SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

BOLETIM DE SERVIÇOS

Nº 037/2020 – Publicação em: 21 de fevereiro de 2020

INSTITUTO FEDERAL
Alagoas

BOLETIM DE SERVIÇO

REITOR
CARLOS GUEDES DE LACERDA

Edição e publicação

SECRETARIA DE GABINETE – REITORIA

JOSEFA COSTA BRAZ E SILVA
Secretária de Gabinete

ISABEL CRISTINA SALES DE AZEVEDO

VALERIA MARIA PEIXOTO CARDOSO

Nº do Protocolo: 23041.005410/2020-18

PORTARIA Nº 437 DE 4 DE FEVEREIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTANA DO IPANEMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 1.881/GR/IFAL, de 19/06/2019, resolve:

1 - DESIGNAR os servidores como fiscais, conforme se segue, bem como aprovar as Atribuições do Fiscal do Contrato descritas na RELAÇÃO Nº 1/2019 - REIT-PROAD (Protocolo: 23041.034381/2019-68), no âmbito do Campus Santana do Ipanema:

Processo: 23041.002801/2018-66

Contrato: 01/2018 IFAL - Campus Santana do Ipanema

Contratada: Reimaq Assistência Tecnica de Duplicadore EIRELI - EPP

CNPJ: 00.616.789/0001-00

Vigência: 04/02/2020 a 01/02/2021

Fiscal do Contrato: ERIVALDO AMANCIO DA SILVA, CPF nº ***.591.434-**, RG nº. **32657* SEDS-AL, SIAPE nº. 2391214, lotado no Campus Santana do Ipanema.

Fiscal Substituto: EVERTON SILVA SOARES, CPF nº.***.018.704-** , RG nº.****10040902** SSP-AL - SSP/AL, SIAPE nº.2406280,. , lotado no Campus Santana do Ipanema.

2 - REVOGAR a Portaria nº 011/DG, de 02 de março de 2018.

GILBERTO DA CRUZ GOUVEIA NETO
DIRETOR GERAL – TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.006905/2020-64

PORTARIA Nº 608 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTANA DO IPANEMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 1.881/GR/IFAL, de 19/06/2019, resolve:

1 - DESIGNAR os servidores como fiscais, conforme se segue, bem como aprovar as Atribuições do Fiscal do Contrato descritas na RELAÇÃO Nº 1/2019 - REIT-PROAD (Protocolo: 23041.034381/2019-68), no âmbito do Campus Santana do Ipanema:

Processo: 23041.015246/2018-32

Contrato: 02/2018 IFAL - Campus Santana do Ipanema

Contratada: Meyer Comércio e Serviços LTDA

CNPJ: 01.199.931/0001/23

Vigência:10/02/2020 a 17/04/2020

Fiscal Titular: JOEL HENRIQUE NEVES COSTA, CPF nº ***.879.644-**, RG nº ****13336** SSP- AL, matricula SIAPE 2672358, lotado no Campus Santana do Ipanema.

Fiscal Substituto: DÉBORA AMORIM DE VASCONCELOS, CPF nº ***.504.034-**, RG nº ***9787-* SSP - AL, matricula SIAPE 3157803, lotado no Campus Santana do Ipanema.

2 - REVOGAR a Portaria nº 014/DG, de 17 de abril de 2019.

GILBERTO DA CRUZ GOUVEIA NETO
DIRETOR GERAL - TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.008091/2020-01

PORTARIA Nº 714 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23041.006138/2020-93 de 06/02/2020, resolve:

Conceder aposentadoria voluntária com proventos integrais à servidora MARIA DO CARMO MILITO GAMA, matrícula nº 1220674, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Classe D, Padrão 501, Código de Vaga nº 205317, Campus Maceió, com fundamento no art. 3º da Emenda Constitucional nº 103/2019 c/c art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, com as vantagens: Adicional por Tempo de Serviço, com base no artigo 244 da Lei nº 8.112/90 no índice de 1% (um por cento) e Retribuição por Titulação (Doutorado).

Declarar vago o referido cargo.

CARLOS GUEDES DE LACERDA
REITOR - TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.008544/2020-91

PORTARIA Nº 733 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela Portaria nº 1992/GR, de 26/06/2019, publicada no DOU de 27/06/2019, alterada pela Portaria nº 129 de 10/01/2020, publicada no DOU de 13/01/2020, e tendo em vista o que consta no memorando eletrônico nº 21/2020 - REIT - CSS, de 18/02/2020, resolve:

Lotar, a partir do dia 11 de fevereiro de 2020, a servidora MARIA CAROLINA SANTA RITA LACERDA, matrícula SIAPE nº 1672302, ocupante do cargo de Médico-Área, na Coordenação de Saúde do Servidor, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas.

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO
REITOR - SUBSTITUTO

Nº do Protocolo: 23041.008942/2020-15

PORTARIA Nº 759 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela Portaria nº 1992/GR, de 26/06/2019, publicada no DOU de 27/06/2019, alterada pela Portaria nº 129 de 10/01/2020, publicada no DOU de 13/01/2020, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 26/2020 - PRDI/DIEX, de 19/02/2020, resolve:

Designar a servidora JAQUELINE CABRAL LOPES, ocupante do cargo de Engenheiro-Área, matrícula SIAPE nº 1645040, para exercer o encargo de substituta permanente da Diretoria de Infraestrutura e Expansão, código CD-03, vinculada à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, nos afastamentos e impedimentos legais da titular.

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO
REITOR - SUBSTITUTO

Nº do Protocolo: 23041.009121/2020-98

PORTARIA Nº 782 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, nomeado pelo Decreto de 10.06.2019, publicado no D.O.U. de 11.06.2019, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o que consta do memorando eletrônico nº 13/2020-C_Penedo, resolve:

Designar o servidor Claudio José da Silva, matrícula SIAPE: 2189733, para exercer o encargo de substituto da Chefe do Departamento de Administração, código CD-04, vinculado à Direção-Geral do Campus Penedo, no período de 02 a 11/03/2020, em virtude de férias da titular.

CARLOS GUEDES DE LACERDA
REITOR - TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.009191/2020-46

PORTARIA Nº 786 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela Portaria nº 129/GR, de 10/01/2020, publicada no DOU de 13/01/2020, e tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 23041.002462/2020-32 de 16/01/2020, resolve:

Declarar vago, a partir de 17 de janeiro de 2020, o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Campus Santana do Ipanema, Classe E, Nível 101, código de vaga nº 309006, anteriormente ocupado por DIRCEU BISPO DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 3123878, em decorrência de posse em outro cargo público inacumulável, conforme dispõe o art. 33, VIII, da Lei 8.112/1990.

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO
REITOR - SUBSTITUTO

Nº do Protocolo: 23041.009224/2020-58

PORTARIA Nº 788 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTANA DO IPANEMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 1881/GR/IFAL, de 19/06/2019, e em atendimento à Portaria Nº 1.804/GR de 18 de agosto de 2014, resolve:

1. Designar a servidora, abaixo relacionada, para a função especificada no âmbito do Campus Santana do Ipanema:

Designação:

SERVIDOR	CARGO	SIAPE	FUNÇÃO	CÓDIGO	VINCULAÇÃO
Janieide Domingos da Silva	Assistente em Administração	1087645	Coordenação de Suprimentos Substituta	FG 002	Departamento de Administração

2. Esta Portaria tem vigência de 03 de fevereiro de 2020.

GILBERTO DA CRUZ GOUVEIA NETO
DIRETOR GERAL – TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.009274/2020-35

PORTARIA Nº 789 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS MARECHAL DEODORO/AL, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 1.875/GR de 19 de junho de 2019, expedida pelo Reitor do Instituto Federal de Alagoas, publicada no DOU no dia 21 de junho de 2019, resolve:

LOTAR a servidora FRANCINE LOPES MIRANDA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE 1908957, ocupante do cargo de Assistente Social, do Quadro de Pessoal do Instituto Federal de Alagoas - Campus Marechal Deodoro, no Departamento de Apoio Acadêmico, vinculado a Diretoria de Ensino.

EDER JUNIOR CRUZ DE SOUZA
DIRETOR – TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.009277/2020-79

PORTARIA Nº 790 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pela Portaria nº 1992/GR, de 26/06/2019, publicada no DOU de 27/06/2019, e tendo em vista o que consta no Memorando Eletrônico nº 26/2020 - PROAD-CCONT, de 18/02/2020, resolve:

Art. 1º- Alterar a Portaria nº 3.181/GR, de 06/12/2018, que trata da designação de servidores como fiscais do contrato nº 52/2018-Reitoria, firmado com a empresa EQUATORIAL ALAGOAS DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A., CNPJ: 12.272.084/0001-00, Dispensa de licitação nº 02/2018-IFAL, Processo administrativo nº

23041.020919/2018-76, Vigência contratual: Tempo indeterminado, com efeitos jurídicos a partir da data de emissão desta portaria, passando o fiscal substituto a ser o seguinte:

Fiscal Substituto: BRUNO MENDONÇA MONTEIRO DE CARVALHO, cargo: Assistente em Administração, CPF nº ***.702.244.**, matrícula SIAPE nº 1659698, lotado na CIMT/PROAD - Reitoria, telefone (82) 3194-1155 e e-mail: bruno.mendonca@ifal.edu.br.

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO
REITOR – SUBSTITUTO

Nº do Protocolo: 23041.009433/2020-00

PORTARIA Nº 794 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeado pelo Decreto de 10 de junho de 2019, publicado no DOU de 11/06/2019, Seção 2, Pág. 01;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior celeridade às decisões e ações administrativas, em busca da elevação dos níveis de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade;

CONSIDERANDO que é facultado às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, desde que não haja impedimento legal, nos termos da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO os artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO os termos dos Decretos n° 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 6.258, de 19 de novembro de 2007 e nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO os termos da Portaria do Ministério da Educação n° 204, de 06de fevereiro de 2020 e o que consta no Memorando Eletrônico nº 29/2020 - PROAD-DOF, de 20/02/2020, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Alagoas- IFAL, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFAL, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério da Economia.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para efeitos desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem - o servidor indicado pelo Reitor e Pró-Reitor, na Reitoria, e Diretor-Geral, no Campus, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem - o servidor indicado pelo Reitor e Pró-Reitor, na Reitoria, e Diretor-Geral, no Campus, previamente cadastrado no SCDP, responsável por realizar a cotação de preços junto as agências contratadas, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, comparando-as com os praticados no mercado, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente - a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e pertinência da missão - trabalho a ser realizado, pela ponderação do custo-benefício, efetuando a autorização administrativa, bem como, responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP;

VI - Autoridade Superior - a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, sendo responsável pela aprovação de viagens que apresentem algum tipo de restrição.

VII - Ordenador de Despesas da unidade - autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores, que poderá, inclusive, alterar os dados relativos ao empenho informado durante o cadastramento da PCDP;

VIII - Assessor Proponente/Assessor Autoridade Superior/Assessor Ordenador de Despesas da unidade - servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer dos solicitantes eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente, manifestando concordância ou discordância;

IX - Administrador de Reembolso - o servidor, fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas, designado pelo Ordenador de Despesas, responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração;

XIII - Coordenador Financeiro - o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no Campus, responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar os respectivos pagamentos;

XIV - Coordenador Orçamentário Superior - o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, responsável por cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Superior de cada Unidade Gestora Responsável - UGR do IFAL;

XV - Coordenador Orçamentário Setorial - o servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no Campus, responsável cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Setorial da Unidade Gestora Responsável - UGR, por Natureza de Despesa ou por Empenho, de acordo com a configuração orçamentária definida pelo IFAL no SCDP;

XVI - Gestor Setorial - o servidor, designado pelo Reitor, responsável pela representação do IFAL junto ao Ministério da Economia, pela orientação e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do SCDP, pela atualização dos dados do IFAL nas tabelas do sistema e pelo cadastramento dos usuários com seus respectivos perfis.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFAL;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - Colaborador Eventual - pessoa física, exceto funcionário terceirizado do IFAL, que, sem qualquer vínculo com a Administração Pública Federal, dotado de capacidade técnica específica, seja convidado a prestar serviço eventual ou participar de evento de interesse da Instituição, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sob permanente fiscalização de servidor do IFAL e sem qualquer caráter empregatício;

IV - servidor de outros poderes e esferas - SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal;

VI - não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 5º. A solicitação de diárias e passagens deverá ser realizada pelo Proposto mediante a abertura de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, contendo o Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, devidamente assinado eletronicamente pela respectiva chefia imediata ou chefe de setor interessado no deslocamento, no caso de servidor do IFAL, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento no caso de Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou outro tipo de Proposto.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, não sendo possível a abertura do processo eletrônico para cadastramento da solicitação de que trata o caput deste artigo pelo Proposto, outro servidor poderá fazê-lo.

Art. 6º. O processo eletrônico com a solicitação de diárias e passagens deverá ser tramitado observando os seguintes prazos:

I - Para viagem sem aquisição de passagem aérea, o setor interessado pelo deslocamento deverá tramitar o processo eletrônico para o setor do Solicitante de Viagem com cinco dias úteis antes da data do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento das diárias;

II - Para viagem com aquisição de passagem aérea, o setor interessado pelo deslocamento deverá tramitar o processo eletrônico para o setor do Solicitante de Viagem com antecedência mínima de cinco dias úteis, anteriores aos quinze dias corridos contados da data do afastamento;

III – O Solicitante de Viagem deverá encaminhar a PCDP no SCDP para o setor do Solicitante de Passagem em até dois úteis, contados da data do recebimento;

IV - O Solicitante de Passagem deverá em até três dias úteis, contados do recebimento da PCDP, providenciar a emissão do bilhete da passagem.

Parágrafo único - Para efeito desta Portaria, o prazo de tramitação do processo eletrônico no SIPAC inicia-se após a assinatura eletrônica dos seus respectivos documentos.

Art. 7º. Todas as solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza o objeto e a justificativa da viagem.

Parágrafo Único - Para adequada análise do disposto no caput deste artigo, a solicitação deverá conter todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como adicionado ao processo eletrônico quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do Proposto, tais como convites, programações, “folders”, comprovação de aceitação do Proposto no evento.

Art. 8º. No caso de viagens internacionais, deverá ser adicionado ao processo eletrônico a cópia da portaria de autorização de afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

Art. 9º.Para a concessão de diárias e passagens aos Colaboradores Eventuais, além do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, deverão ser adicionados ao processo eletrônico o Formulário de Informações do Colaborador Eventual, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou documentos comprobatórios da qualificação do beneficiado.

§ 1º Não serão autorizadas concessão de diárias e passagens a um mesmo Colaborador Eventual ou Servidor Convidado por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

§ 2º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior para Colaborador Eventual, o Reitor deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

§ 3º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo Colaborador Eventual com a tabela de diárias, constante no Decreto n° 6.258, de 19 de novembro de 2007, e suas alterações, deverá ser estabelecida e justificada pelo Proponente e aprovada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 10. Fica vedada a escolha, pelo Proposto ou setor solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 11. As solicitações de concessão de diárias e passagens quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do Proposto, configurando, a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas, a aceitação da justificativa.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 12. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 13. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas com hospedagem;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas com hospedagem;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou hospedagem.

§ 3º O Proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§ 4º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 5º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, fará jus à diária correspondente ao de titular do cargo de direção ora assessorado.

§ 6º O servidor que acompanhar o Reitor, bem como o titular de cargo de direção, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 7º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 14. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 15. O Solicitante de Viagem deverá incluir toda a documentação referente à solicitação de concessão de diárias e passagens, recebida por meio de processo eletrônico no SCDP, inclusive o Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens.

Parágrafo único. Após a criação da PCDP no SCDP, o Solicitante de Viagem deverá tramitar o processo eletrônico ao setor do Proposto, no caso de servidor do IFAL, ou do setor interessado no deslocamento de Colaborador Eventual, Servidor Convidado e demais tipos de Propostos, informando o número da PCDP.

PASSAGENS AÉREAS

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 17. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

§ 1º. Caso a passagem escolhida entre as pesquisadas não for a de menor preço o Solicitante de Passagem deverá justificar sua escolha.

§ 2º. Deverão ser justificadas, no SCDP, pelo Solicitante de Passagem as reservas de bilhetes de passagens que o embarque ocorra antes das sete horas ou que o desembarque ocorra após as vinte e uma horas, bem como,

para as reservas de bilhete de passagens que o desembarque ocorra com menos de três horas do início dos trabalhos, evento ou missão.

§ 3º. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 18. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 19. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 20. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada, na condição de Proponente, pelo Reitor, Pró-Reitores e Diretores-gerais dos campi, e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares pelo seu substituto legal.

Parágrafo único. A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

Art. 21. Ao Reitor cabe:

I - autorizar o afastamento do País dos servidores do IFAL;

II - autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participarem em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo-lhe a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.
Parágrafo único. Ao Conselho Superior do IFAL cabe autorizar o afastamento do País do Reitor.

Art. 22. Ao Reitor cabe autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Parágrafo único. O responsável pelo setor interessado pelo deslocamento deverá adicionar ao processo eletrônico justificativa para as excepcionalidades de que tratam os incisos I, II, III e VI, e esta deverá ser anexada ao SCDP pelo Solicitante de Viagem.

Art. 23. É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§1º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa do responsável pelo setor interessado pelo deslocamento, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 24. Compete aos Ordenadores de Despesas do IFAL a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens, e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares aos seus substitutos legais.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 25. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a Reitor, obedecendo os termos desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos desta Portaria.

§3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos termos desta Portaria.

Art. 26. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 27. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Parágrafo único. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 28. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 30. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo do IFAL.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia do Proponente.

§2º A solicitação de remarcação deverá ser formalizada no processo eletrônico de concessão de diárias e passagens e deverá ser anexada à PCDP no SCDP.

Art. 31. O Proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo eletrônico e comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados a compensação ou os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 32. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem" no SCDP, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação adicionada ao processo eletrônico.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 33. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFAL, deverá ser comunicada ao Solicitante de Viagem, com pelo menos dois dias úteis de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico.

Seção II

Do cancelamento

Art. 34. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, Solicitante de Viagem deverá ser avisada com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, dois dias úteis antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 35. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 36. Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o Proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, a autoridade máxima do IFAL poderá submetê-la à análise da Procuradoria Federal, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 37. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, devidamente preenchido e assinado, pelo Proposto e pelo responsável pela solicitação de concessão de diárias e passagens;

II - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros;

IV - No caso de utilização de veículo oficial e quando não for anexada documentação comprobatória de que trata o inciso III deste artigo, o Proposto deverá anexar cópia do Relatório de Viagem do Veículo, devidamente preenchido e assinado.

Art. 39. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de trinta dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, devidamente preenchido e assinado, pelo Proposto e pelo responsável pela solicitação de concessão de diárias e passagens;

II - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 40. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea.

Art. 41. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Solicitante de Viagem deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 42. Serão restituídas pelo Proposto, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU emitida pelo Solicitante de Viagem.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao Proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 43. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Proposto com prestação de contas pendente, poderá ser beneficiado com novas diárias e passagens, caso apresente justificativa indicando a impossibilidade da realização da prestação de contas, com a aprovação da Autoridade Superior.

Art. 44. Na impossibilidade do Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou Proposto não servidor do IFAL apresentar a prestação de contas, no prazo definido nesta Portaria, a responsabilidade será da chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem.

Art. 45. O Solicitante de Viagem, ao receber o processo eletrônico com os documentos contendo a prestação de contas, deverá anexara documentação no SCDP e encaminhá-la para a aprovação do Proponente.

Parágrafo único. Caso o Solicitante de Viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, devolvendo, imediatamente, o processo eletrônico ao Proposto, indicando as correções necessárias.

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

§ 1º. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

§ 2º. Caso verifique qualquer inconformidade, o Proponente deverá devolver a prestação de contas ao Solicitante de Viagem indicando as correções a serem realizadas.

Art.47. Após aprovação da prestação de contas, a PCDP poderá ser reaberta no SCDP pelo Gestor Setorial, para a realização de ajustes, mediante envio do processo eletrônico com a solicitação justificada do Solicitante de Viagem.

Art.48. O setor do Solicitante de Viagem responsável pela inclusão da PCDP no SCDP deverá arquivar o processo eletrônico após a aprovação da prestação de contas.

Art. 49. O Proposto que não apresentar a prestação de contas ficará registrado no Sistema de Contabilidade do Governo Federal na condição de devedor do IFAL, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º. A apresentação inadequada ou a ausência de documentos na prestação de contas obriga ao Proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

§ 2º. Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, iniciar os procedimentos visando atender ao disposto neste artigo.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 51. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

RESSARCIMENTO COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 52. Serão ressarcidas as despesas, devidamente justificadas e comprovadas, com transporte rodoviário, caso não haja contrato firmado para esta finalidade.

Parágrafo Único - No Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, o Proposto deverá justificar a necessidade da utilização do transporte rodoviário para o atendimento do objetivo da viagem e adicionar ao processo eletrônico a documentação comprobatória da despesa com transporte rodoviário.

Art. 53. O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado no SCDP.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Os servidores do IFAL deverão observar o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas, além dos normativos, orientações e manuais sobre procedimentos no SIPAC no que tange ao processo eletrônico.

Art. 55. Os atos de concessão de diárias e passagens serão publicados no Boletim de Serviço do IFAL.

Art. 56. O cadastramento de usuários no SCDP deverá ser solicitado ao Gestor Setorial pela autoridade competente por meio memorando eletrônico utilizando o formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP, conforme Anexo IV, desta Portaria.

Art. 57. A partir do dia 02 de março de 2020 os procedimentos de solicitação de concessão de diárias e passagens e prestação de contas ocorrerão, exclusivamente, mediante a abertura de processo eletrônico no SIPAC.

§1º Até a data prevista no caput deste artigo deverão ser utilizados os formulários constantes nos anexos desta Portaria:

I - Anexo I: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;

II - Anexo II - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS;

III - Anexo III - INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR CONVIDADO; e

IV - Anexo IV: SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP.

§2º O Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC terá os modelos dispostos nos anexos previamente cadastrados.

§3º O Proposto ou responsável pela solicitação poderão optar pela utilização do modelo previamente cadastrado no SIPAC ou adicionar documento conforme anexos desta Portaria.

§4º Os documentos adicionados conforme os anexos desta Portaria deverão ser preenchidos, de forma legível, sem rasuras e assinados pelo Proponente ou pela chefia imediata do Proposto, no caso de servidor do IFAL, ou pelo chefe do setor interessado no deslocamento de Convidado ou Colaborador Eventual, no caso dos Anexos I e III, e pelo Proposto e Proponente, no caso do Anexo II.

Art. 58. Fica revogada a Portaria nº 112,de 09de janeiro de 2020, do Instituto Federal de Alagoas;

Art. 59. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.

CARLOS GUEDES DE LACERDA
REITOR - TITULAR

ANEXO I

PCDP nº

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Tipo de Proposto	( ) Servidor do IFAL ( ) Convidado (Servidor de outro órgão federal) ( ) Colaborador Eventual ( ) SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera (Empregado Público, Servidor do Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital ou Municipal)

Nome:		Sexo:	Masc ( ) Fem ( )	CPF:	
Data Nasc.:	/ /	Telefone:		E-mail:	
Banco:		Agência:		Conta:	

Objeto e Justificativa da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)	
Justificativa no caso de viagem urgente, demonstrando a impossibilidade de solicitar a viagem no prazo legal	Justificativa para Proposto com Prestação de Contas de viagem anterior pendente
Meio de Transporte ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Veículo Oficial ( ) Outros (especifique)	Custeio ( ) Diárias e Passagens ( ) Somente Diárias ( ) Somente Passagens ( ) Sem ônus
Passagens ( ) Ida ( ) Volta	Ressarcimento Transporte Rodoviário ( ) Sim ( ) Não

Cidade Origem:		UF:		País:		Data ida:	
Cidade Destino:		UF:		País:		Data volta:	

Data do início do evento:		Hora do início do evento:	
Data do término do evento:		Hora do término do evento:	

Justificativa caso viagem iniciar-se sexta-feira ou incluam sábados, domingos e feriados.	Condições/restrições do trecho (justificar datas/horários da ida/volta, caso necessário)

Anexos:	Autorizo a realização da viagem
( ) Programação do Evento ( ) Convite ( ) Convocação ( ) Outros	Data: *Assinatura e carimbo do Proponente ou da chefia imediata do Proposto, ou chefe setor responsável pelo deslocamento Convidado ou Colaborador Eventual*

ANEXO II

PCDP nº

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Nome:		CPF:	
Telefone:		E-mail:	

Data de saída/Embarque:		Data de retorno/Desembarque:	
Local do Evento (Cidade/UF/País):			
Percurso/Trecho:			

Objeto da Viagem (motivo da viagem/assunto a ser tratado/evento)		
Descrição circunstanciada das atividades desenvolvidas		
Justificativa do Proposto ou Proponente sobre a impossibilidade de apresentar a Prestação de Contas no prazo legal		
Anexos:		Apresento Prestação de Contas
( ) Relatório de Viagem de Veículo ( ) Certificado ( ) Ata/Lista de Presença ( ) Canhoto de Embarque ( ) Outros		Data: *Assinatura do Proposto*

Aprovo a Prestação de Contas	Recebi a Prestação de Contas em conformidade coma legislação em vigor
Data: *Assinatura e carimbo da chefia imediata do proposto ou chefe setor responsável pelo deslocamento convidado ou colaborador eventual*	Data: *Assinatura do Solicitante de Viagem*

ANEXO III

PCDP nº

INFORMAÇÕES DO COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR CONVIDADO

Nome:		CPF:	
Telefone:		E-mail:	
Demonstrar ausência no quadro do IFAL de pessoal qualificado para o desempenho da atividade			
Demonstrar a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la			
Nível de equivalência da atividade a ser cumprida com a tabela de Diárias	( ) Nível Superior ( ) Nível Intermediário ou Auxiliar ( ) Outro (especificar)		
Currículo resumido do Colaborador Eventual ou Convidado (poderá ser indicado o currículo Lattes)			

Anexos:	Autorizo a realização da viagem
( ) Documento de identificação do beneficiado ( ) Currículo ( ) Certificado/Diploma	Data: *Assinatura e carimbo do Proponente ou do chefe setor*

( ) Outros	*responsável pelo deslocamento Convidado ou Colaborador Eventual*

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE USUÁRIO NO SCDP

Nome do usuário:		CPF:	
Telefone:		E-mail institucional:	
Unidade de Lotação (Reitoria ou indicar o Campus):			
Setor de Lotação (Indicar a Diretoria/Coordenação/Coordenadoria):			

Perfil (Indicar os perfis para cadastramento)		
( ) Solicitante de Viagem (Insere a solicitação de Diárias e Passagens e a Prestação Contas no SCDP)	( ) Solicitante de Passagem (Efetua a reserva, solicitação e autorização de emissão de bilhetes de passagens)	( ) Administrador de Reembolso (Solicita créditos de bilhetes de passagens não utilizados)
( ) Proponente (Aprova o deslocamento e a Prestação de Contas)	( ) Ordenador de Despesas (Autoriza as despesas com Diárias e Passagens)	( ) Autoridade Superior (Aprova viagens urgentes e viagens com restrições)
( ) Coordenador Financeiro (Cadastra empenho e efetua pagamento no SCDP)	( ) Coordenador Orçamentário Setorial (Distribui orçamento dentro de uma UGR no SCDP)	( ) Coordenador Orçamentário Superior (Distribui orçamento entre UGRs do IFAL no SCDP)
( ) Assessor Proponente (Analisa previamente o PCDP para o Proponente)	( ) Assessor Ordenador de Despesas (Analisa previamente o PCDP para o Ordenador de Despesas)	( ) Assessor Autoridade Superior (Analisa previamente o PCDP para a Autoridade Superior)
( ) Fiscal de Contrato (Confere e atesta a fatura de passagens aéreas via Compra Direta)	( ) Titular de Cartão de Crédito (Responsável pelo cartão do Governo Federal para modalidade Compra Direta)	( ) Gestor de Contrato (Confere e atesta a fatura de passagens aéreas via agência de viagens)

Autorizo o cadastro do servidor no(s) perfil (is) indicado(s)	Para uso do Gestor Setorial
Data: *Assinatura e carimbo da autoridade competente*	Solicitação atendida ( ) Sim ( ) Não Justificativa no caso de negativa: *Assinatura e carimbo do Gestor Setorial*

CARLOS GUEDES DE LACERDA
REITOR – TITULAR

Nº do Protocolo: 23041.009535/2020-17

PORTARIA Nº 806 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTANA DO IPANEMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pela Portaria nº 1881/GR/IFAL, de 19/06/2019, resolve:

1 - Lotar o servidor IGOR VASCONCELOS DE ADELINO, Assistente em Administração, Matrícula SIAPE nº 2410465, na COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS, vinculada à DIREÇÃO GERAL, deste Campus.

GILBERTO DA CRUZ GOUVEIA NETO
DIRETOR GERAL – TITULAR

EDITAL

EDITAL N° 14/2020/ PROEN/IFAL SELEÇÃO DE PROJETOS DE ENSINO

A Pró-Reitoria de Ensino (Proen), no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de Edital que disciplina os procedimentos para submissão, análise, seleção, execução, acompanhamento e avaliação de Projetos de Ensino (PE) no Ifal, a serem desenvolvidos por servidores, em até 08 (oito) meses, no período compreendido entre abril e dezembro de 2020.

1. DA FINALIDADE

1.1. Este Edital tem por finalidade a seleção de PE, preferencialmente, articulados com a extensão e/ou com a pesquisa, que visem à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem nos cursos de educação básica e de graduação presencial e a distância, destinando-se exclusivamente aos discentes do Ifal como público alvo, objetivando:

I - Estimular práticas com foco na permanência e no êxito dos estudantes;

II - Contribuir para o aprimoramento e qualidade dos cursos;

III - Impulsionar o desenvolvimento de atividades de ensino articulados com a pesquisa e com a extensão;

IV - Estimular práticas que ampliem o universo de vivências dos estudantes para além daquelas já propostas no Projeto/Plano Pedagógico do Curso;

V - Estimular o intercâmbio de estudantes em práticas multidisciplinares no âmbito institucional;

VI - Proporcionar suporte às atividades de ensino desenvolvidas na instituição.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA SUBMISSÃO

2.1. Ser professor ou Técnico Administrativo do quadro de servidores do Ifal;

2.1.1. Docente substituto poderá ser proponente de PE desde que o prazo de vigência do projeto coincida com o período de seu vínculo institucional;

2.2. Não se encontrar licenciado ou afastado de suas funções no Ifal;

2.3. Os PE devem considerar:

2.3.1. Os prazos definidos no item 7 deste Edital;

2.3.2. Atendimento das normatizações: Regulamento da Carga Horária Docente no Ifal, aprovado pela Resolução no 26/CS, de 06 de junho de 2016 e Regulamento para Projetos de Ensino do Ifal, aprovado pela Deliberação nº 46/CEPE, de 22 de maio de 2017;

2.3.3. O mesmo projeto ou similar não ter sido aprovado por outros editais da Reitoria, ou de demais Campi do Ifal no período;

2.3.3.1. Projetos com títulos não inéditos devem apresentar, no tema, a indicação de sequência e trazer justificativa e objetivos, que esclareçam a necessidade de continuidade do projeto;

2.3.4. Que os projetos sejam destinados aos discentes dos cursos de educação básica e de graduação presencial e a distância do Ifal.

3. ESTRUTURA DA PROPOSTA DO PROJETO DE ENSINO

3.1. A elaboração do Projeto de Ensino deve contemplar necessariamente:

I - Identificação:

a) Título do projeto;

b) Resumo do projeto;

c) Caracterização do projeto: carga horária do projeto; especificação do(s) curso(s) e/ou áreas e/ou departamentos/coordenadorias envolvidos; vinculação com disciplinas do(s) curso(s)/área(s); especificar a articulação com pesquisa e extensão; explicitar vinculação com programas institucionais; definição do público-alvo a ser atendido, discriminando a quantidade de beneficiados; identificação da equipe (nome, e-mail, telefone), com a função e a carga horária prevista.

II - Introdução;

III - Justificativa;

IV – Objetivos: geral e específicos;

V - Metodologia;

VI - Cronograma de execução;

VII - Infraestrutura necessária;

VIII - Recursos financeiros com orçamento detalhado e justificado (quando se tratar de projeto com bolsa), observando o item 8 , deste Edital, que trata da distribuição de recursos financeiros;

IX - Resultados e impactos esperados;

X - Avaliação;

XI - Referências.

4. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS DE ENSINO

4.1. A submissão de PE deve considerar o maior número de estudantes diretamente contemplados com ações voltadas para os seguintes eixos:

I - Permanência e Êxito dos estudantes em todos os níveis e modalidades de ensino do público alvo dos projetos de ensino;

II - Educação Profissional Técnica nos cursos técnicos do Ifal;

III - Educação de Jovens e Adultos;

IV - Educação a Distância;

V - Formação de Professores para a Educação Básica, Profissional, Técnica e Tecnológica;

VI - Diversidade e Inclusão, Gênero e Diversidade Sexual;

VII - Educação Ambiental; Educação para o Trânsito; Cultura; Estatuto do Idoso;

VIII - Educação alimentar e nutricional;

IX - Formação profissional em grau de bacharelado e/ou tecnólogos;

X - Atividades transversais e interdisciplinares previstas no Projeto Pedagógico dos Cursos.

4.2. Fluxo dos Projetos de Ensino:

4.2.1. A aprovação da proposta de PE caberá às seguintes instâncias e na referida ordem, ressaltando que a submissão dos PE deverão ser via processo eletrônico, a partir de 02 (dois) de março de 2020:

I - Direção de Ensino/ Departamento de Ensino;

II - Coordenação de Curso ou Coordenação Pedagógica;

III - Comissão de análise dos projetos de ensino do Campus;

a) A Comissão de análise dos PE do Campus será constituída pelo diretor geral, que emitirá portaria com os integrantes designados, sendo presidida por representante da coordenação pedagógica/Equipe pedagógica.

IV – Direção Geral do Campus;

V - Proen;

VI - Comissão de acompanhamento dos PE da Proen.

4.3. As instâncias estabelecidas no item anterior terão as seguintes atribuições:

I - Direção de Ensino ou Departamento de Ensino:

a) Tomar conhecimento da abertura do processo do projeto de ensino e encaminhar à Coordenação de Curso;

b) Em situações em que o projeto de ensino envolver mais de um curso ou o proponente for servidor técnico administrativo, o processo será encaminhado à Coordenação Pedagógica.

II - Coordenação de Curso ou Coordenação Pedagógica:
a) Analisar e emitir parecer, conforme modelo, anexo VIII, dispondo se o projeto de ensino apresenta relevância para o curso, bem como atende aos requisitos exigidos por este edital e pelo normativo vigente, que regulamenta os projetos de ensino.

III - Comissão de análise dos projetos de ensino do Campus:

a) Realizar a avaliação, seleção e classificação das propostas de projetos de ensino, em conformidade com os requisitos e parâmetros estabelecidos pelo edital e normativo específico vigente, bem como acompanhar a execução dos mesmos para posterior certificação pela própria comissão;

b) Analisar os recursos em primeira instância.

IV - Direção Geral do Campus:

a) Tomar conhecimento do PE e encaminhá-lo a Proen.

V - Proen:

a) Tomar conhecimento do projeto de ensino e encaminhá-lo à Comissão de Acompanhamento dos projetos de ensino.

VI - Comissão de acompanhamento dos projetos de ensino da Proen:

a) Consolidação dos resultados finais do processo seletivo para publicação em área específica do site do Ifal;

b) Redistribuição das vagas remanescentes para os campi com demanda superior ao número de vagas;

c) Acompanhamento da execução dos projetos nos campi, recebimento dos relatórios finais dos projetos de ensino e divulgação no site institucional;

d) Organização e sistematização das socializações dos projetos de ensino para apresentação em eventos acadêmicos.

5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO PONTUAÇÃO

5.1. As propostas serão avaliadas pela Comissão de análise dos projetos de ensino do Campus, conforme os seguintes critérios de classificação:

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO		PONTUAÇÃO (Min - Máx)
Natureza da proposta como projeto de ensino		Eliminatória
Alinhamento aos eixos do item 4.1		Eliminatória
1	Articulação com atividades de extensão e pesquisa	(0 - 10)
2	Justificativa/Relevância	(0 - 10)
3	Clareza e consistência dos objetivos	(0 - 10)
4	Clareza e consistência da metodologia	(0 - 10)
5	Clareza e consistência nos resultados e impactos esperados	(0 - 10)
6	Cronograma de Execução (Duração)	(0 - 10)
7	Vinculação com disciplina(s) do(s) curso(s)/área(s)	(0 - 10)
8	Adequação à escrita padrão da Língua Portuguesa	(0 - 10)
9	Vinculação com programas institucionais	(0 - 10)
10	Viabilidade de execução (estrutural, financeira, econômica, temporal, etc.).	(0 - 10)

5.2. Para serem aprovados, os projetos deverão atingir pontuação igual ou superior a 70% (setenta por cento) do total de pontos possíveis, de acordo com o quadro de critérios de classificação;

5.3. Em caso de empate na pontuação final, será considerada a maior pontuação obtida nos seguintes critérios, em ordem decrescente:

a) Articulação com atividades de extensão e pesquisa;

b) Vinculação com programas institucionais;

c) Clareza e consistência nos resultados e impactos esperados.

5.4. Persistindo o empate, a Comissão de Análise dos projetos de ensino do Campus deliberará.

5.5. Caberá recurso contra o resultado, no prazo estabelecido no cronograma deste edital, devendo ser apresentado à Comissão de Análise dos projetos de ensino do Campus, devidamente fundamentado.

6. VAGAS

6.1. A partir dos critérios e ordem de classificação, por Campus, 70 (setenta) PE serão contemplados com bolsa, conforme quadro de distribuição abaixo:

CAMPUS	**Nº DE PROJETOS CONTEMPLADOS**
Arapiraca	04
Batalha	03
Benedito Bentes	02
Coruripe	03
Educação a Distância	03
Maceió	10
Maragogi	04

Marechal Deodoro	06
Murici	03
Palmeira dos Índios	06
Penedo	04
Piranhas	05
Rio Largo	02
Santana do Ipanema	04
São Miguel dos Campos	02
Satuba	06
Viçosa	03
TOTAL	70

a) As bolsas remanescentes de PE dos campi que não tiverem suas vagas preenchidas serão redistribuídas para os campi com demanda superior ao número de vagas disponibilizadas, após análise pela Comissão de acompanhamento dos PE da Proen.

7. CRONOGRAMA

ETAPAS	RESPONSÁVEL	PERÍODO
Lançamento do Edital	Proen	21 de fevereiro de 2020.
Submissão dos PE (via SIPAC)	Coordenador do PE	02 a 13 de março de 2020.
Período de análise, avaliação e classificação	Coordenação de Curso ou Coordenação Pedagógica	Até 27 de março de 2020.
	Comissão de análise dos projetos de ensino do Campus	
Encaminhamento de resultado do campus para a Comissão de Acompanhamento dos PE da Proen	Comissão de Acompanhamento da Proen	Até 30 de março de 2020.
Resultado Parcial	Comissão de Acompanhamento dos PE da Proen	Até 2 de abril de 2020.
Prazo para Recursos	Comissão de análise dos projetos de ensino do Campus	3 de abril de 2020.
Resultado Final - homologação dos projetos aprovados após recursos	Comissão de Acompanhamento dos PE da Proen	6 de abril de 2020.
Início das atividades dos projetos aprovados	Coordenador do PE	A partir de 8 de abril de 2020.
Duração do projeto	Coordenador do PE	A partir de 8 de abril até 10 de dezembro de 2020.
Entrega de Relatório Parcial	Coordenador do PE	Até 14 de agosto de 2020.
Entrega de Relatório Final	Coordenador do PE	Até 28 de dezembro de 2020.

8. DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

8.1. Os recursos empregados para pagamento das bolsas provém do orçamento do Ifal, já alocados para atividades de ensino no ano 2020, e serão descentralizados, PROEN/PROAD para os campi;

8.2. Serão ofertadas aos estudantes, bolsas de ensino, no âmbito dos projetos de ensino;

8.3. Cada projeto contará com auxílio de uma bolsa no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais, observando-se o prazo máximo para a conclusão dos projetos;

8.4. O pagamento da bolsa somente terá início após a entrega do Termo de Início do Projeto;
8.5. A concessão da bolsa para estudantes menores de 18 (dezoito) anos estará condicionada à assinatura do Termo de Ciência;

8.6. O pagamento da bolsa será suspenso a qualquer momento, caso se verifique o não cumprimento das normas estabelecidas, bem como fraude em qualquer das etapas de seleção;

8.7. O valor mensal concedido é exclusivo do(s) bolsista(s) especificado(s) no projeto; 8.8. Caso o coordenador do projeto necessite de número maior de colaboradores, poderá selecionar voluntários;

8.9. Mediante manifestação da Direção Geral do Campus, oferecendo garantias de complementação orçamentária, poderá ocorrer seleção de novos bolsistas, desde que o campus responsabilize-se com o pagamento das bolsas excedentes às ofertadas no edital;

8.10. A garantia de viabilidade de execução estrutural, financeira e econômica para os PE aprovados é contrapartida do campus/polo.

9. DAS BOLSAS

9.1. As bolsas de ensino terão vigência de até 08 (oito) meses, com execução dentro do prazo previsto no cronograma;

9.2. Será concedida apenas uma bolsa por projeto, de acordo com valor mensal especificado no item 8.3, destinada ao estudante selecionado pelo coordenador e que atenda aos requisitos do item 10.2;

9.3. É vedada a divisão do valor da bolsa entre dois ou mais estudantes;

9.4. O pagamento da bolsa de ensino será realizado pelos campi, condicionado a apresentação da declaração do coordenador do Projeto, anexo VII, dispondo que o bolsista executou as atividades planejadas para o período (mês);

9.5. Os bolsistas não poderão acumular outras bolsas institucionais, ou de qualquer outra instituição ou programa regular de bolsa;

9.6. A concessão da bolsa para estudantes menores de 18 (dezoito) anos estará condicionada à assinatura do Termo de Ciência, Anexo II;

9.7. A oferta da bolsa será suspensa a qualquer momento, caso se verifique o não cumprimento das normas estabelecidas.

10. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1. Do (a) Coordenador(a) do Projeto de Ensino

10.1.1. Cada Proposta deverá ser apresentada por um(a) servidor(a) docente ou técnico administrativo, pertencente ao quadro do Ifal, que exercerá a função de coordenador(a) do projeto.

10.1.2. Cada servidor(a) poderá apresentar, no máximo, 02 (duas) propostas para este edital.

10.1.3. O(a) servidor(a) deverá submeter proposta apenas no campus de sua lotação. 10.1.3.1. O(a) servidor(a), com PE para estudantes de cursos ofertados através da EaD, deverá(ão) submeter a(s) proposta(s) na Diread.

10.1.4. A(s) proposta(s) deverá(ão) ser submetida(s) pelo coordenador do projeto, de forma que, ao protocolar a(s) proposta(s) no campus de origem ou na Diread, o interessado deverá ser tal proponente.

10.1.5. Na adequação de sua carga horária, dar-se-á preferência ao desempenho das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando manifestação da chefia imediata, ou setor pedagógico, quando for o caso.

10.2 Dos(as) estudantes – Bolsistas ou voluntários(as):

10.2.1. A participação dos(as) estudantes estará condicionada a matrícula nos cursos de oferta regular do Ifal (técnicos, tecnológicos, bacharelados e licenciaturas).

10.2.2. A permanência do(a) estudante nas atividades do projeto depende de sua frequência regular às aulas (mínimo de 75%), com disponibilidade de carga horária para sua execução.

10.2.3. Durante a execução do projeto de ensino, o estudante com frequência mensal menor que 75% perderá o direito à bolsa, salvo nas condições previstas no §1º, do art. 41, da Resolução nº 03/2017-CS/Ifal.

10.2.4. Os(as) estudantes bolsistas ou voluntários(as) deverão ser selecionados e indicados pelo(a) coordenador(a) do projeto.

11. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES

11.1. Do(a) Coordenador(a) do Projeto de Ensino:

11.1.1. Orientar o(s) bolsista(s) nos aspectos técnico, científico e pedagógico, em tempo adequado à execução do Projeto;

11.1.2. Orientar o(s) bolsista(s) para correta redação científica dos resultados obtidos em seu PE (relatórios, resumos, painéis, artigos científicos, etc);

11.1.3. Providenciar a substituição do bolsista, quando for o caso, informando à Diretoria de Ensino ou equivalente do campus através do Formulário de substituição de membro da equipe, anexo IV, até o dia 5 (cinco) do mês correspondente, fazendo jus o estudante substituído à bolsa integral do mês anterior.

11.1.4. Apresentar os resultados e orientar os bolsistas e voluntários na exposição dos resultados do projeto no Congresso Acadêmico do Ifal e outros eventos institucionais e externos.

11.1.5. Anexar ao relatório final cópia de resumo, artigo ou outra comunicação apresentada em eventos tecnológicos e/ou científicos.

11.1.6. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto.

11.1.7. Certificar que a ação de ensino aprovada e as atividades programadas sejam fielmente cumpridas.

11.1.8. Encaminhar à Comissão de análise dos projetos de ensino do Campus ou equivalente relatório final das ações do Projeto, conforme formulário modelo, anexo VI, até no máximo 15 (quinze) dias após o encerramento das atividades previstas, sob pena de ser considerado inadimplente e impossibilitado de concorrer aos editais institucionais de ensino pelo período de 12 (doze) meses.

11.2 Dos Estudantes - Bolsista e/ou Voluntário

11.2.1. Dedicar-se e cumprir as atividades previstas no seu Plano de Trabalho conforme apresentado na proposta.

11.2.2. Assinar o Termo de Compromisso do Estudante Bolsista ou voluntário, conforme anexo I;

11.2.3. Destinar 12 (doze) horas semanais às atividades do Projeto de Ensino;

11.2.4. Apresentar relatório parcial, anexo V, do andamento das atividades do Projeto, conforme prazo estipulado no item 7;

11.2.5. Apresentar os resultados do Projeto no Congresso Acadêmico do Ifal, sob pena de ser considerado inadimplente e ter o projeto imediatamente interrompido e finalizado, não podendo candidatar-se às bolsas de ensino pelo período de 12 (doze) meses;

11.2.6. Anexar ao relatório final cópia de resumo, artigo ou outra comunicação apresentada em eventos tecnológicos e/ou científicos;

11.2.7. Caso haja voluntário externo, deverá assinar o Termo de Adesão ao Trabalho Voluntário, conforme anexo III.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os PE que não necessitarem de bolsistas deverão submeter-se aos critérios de seleção contidos neste edital.

12.2. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino do Ifal.

Maceió/AL, 21 de fevereiro de 2020.

Maria Cledilma Ferreira da Silva Costa
Pró-Reitora de Ensino IFAL

ANEXO I

TERMO DE INÍCIO DO PROJETO DE ENSINO
TERMO DE COMPROMISSO DO(A) ESTUDANTE BOLSISTA
TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DA IMAGEM (Lei nº 9610, de 19/2/1998)

CAMPUS	**VIGÊNCIA DO PROJETO**
	Início: ___/ ___ /___ Término: ___/___/___
1. IDENTIFICAÇÃO	
1.1 TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO	
1.2 RESUMO DO PROJETO (Descrição, em linhas gerais, do projeto de ensino, indicando os objetivos, o público-alvo, a metodologia a ser desenvolvida e os resultados pretendidos para o projeto (mínimo de 08 linhas e máximo de 15 linhas).	
1.3 CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO (Especificação da carga horária do projeto; do(s) curso(s) e/ou áreas e/ou departamentos/coordenadorias envolvidos; vinculação com disciplinas do(s) curso(s)/área(s); articulação com pesquisa e extensão; vinculação com programas institucionais).	
1.3.1 IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO	
Coordenador(a):	C/H:
E-mail/Telefone:	
Categoria Funcional: ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo	
Colaborador 1:	C/H:
Número de matrícula:	
Função: ( ) Bolsista ( ) Voluntário	
E-mail/Telefone:	
Nome do Curso: Nível: ( ) Técnico ( ) Superior	
Colaborador 2:	C/H:
Número de matrícula:	
Função: ( ) Bolsista ( ) Voluntário	
E-mail/Telefone:	
Nome do Curso: Nível: ( ) Técnico ( ) Superior	
Colaborador 3:	C/H:

Número de matrícula:
Função: ( ) Bolsista ( ) Voluntário
E-mail/Telefone:
Nome do Curso: Nível: ( ) Técnico ( ) Superior

(Se houver maior quantidade de colaboradores, acrescentar as linhas correspondentes).

2. INTRODUÇÃO
3. JUSTIFICATIVA
4. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS
5. METODOLOGIA (Apresentar uma descrição detalhada dos procedimentos metodológicos que serão utilizados em cada etapa do projeto)
6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Apresentar detalhadamente a programação das atividades previstas: data, local de realização das atividades do projeto de ensino, entre outros).
7. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA
8. RECURSOS FINANCEIROS (Orçamento detalhado e justificado, caso necessário).
9. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS
10. AVALIAÇÃO

Definir os parâmetros a serem utilizados na avaliação do projeto de ensino e como serão estimados, identificando se os objetivos propostos foram alcançados).
REFERÊNCIAS
ANEXOS (Documentos que julgar necessário para o projeto).

Pelo presente TERMO DE INÍCIO o(a) Coordenador(a) acima identificado(a) declara que o projeto de ensino, com duração prevista de _____meses, iniciou suas atividades no dia ____ de _____de 20___.

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO, os colaboradores acima identificados(as) comprometem-se a:

- Dedicar-se e cumprir as atividades previstas no seu Plano de Trabalho conforme apresentado na proposta.

- Assinar o Termo de Compromisso do(a) estudante Bolsista ou voluntário.

- Destinar 12 horas semanais às atividades.

- Apresentar os resultados do Projeto no Congresso Acadêmico do Ifal, sob pena de ser considerado inadimplente e ter o projeto imediatamente interrompido e finalizado, não podendo candidatar-se às bolsas de ensino pelo período de 12 meses.

- Anexar ao relatório final cópia de resumo, artigo ou outra comunicação apresentada em eventos tecnológicos e/ou científicos.

Pelo presente TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DA IMAGEM, os colaboradores acima identificados(as) autorizam a Pró-Reitoria de Ensino junto ao(a) professor(a) coordenador(a) do Projeto de Ensino e o Instituto Federal de Alagoas – Ifal a utilizarem graciosamente a imagem, quando registrada em atividades relacionadas ao Projeto de Ensino acima identificado, para fins acadêmicos, culturais e de divulgação (Caso os/as estudantes bolsistas sejam menores de idade, deve ser anexado a este termo o TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ESTUDANTE MENOR DE IDADE com assinatura do pai ou responsável).

Esta autorização inclui o uso de todo material criado que contenha as imagens fotográficas cujo uso ora é cedido, notadamente para toda e qualquer forma de comunicação ao público, tais como apresentações, palestras, exposições, material impresso, CD, DVD, rádio, televisão, bem como sua disseminação via internet, sem limitação de tempo ou número de exibições.

O Instituto Federal de Alagoas, na condição de único titular dos direitos de imagem e voz sobre o material produzido, poderá dispor dele livremente para qualquer modalidade de utilização que tenha por finalidade divulgar as Ações de Ensino no Ifal não cabendo a mim qualquer direito ou remuneração, a qualquer tempo e título.

Ao firmar o presente Termo, o(a) Coordenador(a) e os colaboradores declaram estar cientes de que a inobservância as suas atribuições e compromissos previstos no Edital de seleção de Projetos de Ensino poderá acarretar a substituição do colaborador (bolsista ou voluntário), cessando qualquer direito de usufruto, bem como a suspensão do benefício concedido, e a obrigação de restituir à Proen toda a importância recebida, mediante providências legais cabíveis.

_____, _____/_____/ _____.
(Campus)

_____
Assinatura do(a) Colaborador 1

_____
Assinatura do(a) Colaborador 2

_____
Assinatura do(a) Colaborador 3

_____
Coordenador(a) do Projeto de Ensino

_____
Diretor de Ensino(a) ou Chefe do Departamento Acadêmico do Campus

_____
Assinatura do(a) Colaborador 3

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA PARA ESTUDANTE(A) MENOR DE IDADE
TERMO DE CESSÃO DE DIREITO DE USO DA IMAGEM
(Lei nº 9610, de 19/2/1998)

CAMPUS	VIGÊNCIA DO PROJETO
	Início: ___/ ___ /___ Término: ___/___/___
TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO	

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE MENOR DE IDADE

Estudante:
Número de matrícula:
E-mail/Telefone:
Nome do Curso: Nível:( ) Técnico ( ) Superior

Eu, _____, RG_____, CPF _____ declaro para os devidos fins, ter ciência da participação de _____ meu/minha _____ No Projeto de Ensino, ao qual está sob coordenação do(a) servidor(a)_____ (SIAPE _____) e autorizo a Pró-reitoria de Ensino junto ao(a) professor(a) coordenador(a) do Projeto de Ensino e o Instituto Federal de Alagoas – Ifal a utilizarem graciosamente a imagem, quando registrada em atividades relacionadas ao Projeto de Ensino acima identificada, para fins acadêmicos, culturais e de divulgação.

Esta autorização inclui o uso de todo material criado que contenha as imagens fotográficas cujo uso ora é cedido, notadamente para toda e qualquer forma de comunicação ao público, tais como apresentações, palestras, exposições, material impresso, CD, DVD, rádio, televisão, bem como sua disseminação via internet, sem limitação de tempo ou número de exibições.

O Instituto Federal de Alagoas, na condição de único titular dos direitos de imagem e voz sobre o material produzido, poderá dispor dele livremente para qualquer modalidade de utilização que tenha por finalidade divulgar as Ações de Ensino no Ifal, não cabendo a mim qualquer direito ou remuneração, a qualquer tempo e título.

_____,___de_____de 20__.

_____
Assinatura do(a) Responsável pelo(a) estudante

ANEXO III

TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO VOLUNTÁRIO

CAMPUS	VIGÊNCIA DO PROJETO
	Início: ___/ ___ /___ Término: ___/___/___
TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO	

1. IDENTIFICAÇÃO DOS VOLUNTÁRIOS
Voluntário 1:
( ) Voluntário interno ( ) Voluntário externo - voluntários que não fazem parte do quadro do IFAL. Instituição_____
Categoria: ( ) Servidor(a) ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Estudante
E-mail/Telefone:

Nome do Curso: Nível:( ) Técnico ( ) Superior
Voluntário 2:
( ) Voluntário interno ( ) Voluntário externo - voluntários que não fazem parte do quadro do IFAL. Instituição_____
Categoria: ( ) Servidor(a) ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Estudante
E-mail/Telefone:
Nome do Curso: Nível:( ) Técnico ( ) Superior

(Se houver maior quantidade de voluntários, acrescentar as linhas correspondentes)

Pelo presente TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO VOLUNTÁRIO, o(a) acima identificado(a) declara que por livre e espontânea vontade decidiu realizar contribuição voluntária ao projeto de ensino acima referido. Outrossim declara ter conhecimento de que o Ifal não terá nenhum ônus de qualquer natureza em virtude desta contribuição voluntária. Por fim declara ter ciência de que sua participação cessará quando do final do projeto, ou por decisão unilateral, de sua parte ou Coordenador(a) do projeto.

_____, _____/_____/ 20__.
(Campus)

_____
Assinatura do(a) voluntário(a) 1

_____
Assinatura do(a) voluntário(a) 2

_____
Coordenador(a) do Projeto de Ensino

_____
Coordenador(a) de Ensino

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DA EQUIPE DO PROJETO DE ENSINO

CAMPUS	VIGÊNCIA DO PROJETO
	Início: ___/ ___ /___ Término: ___/___/___
TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO:	

1. IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS QUE SERÃO SUBSTITUÍDOS
Nome:
Função: ( ) Coordenador(a) ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Bolsista
E-mail/Telefone:
Número de matrícula:
Nome do Curso: Nível:( ) Técnico ( ) Superior

(Se houver maior quantidade de membros a serem substituídos, acrescentar as linhas correspondentes)

2. IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS SUBSTITUTOS
Nome:
Função: ( ) Coordenador(a) ( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) Bolsista
E-mail/Telefone:
Número de matrícula:
Nome do Curso: Nível:( ) Técnico ( ) Superior

(Se houver maior quantidade de membros substitutos, acrescentar as linhas correspondentes)

3. MOTIVO DA SUBSTITUIÇÃO

_____, _____/_____/ 20__.
(Campus)

_____
Assinatura do(a) substituído(a)

_____
Assinatura do(a) substituto(a)

_____
Coordenador(a) Do Projeto de Ensino

_____
Coordenador(a) do Projeto de Ensino

ANEXO V

RELATÓRIO PARCIAL DAS AÇÕES DO PROJETO DE ENSINO

CAMPUS	VIGÊNCIA DO PROJETO
	Início: ___/ ___ /___ Término: ___/___/__
PERÍODO DAS ATIVIDADES	**___/ ___ /___ A ___/___/__**
TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO:	

IDENTIFICAÇÃO	
Coordenador(a):	**SIAPE:**
Telefone/E-mail:	

1. RESUMO DO PLANO DE ENSINO

Descreva resumidamente (mínimo 8 linhas e máximo 15 linhas) o objetivo, o público atendido, como foi desenvolvida e os resultados alcançados no projeto.

2. RESUMO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Enumere as principais atividades desenvolvidas no período relatado, conforme apresentado na proposta do projeto.

3. RESULTADOS PARCIAIS OBTIDOS COM FOTOS

Informe os resultados obtidos no período relatado, complementando com tabelas, gráficos, percentagens de apuração de questionários, estatísticas e outros necessários que comprovem os resultados apurados)

4. PÚBLICO ATENDIDO

Informe o público atendido (quantidade e categoria).

Nº de pessoas atendidas	Identificar o tipo de público (ex. Estudantes da Escola Municipal xxx, com faixa etária entre 10 e 15 anos; agricultores do assentamento xxx com faixa etária entre 30 e 50 anos)	Localidade (Município, Estado)

6. BOLSISTAS

Informe: nome, curso (denominação e nível - técnico ou superior), modalidade (presencial ou à distância)

Nome:		**Matrícula:**
Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

Nome:		**Matrícula:**
Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

7. VOLUNTÁRIOS INTERNOS

Informe o nome dos voluntários, identifique sua categoria (docente, técnico-administrativo, estudante interno)

Em caso de estudante informe: nome, curso (denominação e nível - técnico ou superior), modalidade (presencial ou à distância).

Nome:			**Matrícula:**
Categoria:	( ) Estudante	( ) Servidor ( ) Docente ( ) Téc-Adm	
(No caso de Estudante) Curso:			
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )		

Nome:		**Matrícula:**
Categoria:	( ) Estudante	( ) Servidor ( ) Docente ( ) Téc-Adm
(No caso de Estudante) Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

8. VOLUNTÁRIOS EXTERNOS

Informe o nome dos voluntários que não fazem parte do quadro do IFAL, identifique sua categoria (docente, técnico-administrativo, Estudante externo). Em caso de Estudante informe: nome, curso (denominação e nível - técnico ou superior), modalidade (presencial ou à distância)

Nome:		**CPF:**
Instituição:		
Categoria:	( ) Estudante	( ) Servidor ( ) Docente ( ) Téc-Adm
(No caso de Estudante) Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

9. DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO

Enumere as dificuldades, as providências adotadas para sua superação, as alterações realizadas no planejamento inicial em face das dificuldades encontradas.

10. OUTRAS INFORMAÇÕES

Informe se foram produzidas publicações ou apresentações em eventos acadêmicos. Informe a necessidade de parceria com outras instituições. Relate acerca de outros aspectos não contemplados nos campos anteriores, mas que julgar necessários ao enriquecimento do relatório. Caso existam anexos, enumere-os e anexe-os em seguida.

11. REFERÊNCIAS

Relação das referências já utilizadas no desenvolvimento do trabalho. Deverão ser relacionadas às obras da literatura citadas, segundo normas da ABNT.

12. ANEXOS

Formulário de Alteração de Membros da equipe do projeto de ensino se houver ou outros documentos que julgar necessário para o relatório.

13. PARECER DO COORDENADOR

O coordenador deve emitir parecer quanto à assiduidade, interesse, iniciativa, participação, relacionamento com colegas, capacidade de resolução de problemas, criatividade, liderança e outras informações que julgar pertinente.

_____(AL) ____ de _____de 20__

_____

Coordenador(a) do Projeto de Ensino

_____

Diretoria/Departamento ou Coordenação de Ensino

_____

Bolsista

_____

Voluntário(a)1

_____

Voluntário(a)2

ANEXO VI

RELATÓRIO FINAL DAS AÇÕES DO PROJETO DE ENSINO

CAMPUS	VIGÊNCIA DO PROJETO
	Início: ___/ ___ /___ Término: ___/___/___
TÍTULO DO PROJETO DE ENSINO:	

IDENTIFICAÇÃO	
Coordenador(a):	**SIAPE:**
Telefone/E-mail:	

1. RESUMO DO PLANO DE ENSINO

Descreva resumidamente (mínimo 8 linhas e máximo 15 linhas) o objetivo, o público atendido, como foi desenvolvida e os resultados alcançados no projeto.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Enumere as principais atividades desenvolvidas no período relatado, conforme apresentado na proposta do projeto.

3. RESULTADOS FINAIS OBTIDOS COM FOTOS

Informe os resultados obtidos no período relatado, complementando com tabelas, gráficos, percentagens de apuração de questionários, estatísticas e outros necessários que comprovem os resultados apurados)

4. PÚBLICO ATENDIDO

Informe o público atendido (quantidade e categoria).

Nº de pessoas atendidas	Identificar o tipo de público (ex. Estudantes da Escola Municipal xxx, com faixa etária entre 10 e 15 anos; agricultores do assentamento xxx com faixa etária entre 30 e 50 anos)	Localidade (Município, Estado)

5. AVALIAÇÃO DA AÇÃO PELO PÚBLICO: (nº de respondentes) : _____

Apuração da aplicação do formulário do nível de satisfação disponibilizado pela Proen.

Este formulário deve ser aplicado com número máximo possível de participantes da ação, sendo no mínimo 10% do total.

Respostas	Muito Satisfeito	Satisfeito	Neutro	Insatisfeito	Muito Insatisfeito
Em números					
Em %					

6. BOLSISTAS

Informe: nome, curso (denominação e nível - técnico ou superior), modalidade (presencial ou à distância)

Nome:		**Matrícula:**
Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

Nome:		
Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

7. VOLUNTÁRIOS INTERNOS

Informe o nome dos voluntários, identifique sua categoria (docente, técnico-administrativo, estudante interno.
Em caso de estudante informe: nome, curso (denominação e nível - técnico ou superior), modalidade (presencial ou à distância)

Nome:		**Matrícula:**
Categoria:	( ) Estudante	( ) Servidor ( ) Docente ( ) Téc-Adm
(No caso de estudante) Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

Nome:		**Matrícula:**
Categoria:	( ) Estudante	( ) Servidor ( ) Docente ( ) Téc-Adm
(No caso de estudante) Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

8. VOLUNTÁRIOS EXTERNOS

Informe o nome dos voluntários que não fazem parte do quadro do IFAL, identifique sua categoria (docente, técnico-administrativo, estudante externo). Em caso de estudante informe: nome, curso (denominação e nível - técnico ou superior), modalidade (presencial ou à distância)

Nome:		**CPF:**
Instituição:		
Categoria:	( ) Estudante	( ) Servidor ( ) Docente ( ) Téc-Adm
(No caso de estudante) Curso:		
Técnico ( ) Superior ( )	Presencial ( ) à distância ( )	

9. POSSIBILIDADES DE REALIZAÇÃO DE PESQUISA

Informe detalhadamente as necessidades de investigação científica que foram identificadas no desenvolvimento do projeto de ensino que possam gerar projetos de pesquisa de natureza acadêmica no futuro (indicar PROPEQ).

10. DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO

Enumere as dificuldades, as providências adotadas para sua superação, as alterações realizadas no planejamento inicial em face das dificuldades encontradas.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES

Informe se foram produzidas publicações ou apresentações em eventos acadêmicos. Informe a necessidade de parceria com outras instituições. Relate acerca de outros aspectos não contemplados nos campos anteriores, mas que julgar necessários ao enriquecimento do relatório. Caso existam anexos, enumere-os e anexe-os em seguida.

12. REFERÊNCIAS

Relação das referências já utilizadas no desenvolvimento do trabalho. Deverão ser relacionadas às obras da literatura citadas, segundo normas da ABNT.

13. ANEXOS

Formulário de Alteração de Membros da equipe do projeto de ensino se houver ou outros documentos que julgar necessário para o relatório.

14. PARECER DO COORDENADOR

O coordenador deve emitir parecer quanto à assiduidade, interesse, iniciativa, participação, relacionamento com colegas, capacidade de resolução de problemas, criatividade, liderança e outras informações que julgar pertinente.

_____(AL) ____ de _____de 20__

_____
Coordenador(a) do Projeto de Ensino

_____
Diretoria/Departamento ou Coordenação de Ensino

_____
Bolsista

_____
Voluntário(a)1

_____
Voluntário(a)2

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES DO BOLSISTA

Eu, _____, coordenador(a) do projeto de ensino, intitulado "_____", declaro para os devidos fins que o(a) bolsista _____, vinculado ao referido projeto, cumpriu satisfatoriamente as atividades previstas no cronograma para o mês de _____ de 2018.

_____, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do(a) Coordenador(a) do Projeto

ANEXO VIII

PARECER

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO		
Natureza da proposta como projeto de ensino		
Alinhamento aos eixos do item 4.1		
		PONTUAÇÃO
1	Articulação com atividades de extensão e pesquisa	
2	Justificativa/Relevância	
3	Clareza e consistência dos objetivos	
4	Clareza e consistência da metodologia	
5	Clareza e consistência nos resultados e impactos esperados	
6	Cronograma de Execução (Duração)	
7	Vinculação com disciplina(s) do(s) curso(s)/área(s)	
8	Adequação à escrita padrão da Língua Portuguesa	
9	Vinculação com programas institucionais	
10	Viabilidade de execução (estrutural, financeira, econômica, temporal, etc.).	
Total		
CONSIDERAÇÕES:		
RECOMENDAÇÕES:		
CONCLUSÕES:		
PENDÊNCIAS:		

_____/AL, _____ de _____ de 20___.

_____

_____