



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-264 – Vitória – ES

27 3357-7500

### EDITAL DE FLUXO CONTÍNUO DE AÇÕES COMPLEMENTARES AO ENSINO – PROEN

A Pró-reitoria de Ensino (Proen) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (Ifes), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno da Reitoria, torna pública, por meio deste edital, chamada para cadastramento de **ações complementares** ao ensino.

#### 1. Da definição:

Ações complementares ao ensino são propostas de educação formal destinadas a estudantes regularmente matriculados no Ifes. São ações extracurriculares que dialogam com os objetivos do curso e com as diretrizes institucionais em prol da complementação e/ou suplementação do currículo escolar, podendo ser de natureza acadêmica, científica, desportiva, artística e/ou cultural, e assumir o formato de curso, minicurso, oficina, encontro, palestra, seminário, workshop, monitoria, entre outros.

#### 2. Dos requisitos:

2.1 – É necessário que a proposta de ação complementar ao ensino

- a) Tenha como objetivo a complementação e/ou suplementação da formação oportunizada pelo currículo do curso;
- b) Apresente proposta com espaço-tempo delimitados para aprendizagem, com objetivos, justificativa, metodologia, formas de acompanhamento, de orientação e de verificação da aprendizagem previamente definidos;
- c) Possua como público-alvo, estudantes matriculados no Ifes.

#### 3. Do proponente:

3.1 – Qualquer servidor ativo do Ifes poderá ser proponente/coordenador de ações complementares ao ensino.

#### 4. Da equipe de execução:

4.1 Para fins deste edital, considera-se equipe de execução aquela que planeja, organiza, executa, acompanha e avalia a ação complementar ao ensino.

4.2 Poderão fazer parte da equipe de execução:

- a) Qualquer servidor ativo do Ifes;
- b) Qualquer discente, desde que regularmente matriculado e sob a coordenação de um servidor ativo do Ifes; e
- c) Voluntários da comunidade externa, desde que sob a coordenação de um servidor ativo do Ifes;

4.3 O proponente/coordenador da ação compõe a equipe de execução.

#### 5. Do público-alvo:

5.1 Considera-se público-alvo, os participantes a que se destina a ação complementar ao ensino.

5.2 Poderão fazer parte do público-alvo:

- a) Estudantes matriculados no Ifes, obrigatoriamente;

- b) Servidores do Ifes; e
- c) Comunidade Externa.

5.3 É indispensável que entre os estudantes do Ifes representem a maioria numérica do público-alvo da ação.

## **6. Das atribuições:**

6.1 – Cabe ao proponente/coordenador da ação complementar ao ensino:

- a) A propositura do projeto, atendendo aos itens 1 e 2 deste edital, respeitado o formato apresentado no anexo I;
- b) Assinar o “Formulário de Cadastro de Ações Complementares ao Ensino” (anexo I) e protocolá-lo à sua chefia imediata;
- c) O cadastro da equipe executora e do público-alvo no Sistema de Registro e Emissão de Certificados – SRC;
- d) O acompanhamento da execução do projeto;
- e) Após execução ação, indicar no SRC os participantes “aprovados” e “reprovados”;
- f) Preencher, assinar e recolher as assinaturas do “Relatório de Execução e Avaliação” (anexo II) e encaminhar para gestor de ensino do campus/Cefor, após executado o projeto;
- g) Registrar os certificados no SRC.

6.2 Cabe à Chefia Imediata do Proponente/Coordenador da ação:

- a) Verificar a disponibilidade do servidor;
- b) Tomar ciência sobre o planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da ação;
- c) Assinar o “Formulário de Cadastro de Ações Complementares ao Ensino” (anexo I) e encaminhá-lo à Gestão de Ensino do campus/Cefor;
- d) Assinar o “Relatório de Execução e Avaliação” (anexo II).

6.3 – Cabe à Gestão de Ensino do campus/Cefor:

- a) Verificar se a ação complementar está atendendo aos itens 1 e 2 deste edital;
- b) Assinar e carimbar a “Formulário de Cadastro de Ações Complementares ao Ensino” (anexo I) complementar do campus/Cefor;
- c) Encaminhar para Proen o referido formulário de cadastro em dois formatos (**.pdf** e **.odt**), por meio do e-mail: [caeproen@ifes.edu.br](mailto:caeproen@ifes.edu.br);
- d) Arquivar o processo da ação complementar;
- e) Incluir no processo o “Relatório de Execução e Avaliação” (anexo II) e enviá-lo à Proen em formato **.pdf**, devidamente assinado e carimbado;
- f) Aprovar o relatório de execução e avaliação no SRC;
- g) Autorizar a certificação do público-alvo e da equipe de execução no SRC.

6.4 – Cabe à Pró-Reitoria de Ensino:

- a) Acompanhar o e-mail [caeproen@ifes.edu.br](mailto:caeproen@ifes.edu.br);
- b) Cadastrar a proposta no SRC e liberar a inscrição dos participantes da atividade;
- c) Notificar o cadastro à gestão de Ensino do Campus e ao servidor proponente;
- d) Realizar análise pedagógica das ações pedagógicas à luz dos itens 1 e 2 deste edital e orientar às gestões de ensino e servidores proponentes sobre a necessidade de retificações;
- e) Acompanhar os questionamentos e tirar dúvidas sobre o cadastro no SRC e o conteúdo das ações;

f) Encaminhar ao Suporte do SRC as demandas de sua competência.

6.5 – É facultado ao membro da Gestão Pedagógica do campus:

- a) Acompanhar a ação complementar ao ensino do campus;
- b) Realizar análise pedagógica da ação proposta, certificando-se do seu caráter complementar/suplementar em relação à formação do estudante, bem como as demais características apresentadas neste edital;
- c) Orientar retificações para adequação da ação ao edital;
- d) Assinar “Formulário de Cadastro de Ações Complementares ao Ensino” (anexo I) e “Relatório de Execução e Avaliação” (anexo II).

## **7. Da Tramitação:**

7.1 O processo da ação complementar, contendo anexo I deste edital, devidamente preenchido, assinado e carimbado, deverá ser protocolado para chefia imediata do servidor.

7.2 A chefia imediata, após análise de carga horária disponível e estipulada para ação, deverá assinar e encaminhar o processo para a Gestão de Ensino do campus/Cefor.

7.3 A Gestão de Ensino deverá autorizar (assinar e carimbar) o projeto, e enviá-lo para Proen em dois formatos (.odt e .pdf), por meio do e-mail: [caeproen@ifes.edu.br](mailto:caeproen@ifes.edu.br).

7.4 A Proen realizará o cadastro da proposta no SRC e notificará a Gestão de Ensino e o coordenador/proponente da ação.

7.5 Após cadastro, o coordenador/proponente receberá no e-mail cadastrado a senha de acesso ao SRC.

7.6 O cadastro possibilita ao coordenador a inscrição da equipe de execução e do público-alvo. Para isto, é necessário ter em mãos o nome completo, CPF, data de nascimento e e-mail de cada participante que será cadastrado.

7.7 Após o término da atividade, o coordenador/proponente deverá indicar os participantes “aprovados” e “reprovados” no SRC.

7.8 O coordenador/proponente deverá preencher, assinar e enviar o “Relatório de Execução e Avaliação” (anexo II) à Gestão de Ensino do campus para assinatura e carimbo.

7.9 A Gestão de Ensino do campus/Cefor deverá autorizar a certificação no SRC. Esta autorização só deverá ser concedida após o recebimento e aprovação do Anexo II.

7.10 Após autorização da certificação, a Gestão de Ensino do campus/Cefor deverá enviar o Anexo II para Proen, por meio do e-mail: [caeproen@ifes.edu.br](mailto:caeproen@ifes.edu.br).

7.11 Na última etapa, o coordenador/proponente solicita, no SRC, o registro do certificado de cada participante e membro de equipe de execução.

7.12 Os participantes receberão automaticamente uma notificação por e-mail, na ocasião da disponibilidade do certificado.

7.13 O certificado será disponibilizado em versão digital no link: <http://src.ifes.edu.br/certificado>.

## **8. Dos prazos:**

8.1 Para cadastrar, o Gestor de Ensino deverá enviar para Proen a ação complementar ao ensino, adequada aos critérios deste edital, no prazo máximo de 30 dias antes do início de sua execução.

8.2 A Proen deverá realizar o cadastro no prazo máximo de 30 dias após envio da ação devidamente adequada aos critérios deste edital.

## **9. Da certificação:**

9.1 À equipe de execução é devido a certificação pelo planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da ação complementar ao ensino.

9.2 Ao público-alvo é devido certificação pela participação na ação complementar ao ensino.

9.3 Toda ação complementar ao ensino deverá certificar público-alvo.

#### **10. Da validade:**

10.1 Este edital ficará válido desde sua entrada em vigor até a data de sua expressa revogação.

10.2 As ações complementares ao ensino a serem cadastradas após entrada em vigor deste edital deverão observar suas regras e modelos.

#### **11. Considerações finais:**

11.1 Este edital NÃO prevê destinação de nenhum tipo de repasse financeiro.

11.2 O Cefor, dada especificidade de seu organograma, poderá realizar adaptações quanto a tramitação interna, bem como de distribuição de atribuições em relação ao que fora estabelecido neste edital.

11.3 No final de cada ano letivo, os projetos e suas informações serão publicizados no site do Ifes.

11.4 Em caso de dúvida ou sugestão, enviar para o e-mail [caeproen@ifes.edu.br](mailto:caeproen@ifes.edu.br).

11.5 Este edital entra em vigor 30 dias corridos após sua publicação.

Vitória-ES, 12 de março de 2019

**Adriana Piontkovsky Barcellos**

Pró-Reitora de Ensino

Portaria nº 2883 – DOU de 11.10.2017