará ao coordenador do projeto na fase de preenchimento da proposta, o qual deverá fazer as modificações sugeridas e submetê-la novamente para análise;
- b) **"Recomendado na Unidade de Origem"**: o Projeto de Ensino está adequado quanto ao preenchimento e será encaminhado à Comissão de Ensino para análise.

Art.18 Caberá à Comissão de Ensino analisar o projeto, previamente cadastrado no SIGProj, módulo Ensino, de acordo com os critérios estabelecidos no respectivo edital.

Art.19 Na seção de Avaliação de Projetos de Ensino, no módulo Ensino do SIGProj, caberá ao presidente da Comissão de Ensino emitir parecer e atribuir um dos seguintes status ao Projeto de Ensino, na Unidade Geral:

- a) **"Recomendado na Unidade Geral"**: quando estiver adequado para execução;
- b) **"A reformular na Unidade Geral"**: o projeto retornará ao coordenador na fase de preenchimento da proposta, o qual deverá fazer as modificações sugeridas e submetê-la novamente para análise pela Comissão de Ensino;
- c) **"Não recomendado na Unidade Geral"**, quando:
 - i. Não atender aos requisitos mínimos de preenchimento da proposta ou os previstos no edital, ou;
 - ii. O projeto não for caracterizado como ensino, ou;
 - iii. O coordenador do projeto não realizou as modificações propostas pela Comissão, conforme o prazo estabelecido pela mesma.

Art.20 O Projeto de Ensino somente poderá ser executado após atribuição do status

"Recomendado na Unidade Geral".

Art.21 Para os Projetos de Ensino com *status* "Recomendado na Unidade Geral", a PROEN atribuirá o *status* "Proposta recomendada - em andamento - normal".

DA PRORROGAÇÃO DO PROJETO DE ENSINO E DA INCLUSÃO DE NOVOS PARTICIPANTES

Art.22 Em caso de necessidade, o coordenador do Projeto de Ensino poderá solicitar ao Coordenador de Ensino do *campus* de origem, a prorrogação do prazo de execução.

§1º A solicitação de prorrogação deverá conter:

- a) Justificativa e novo prazo para o término do Projeto de Ensino e;
- b) Relatório parcial das atividades realizadas.

§2º O relatório parcial deverá ser elaborado pelo coordenador do projeto e submetido através do módulo Ensino do SIGProj, para análise pela Comissão de Ensino.

§3º A solicitação de prorrogação, contendo os documentos aludidos no §1º deste artigo, impressos e assinados, deverá ser encaminhada à Coordenação de Ensino em, no mínimo, 15 (quinze) dias antes do término do projeto.

§4º O Projeto de Ensino poderá ter como data final de execução, o último dia do ano letivo em que foi proposto.

Art.23 A prorrogação do prazo de execução do Projeto de Ensino estará condicionada à aprovação pela Comissão de Ensino.

§1º Para as prorrogações autorizadas, o Coordenador de Ensino deverá solicitar à PROEN, através do e-mail sien@ifrs.edu.br, a liberação para edição com o *status* "A reformular na Unidade Geral".

§2º Caberá ao coordenador do projeto alterar a data de finalização do mesmo e de suas atividades, conforme deferimento emitido pela Comissão de Ensino, num período máximo de 10 (dez) dias após a liberação da proposta para edição, e submetê-la novamente através do módulo Ensino do SIGProj.

§3º A versão impressa do Projeto de Ensino deverá ser assinada pelo respectivo coordenador e entregue na Coordenação de Ensino do *campus* de origem da proposta.

§4º Caberá ao presidente da Comissão de Ensino emitir parecer e atribuir *status* ao Projeto de Ensino, conforme o disposto nas alíneas "a" e "b" do Art. 15.

§5º Para os casos de não cumprimento de prazo estabelecido no §2º deste artigo, a proposta retornará ao status “Proposta recomendada - em andamento - normal” e caberá ao respectivo coordenador a elaboração do relatório final.

Art.24 A inclusão de novos colaboradores na equipe de execução do Projeto de Ensino poderá ser realizada durante a realização do mesmo.

§1º Para os fins do disposto neste artigo, caberá ao coordenador do respectivo Projeto de Ensino formalizar a solicitação, através de e-mail ou memorando ao Coordenador de Ensino.

§2º Para as inclusões autorizadas, o Coordenador de Ensino deverá solicitar à PROEN, através do e-mail sien@ifrs.edu.br, a liberação para edição com o status “A reformular na Unidade Geral”.

§3º Caberá ao coordenador do projeto incluir os novos colaboradores na equipe de execução, conforme deferimento emitido pela Comissão de Ensino, num período máximo de 10 (dez) dias após a liberação da proposta para edição e submetê-la novamente, através do módulo Ensino do SIGProj.

§4º A versão impressa do Projeto de Ensino deverá ser assinada pelo respectivo coordenador e entregue na Coordenação de Ensino do *campus* de origem da proposta.

§5º Caberá ao presidente da Comissão de Ensino, emitir parecer e atribuir status ao Projeto de Ensino, conforme o disposto nas alíneas “a” e “b” do Art. 15.

DA SUBSTITUIÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO DE ENSINO

Art.25 A coordenação do Projeto de Ensino deverá ser alterada, na proposta cadastrada no módulo Ensino do SIGProj, quando o coordenador:

- I. For desligado do *campus* de origem;
- II. Estiver afastado da instituição por período superior ao término do Projeto de Ensino.

§1º Para os casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o coordenador do Projeto de Ensino deverá encaminhar a solicitação, através de memorando, ao Coordenador de Ensino, indicando possível substituto.

§2º Caberá à Comissão de Ensino, do *campus* de origem do projeto, a análise e a emissão de parecer.

§3º Caberá ao presidente da Comissão de Ensino, informar à PROEN, as solicitações deferidas, através do e-mail sien@ifrs.edu.br, para que providencie os trâmites necessários para alteração do coordenador do projeto.

§4º A função de coordenador do projeto deverá ser, preferencialmente, atribuída a outro servidor do IFRS, integrante da equipe de execução.

§5º Para os afastamentos cujo período seja inferior ao término da ação, caberá ao coordenador da mesma informar ao Coordenador de Ensino, o nome do servidor do IFRS, integrante da equipe de execução, que será o novo responsável pela coordenação do Projeto de Ensino.

§6º Em não havendo possibilidade de substituição do coordenador do Projeto de Ensino, para os casos previstos nos incisos I e II, ou do disposto no §5º deste artigo, caberá ao respectivo coordenador elaborar o relatório final e submeter à Comissão de Ensino para análise.

§7º O coordenador do Projeto de Ensino que não realizar o procedimento de substituição, para os casos previstos nos incisos I e II, ou o disposto no §5º deste artigo, terá o(s) seu(s) projeto(s) cancelado(s).

DO RELATÓRIO FINAL

Art.26 O coordenador do Projeto de Ensino deverá elaborar o relatório final, no máximo, em dez (10) dias úteis após o término do mesmo, submetendo-o através do módulo Ensino do SIGProj.

§1º. A versão para impressão (anexo IV) deverá ser assinada pelo coordenador do Projeto de Ensino e encaminhada para a Coordenação de Ensino do *campus* de origem da mesma, para análise.

§2º. Aos Relatórios deverão ser anexados fotos, folders ou outros materiais relacionados à atividade, se houver.

Art.27 Caberá ao Coordenador de Ensino comunicar à PROEN, acerca dos relatórios finais aprovados pela Comissão de Ensino, através do e-mail sien@ifrs.edu.br, para que se atribua ao Projeto de Ensino, o status "*Proposta concluída com relatório final*".

Art.28 O coordenador do Projeto de Ensino que não entregar o seu relatório final, junto à Coordenação de Ensino do *campus* de origem do mesmo, ficará impedido de submeter novas propostas aos editais internos até a regularização das pendências.

Art.29 As obrigações do coordenador de Projeto de Ensino somente estarão concluídas após emissão de parecer favorável da Comissão de Ensino ao relatório final.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30 Em caso de proposta de Projeto de Ensino que envolva celebração de convênio, ou outro documento de igual valor jurídico, este deverá ser encaminhado para a Procuradoria Federal Especializada do IFRS, para análise.

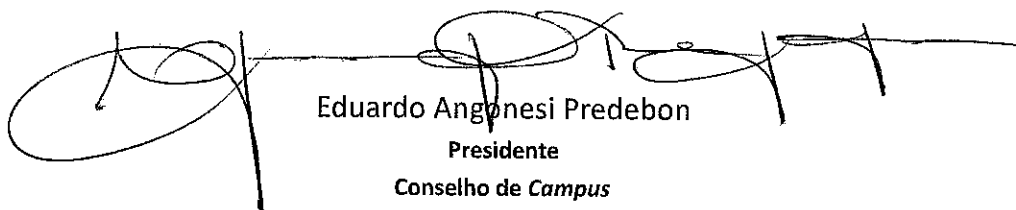
Art.31 Para os Projetos de Ensino que, ao final de sua vigência, resultarem novas tecnologias/produtos, caberá ao respectivo coordenador formalizar o pedido de análise de proteção de propriedade intelectual, junto ao Núcleo de Inovação Tecnológica do IFRS (NIT/IFRS).

Art.32 Demais procedimentos para fins de registro do Projeto de Ensino poderão ser normatizados através de editais publicados pela PROEN.

Art.33 Integram este Regulamento, bem como suas posteriores alterações, o Tutorial do Módulo Ensino do SIGProj (Anexo V) e o Fluxograma Simplificado para o registro, a análise e o acompanhamento dos Projetos de Ensino (Anexo VI).

Art.34 Os casos omissos deverão ser apreciados pela Comissão de Ensino em primeira instância e caso seja necessário, pela PROEN.

Art.35 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



Eduardo Angonesi Predebon
Presidente
Conselho de *Campus*

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – IFRS / *Campus* Erechim



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO I
FORMULÁRIO - SÍNTESE DA PROPOSTA - SIGProj
EDITAL PROEN/IFRS nº ____/____ - FLUXO CONTÍNUO

PROCESSO Nº:

SIGProj Nº:

Título: _____

Tipo do Projeto:

- Avaliação Curso Estágio
 Produção de Material Didático Seminário Treinamento
 Visita Técnica Monitoria
 Outro _____

Área Temática Principal:

- Comunicação Cultura Direitos Humanos e Justiça Educação
 Meio Ambiente Saúde Tecnologia e Produção Trabalho
 Desporto

Coordenador

Nome:

RG:

CPF:

Email:

Segmento: Docente Técnico

Fone/Contato:

1. Introdução

1.1 Identificação do Projeto

Título:

Coordenador:

Tipo do Projeto:

Edital:

Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Unidade Geral: Câmpus Erechim

Unidade de Origem: Ensino

Início Previsto: ____/____/____

Término Previsto: ____/____/____

Possui recurso financeiro:

Gestor:
Órgão Financeiro:

1.2 Detalhes

Carga horária total do projeto:
Justificativa da carga horária:
Periodicidade:
A ação é curricular?
Abrangência:
Estado atendido:
Municípios atendidos:
Tem limite de vagas:
Número de vagas:
Local de realização:
Local no IFRS:
Período de realização:
Tem inscrição?
Início das inscrições:
Término das inscrições:
Contato para inscrições:
Tem custo de inscrição/mensalidade? Não.

1.3 Público Alvo

xx estudantes do curso xxxxxx

Nº estimado:

Discriminar

	A	B	C	D	Total
Público interno					
Instituições Governamentais Federais					
Instituições Governamentais Estaduais					
Instituições Governamentais Municipais					
Organizações de Iniciativa Privada					
Movimentos Sociais					
Organizações Não-governamentais					
Organizações Sindicais					
Grupos Comunitários					
Outros					
Total					

Legenda:

A. Discentes de Cursos Técnicos

- B. Discentes de Cursos Superiores
- C. Servidores Técnicos-Administrativos
- D. Servidores Docentes

1.4 Parcerias

1.5 Arquivos anexos

1.6 Descrição da ação

Resumo da proposta:

Justificativa:

Objetivo Geral:

Objetivos Específicos:

Metodologia

1.7 Divulgação/Certificação

Meios de divulgação:

Emissão de certificados (para quem?):

2. Equipe de Execução

2.1 Membros da equipe de execução

Docentes do IFRS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga horária no projeto	Função
	xx horas	IFRS	xx horas	Coordenador da ação, orientador, co-orientador...

Discentes do IFRS

Nome	Curso	Instituição	Carga horária no projeto	Função
		IFRS	xx horas	

Técnicos-administrativos do IFRS

Nome	Regime de Trabalho	Instituição	Carga horária no projeto	Função
	xx horas	IFRS	xx horas	Coordenador da ação, orientador, co-orientador...

Outros membros externos

2.2 Cronograma de atividades

Atividade:

Data:

Início:

Término:

Carga horária:

Responsável:

Atividade:

Data:

Início:

Término:

Carga horária:

Responsável:

Obs.: Em caso de visita técnica, registrar o horário de saída e o horário de retorno nos itens “início” e “término”.

3. Receita

3.1 Arrecadação

3.2. Recursos da IES (IFRS)

Rubricas	Valor (R\$)
Material de consumo (3390-30)	
Passagens e despesas com locomoção (3390-33)	
Diárias – pessoal civil (3390-14)	
Outros serviços de terceiros – pessoa física (3390-36)	
Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica (3390-39)	
Equipamento e material permanente (4490-52)	
TOTAL	

3.3 Recursos de terceiros e/ou contrapartida

3.4 Receita Consolidada

Elementos da receita	R\$
Subtotal 1 (arrecadação)	
Subtotal 2 (recursos da IES/IFRS: rubricas)	
Subtotal 3 (recursos de terceiros e/ou contrapartida)	
Total	

4. Despesas

Elementos de Despesa	Arrecadação	IES (IFRS)	Terceiros	Total
Bolsas - Auxílio Financeiro a Estudantes (3390-18)				
Bolsas - Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3390-20)				
Subtotal				
Diárias (3390-14)				
Material de Consumo (3390-30)				
Passagens (3390-33)				
Serviços de Terceiros - Física (3390-36)				
Serviços de Terceiros - Jurídica (3390-39)				
Material Permanente (4490-52)				
Outras Despesas				
Outras Despesas (Impostos)				
Subtotal				
Total				

A seguir são apresentadas as despesas em relação a cada elemento de despesa da atividade: Diárias, Material de Consumo, Passagem, Serviço de Terceiros – Pessoa Física, Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica, Material Permanente, Bolsistas e Outras Despesas. Nos respectivos quadros de despesas são apresentados itens específicos, sendo relevante destacar os campos “Fonte” e “Mês”. O campo “Fonte” refere-se à origem do recurso financeiro, podendo ser Arrecadação, IES e Terceiros. O campo “Mês” é apenas um indicativo de qual mês durante a vigência do convênio/contrato será realizada a despesa, não tendo a obrigatoriedade de realmente gastar no mês discriminado.

4.1 Despesas - Diárias

Localidade	Qtde	Custo Unitário	Fonte	Custo Total
Total				

4.2 Despesas - Passagens

Percurso	Qtde	Custo Unitário	Fonte	Custo Total
Total				

4.3 Despesas – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física

Descrição	Fonte	Custo Total

Total	
--------------	--

4.4 Despesas – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Descrição	Fonte	Custo Total
Total		

4.5 Despesas – Equipamento e Material Permanente

Descrição	Qtde	Custo Unitário	Fonte	Custo Total
Total				

4.6 Despesas – Outras Despesas

Descrição	Fonte	Custo Total
INSS 11%		
ISS 5%		
Patronal 20%		
Sub Total 1		
INSS 11%		
ISS 5%		
Patronal 20%		
Sub Total 2		
Total		

4.6 Despesas – Resolução de Destinação Específica da IES (IFRS)

Discriminação	R\$

Erechim, ___/___/____.

Coordenador do Projeto

<p>PARECER COORDENAÇÃO DE CURSO () Recomendado () A reformular</p> <p>_____/_____/_____. Data Assinatura</p>	<p>PARECER COORDENAÇÃO DE ENSINO () Recomendado () A reformular</p> <p>_____/_____/_____. Data Assinatura</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PARECER DAP* <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido	PARECER DIREÇÃO GERAL* <input type="checkbox"/> Deferido <input type="checkbox"/> Indeferido
/ / . Data Assinatura	/ / . Data Assinatura

* A análise será necessária quando envolver recursos financeiros.

PARECER COMISSÃO DE ENSINO <input type="checkbox"/> Recomendado <input type="checkbox"/> A reformular
/ / . Data Assinatura



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO II
LISTA DE PASSAGEIROS

Atividade:	
Local da Realização:	Período:
Horário de Saída:	Horário de Retorno:
Transporte:	Responsável:

a) Professores:

Nome	CPF	RG
1.		
2.		

b) Alunos:

Nome	CPF	RG
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

18.		
19.		
20.		



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DOS PAIS

Atividade:	
Local da Realização:	Período:
Horário de Saída:	Horário de Retorno:

Eu.....portador
do RG nº....., residente no endereço.....
..... responsável pelo aluno.....
do curso..... autorizo o
mesmo a participar da viagem no dia de.....de....., para
..... no
município de.....

Erechim,..... de.....de 20.....

Assinatura do Responsável



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul
Campus Erechim

ANEXO IV

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE ENSINO – SigProj

Edital PROEN/IFRS Nº ____ / ____ – Fluxo Contínuo ____ ou Edital de Bolsas

1. INTRODUÇÃO

1.1. Identificação

Título:

Coordenador:

Edital:

Instituição:

Unidade Geral:

Unidade de Origem:

Período da Ação

Início Previsto:

Término Previsto:

Possui Recurso Financeiro? ()Sim ()Não

1.2. Resumo

Resumo da Proposta:

Palavras-Chave:

1.3. Detalhes da Ação

Carga Horária Total da Ação:

Periodicidade:

A Ação é Curricular?

Abrangência:

Tem Limite de Vagas? ()Sim ()Não

Número de Vagas:

Local de Realização:

Período de Realização:

Tem Inscrição? ()Sim ()Não

1.4. Divulgação/Certificados

Tipo/Descrição do Público Alvo:

Número de Pessoas Atendidas:

Na sua opinião, em que medida, numa escala de 0 a 10, a ação atingiu o público que pretendia:

Quantidade Estimada de Certificados

- Para Participantes:

- Para Equipe de Execução:

- Total:

1.5. Objetivos

Objetivos Propostos:

Objetivos Alcançados:

Na sua opinião, em que medida, numa escala de 0 a 10, a ação alcançou seus objetivos:

Se a ação não alcançou ou só alcançou parcialmente seus objetivos, identifique a(s) razão(ões) abaixo:

1.6. Instituições Parceiras

Identifique, caso exista(m), as Instituições Parceiras:

1.7. Resultados

Houve melhoria na infraestrutura da instituição?

Houve integração acadêmica: articulação com a pesquisa e a extensão?

Houve integração entre as áreas do conhecimento: aspectos da interdisciplinaridade e multidisciplinaridade?

Gerou publicações?

Houve capacitação de recursos humanos?

Os resultados obtidos para a comunidade/público alvo foram efetivos e eficientes?

1.8. Impactos

Houve Impacto Científico?

Houve Impacto Tecnológico?

Houve Impacto Econômico?

Houve Impacto Social?

Houve Impacto Ambiental?

1.9. Produtos Gerados

Gera Publicações e Outros Produtos Acadêmicos? ()Sim ()Não. Em caso afirmativo, quais foram as Publicações?

1.10. Financeiro

Teve Recurso Financeiro Envolvido? ()Sim ()Não.

Em caso afirmativo:

Elemento de Despesa	Arrecadação (R\$)	IES (R\$)	Terceiros (R\$)	Total (R\$)
Bolsa – Auxílio Financeiro a Estudantes				
Bolsa – Auxílio Financeiro a Pesquisadores				
Subtotal 1				
Diárias				
Material de Consumo				
Passagens e Despesas com Locomoção				
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física				
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa				

Jurídica				
Equipamento e Material Pemanente				
Outras Despesas				
Subtotal 2				
Total				

1.11. Mudanças e Dificuldades

Mudanças Ocorridas:

Dificuldades Ocorridas:

1.12. Conclusões e Perspectivas

1.13. Bibliografia

1.14. Observações/Sugestões

2. EQUIPE DE EXECUÇÃO

2.1. Dados Gerais

Houve mudança na equipe de execução?

2.2. Membros

Docentes

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Função

Técnicos Administrativos

Nome	Regime de Contrato	Instituição	CH Total	Função

2.3. Cronograma de Atividades

Atividade:

Início:

Duração:

Carga horária:

Responsável:
Membros vinculados:

Atividade:
Início:
Duração:
Carga horária:
Responsável:
Membros vinculados:

Atividade:
Início:
Duração:
Carga horária:
Responsável:
Membros vinculados:

3. PARTICIPANTES

3.1. Equipe Executora

Docentes:
Técnicos Administrativos:

4. AVALIAÇÃO GERAL

4.1. A participação da comunidade/população atendida foi orientada na concepção, desenvolvimento e avaliação dos projetos de ensino?

CONCEPÇÃO –
DESENVOLVIMENTO –
AVALIAÇÃO –

4.2. Como é realizada a aferição dos resultados alcançados?

5. ASSINALE PARA CADA UMA DAS QUESTÕES O GRAU DE ATINGIMENTO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO:

- I- Atingimento pleno, consolidado e de caráter permanente.
- II- Atingimento em grau considerável, podendo ser utilizados como exemplo para outras ações.
- III- Razoável atingimento, sem destaques positivos ou negativos.
- IV- Atingimento insatisfatório, com mais pontos positivos que negativos.
- V- Atingimento fugaz, momentânea e específica para as principais atividades, sem persistência dos resultados.
- VI- Situações onde não houve nenhum atingimento.
- VII- Impossibilidade de relatar por falta de informação.

Articulação entre ensino, pesquisa e extensão: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

Flexibilização curricular: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

Transferência de conhecimento ou tecnologia gerados: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
Proposição de novos temas de pesquisa: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
Geração de Produtos: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

Local:

Data:

Coordenador(a) da Ação de Ensino: