

CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA

CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA DO CAMPUS PITANGA - n.01
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO – PIBEX/IFPR
EDITAL N.04/2021 – DIEXT/PROEPPi

A Pró Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná – Proeppi/IFPR, por meio da Direção Geral do *Campus* Pitanga, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Resolução nº 76, de 21 de dezembro de 2018, torna pública a Chamada Interna Específica do *Campus* Pitanga referente ao Programa Institucional de Bolsas de Extensão (CIEC *Campus* Pitanga/PIBEX), vinculado ao Edital Proeppi n.04/2021 e seus resultados, destinado a bolsas de auxílio financeiro ao estudante para o fomento à extensão, disponibilizados por meio de programas vinculados à Proeppi.

1. DAS BOLSAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO**1.1 Das cotas disponibilizadas**

1.1.1 Serão disponibilizadas nessa Chamada 05 (cinco) cotas para estudantes bolsistas, conforme a disposição na tabela abaixo.

Programa/Modalidade/ Fomento	Número de bolsas	Valor da bolsa mensal	Duração da bolsa*	Requisito para o estudante
Pibex Jr. / IFPR <i>Campus</i> Pitanga	03	R\$ 350,00	até 12 meses	Matriculado em curso médio técnico
Pibex Graduação / IFPR <i>Campus</i> Pitanga	02	R\$ 400,00	até 12 meses	Matriculado em curso de graduação

* A efetivação do repasse está condicionada a disponibilização orçamentária e financeira.

1.2 Dos Projetos Convocados**1.2.1 PIBEX JR.**

Ordem	Título do Projeto	Campus	Número de Bolsas
01	Orgânicos Paraná Centro - a certificação da produção de produtos orgânicos para emancipação dos pequenos agricultores da região do território da cidadania Paraná Centro / Pibex Jr.	Pitanga	02
02	I can learn English at School / Pibex Jr.	Pitanga	01

1.2.2 PIBEX GRADUAÇÃO

Ordem	Título do Projeto	Campus	Número de Bolsas
01	Extensão Universitária na área de Tecnologia de Alimentos em Cooperativas de Produtores da cidade de Pitanga/PR / Pibex Graduação.	Pitanga	02

2. DA SELEÇÃO E CADASTRO DO BOLSISTA

2.1 Caberá ao coordenador do projeto aprovado e contemplado com bolsa realizar o processo interno de seleção do bolsista, elaborando os critérios de avaliação/seleção e divulgando amplamente o cronograma, os critérios de avaliação e os resultados classificatórios (no site do *campus*, e-mail, redes sociais, etc).

2.2 O processo de seleção poderá incluir prova escrita, entrevista e/ou outras metodologias, desde que relacionadas ao tema do projeto e respeitadas as recomendações das adoções de medidas em caráter de excepcionalidade pela Comissão de Acompanhamento e Controle de Propagação do coronavírus e da COVID-19, do IFPR, constituída pela Portaria nº 285, de 12 de março de 2020.

2.3 Todos os procedimentos adotados para seleção de bolsistas deverão ser registrados e os documentos deverão ser arquivados no *campus* pela coordenação do projeto.

2.4 Os documentos referentes à seleção de bolsistas deverão ser disponibilizados caso a Diext/Proeppi e/ou outras unidades necessitem dar vistas ao processo.

2.5 É de responsabilidade do bolsista enviar ao coordenador do projeto toda a documentação necessária para sua seleção, cadastro e posterior andamento do programa, incluindo relatórios que se fizerem necessários.

2.6 Qualquer solicitação de substituição, alteração de bolsista do projeto ou encerramento de vínculo formal do estudante com o IFPR deverá ser informada pela coordenação, com envio de formulário específico a ser disponibilizado pela DIEPEX, bem como, outras documentações que se fizerem necessárias.

2.6.1 Se o estudante bolsista encerrar seu vínculo formal com o IFPR antes da conclusão do projeto/bolsa, a coordenação deverá indicar o seu substituto.

2.7 Não poderão concorrer às bolsas, estudantes que possuam vínculo empregatício ou que sejam aposentados e/ou pensionistas. Salvo os casos previstos em Lei.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 Para a implementação da bolsa, após a seleção dos estudantes, os coordenadores de projetos contemplados deverão preencher o formulário eletrônico: <https://forms.gle/r4jernXQ85rroT3J7> e anexar arquivo único, em formato PDF, com os seguintes documentos:

a) E-mail do coordenador com texto da ata descritiva do processo de seleção dos bolsistas, contendo a metodologia utilizada e a ordem de classificação dos estudantes candidatos, com ciência também por e-mail dos estudantes participantes da seleção.

b) E-mail do bolsista com texto do Termo de Compromisso (Anexo I).

c) Cópia de RG e CPF do bolsista.

d) Cópia do cartão de conta corrente individual no Banco do Brasil do bolsista (Não serão aceitas contas poupança, de terceiros ou contas conjuntas).

e) Declaração de matrícula do estudante.

3.2 Os documentos mencionados no item 3.1 deverão dispor de informações em caracteres digitais próprios a programas específicos de edição de textos, como o Microsoft Word ou Libre Office Writer e/ou equivalentes. Não serão aceitos documentos com informações manuscritas ou em desacordo com as normas desta chamada.

3.2.1 As informações e dados apresentados no formulário solicitado serão de responsabilidade do coordenador do projeto, sendo imprescindível a verificação de sua veracidade antes do envio ao *campus*, para evitar transtornos posteriores no processo de pagamento dos auxílios financeiros destinados aos projetos selecionados.

3.2.2 Nos casos de estudantes menores de idade, o e-mail do bolsista com texto do Termo de Compromisso (Anexo I) deve ser encaminhado ao e-mail do responsável, que deve responder dando ciência. Incluir no arquivo único formato PDF, conforme solicitado no item 3.1.

3.3 O setor pedagógico e/ou administrativo do *campus* poderá solicitar posteriormente outros documentos necessários para o pagamento das bolsas aos estudantes.

4. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

4.1. Do Coordenador do Projeto

4.1.1. Os coordenadores deverão atender às seguintes condições:

I - Assegurar as condições necessárias para o desenvolvimento do projeto aprovado.

II - Assumir formalmente responsabilidade com as atividades do projeto e da orientação do bolsista, o que inclui: elaboração de plano de trabalho; Termo de Compromisso; previsão de análise e aprovação dos relatórios parcial e/ou final; orientação e avaliação do estudante nas diversas etapas de desenvolvimento do projeto; demais relatórios que se fizerem necessários; cumprimento dos prazos estabelecidos pela Proeppi e pelo *campus* conforme edital interno e/ou chamada interna específica.

III - Selecionar e indicar o estudante bolsista de acordo com critérios especificados no edital interno e/ou chamada interna específica, bem como manter a documentação relativa a este processo de seleção arquivada em seu *campus*.

IV - Incluir o nome do Programa a que está vinculado e do estudante bolsista em divulgações e/ou publicações/trabalhos apresentados em eventos da área e, quando for o caso, o nome de agências de fomento, parceiros e/ou convênios.

V - Comunicar a DIEPEX qualquer situação que exija seu afastamento por mais de 30 (trinta) dias durante a vigência do edital interno e/ou chamada interna específica, bem como qualquer alteração relativa à descontinuidade de seu projeto.

VI - Indicar um vice coordenador do projeto e/ou proposta, que assumirá suas atribuições no caso de impedimento eventual ou desligamento do projeto/proposta. O vice coordenador deverá atender aos mesmos requisitos do coordenador, indicados na Resolução nº 76, de 21 de dezembro de 2018.

VII - Participar em eventos como avaliador e/ou apresentador de painel ou exposição oral, se convocado pela Proeppi, incluindo participação discente ou não.

VIII - Apresentar ao Comitê de Pesquisa e Extensão (Cope) de seu *campus* de lotação e à Proeppi, por meio do Sistema de Gerenciamento do Comitê de Pesquisa e Extensão - Siscope, o relatório de atividades do Programa, num prazo de até 30 (trinta) dias após o término da bolsa de auxílio financeiro conforme edital interno e/ou chamada interna específica.

IX - Integrar o quadro de consultores do IFPR, podendo ser convocado pelas Pró Reitorias para análise de propostas submetidas a editais internos e/ou chamadas internas específicas.

X - Ressarcir ao IFPR, na forma da lei, eventuais benefícios recebidos indevidamente.

XI - Informar obrigatoriamente a DIEPEX os casos de bolsistas que concluírem o curso ou encerrarem seu vínculo formal com o IFPR antes do término de execução do projeto contemplado por esta chamada, bem como casos de necessidade de substituição do estudante durante o período de execução do projeto.

4.2. Do Bolsista

4.2.1. Os bolsistas selecionados deverão atender às seguintes condições:

I - Dedicar-se às atividades que lhe forem conferidas por seu Orientador.

II - Aceitar e realizar os preceitos do edital interno e/ou chamada interna específica.

III - Incluir o nome do coordenador e do Programa a que está vinculado em divulgações, publicações e trabalhos apresentados em eventos da área, inclusive com citação direta de órgão de fomento ou convênio, quando for o caso.

IV - Prestar e apresentar todas as informações e documentação quando requerido diretamente ou quando estipulado por edital interno e/ou chamada interna específica.

V - Assumir compromisso formal de responsabilidade com as atividades, por meio de ciência do Termo de Compromisso.

VI - Apresentar relatório final de atividades do Programa a que estiver vinculado, em prazo de até 30 (trinta) dias após o término de sua vigência.

VII - Ressarcir ao IFPR, na forma da lei, eventuais bolsas recebidas indevidamente.

VIII - Atender à disponibilização de carga horária mínima exigida em edital interno e/ou chamada interna específica.

5. DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

5.1 É atribuição da DIEPEX o acompanhamento da execução do Programa por meio do recebimento dos Relatórios Técnicos Parcial e Final, controle de frequência dos bolsistas e Relato de atividades mensais desenvolvidas.

5.2 O controle de frequência dos bolsistas e relato de atividades mensais desenvolvidas deverão ser preenchidos e encaminhados de acordo com orientações posteriores informadas pela DIEPEX.

5.2.1 O relatório de frequência deverá contemplar o registro das atividades desenvolvidas no período compreendido entre os dias 15 a 15 de cada mês (exemplo: de 15/08/2021 a 15/09/2021, e assim sucessivamente).

5.3. O não envio de relatórios ou seu atraso configurará motivo de suspensão do pagamento do auxílio financeiro ao bolsista até que a situação seja regularizada.

5.4. Os relatórios técnicos parcial e final das ações do projeto deverão ser enviados pelos coordenadores, por meio do Siscope, conforme cronograma a ser definido.

5.5 Os relatórios apresentados pelos coordenadores poderão compor publicações organizadas pela Proeppi, e os direitos autorais serão creditados aos participantes do projeto.

5.6 No caso de estudantes bolsistas concluintes, a data limite para o pagamento das bolsas de auxílio financeiro será o mês em que o bolsista concluir seu curso, e não o de colação de grau ou outorga de título.

6. DA INADIMPLÊNCIA

6.1 É dever do coordenador do projeto aprovado assumir todas as responsabilidades elencadas na presente chamada interna, termo de compromisso e cumprir todas as normas presentes.

6.2 O não cumprimento dos prazos estipulados, sem prévia justificativa, como por exemplo: os prazos que se referem ao envio de documentação e de relatórios parcial e final, entre outros, implicará em inadimplência do coordenador e vice coordenador perante a Proeppi.

6.3 Após a regularização das pendências vinculadas à chamada interna, o coordenador deverá aguardar um período de 12 (doze) meses para submissão de novas propostas de projetos à Proeppi.

7. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Processo seletivo para bolsistas	28/07/2021 a 05/08/2021
Envio da documentação ao <i>campus</i>	Até 11/08/2021
Início das atividades dos bolsistas	16/08/2021
Envio do relatório técnico parcial	Comunicado posteriormente, mediante data a ser informada pela PROEPPI
Envio do relatório técnico final	Comunicado posteriormente, mediante data a ser informada pela PROEPPI

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 É de responsabilidade do coordenador o envio de toda documentação necessária para o andamento do Programa, conforme especificações desta Chamada.

8.2 Caso a entrega da documentação solicitada não ocorra no prazo estabelecido a bolsa poderá ser repassada a outro projeto, respeitando a ordem de classificação do Edital Proeppi n.04/2021.

8.3 É **vedada** a indicação do bolsista para exercer atividades indiretas, como apoio administrativo e/ou operacional.

8.4 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Direção Geral do *Campus* e/ou pela Proeppi.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO MAZZETTO, DIRETOR(a) SUBSTITUTO(a)**, em 02/07/2021, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MONICA LUIZA SIMIAO PINTO, DIRETOR(a)**, em 02/07/2021, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO ESTEVAM, Pro-Reitor(a)**, em 02/07/2021, às 17:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1284068** e o código CRC **E57C65C8**.

ANEXO I

TEXTO PARA E-MAIL

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ (nome do/a estudante) _____, CPF _____, estudante matriculado no *Campus* _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR), assumo o compromisso de cumprir todas as normas contidas no Edital nº 04/2021 e respectiva Chamada Interna Específica do *Campus* Pitanga (CIEC *Campus* Pitanga), especialmente no que se refere aos requisitos e atribuições do bolsista, conforme Resolução do Conselho Superior do IFPR (Resolução nº 76, de 21 de dezembro de 2018). Declaro ainda não possuir vínculo empregatício, estar em licença saúde e não acumular bolsa de qualquer outra natureza.

Referência: Processo nº 23411.013872/2020-53

SEI nº 1284068

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | PITANGA/DG/IFPR/PITANGA-DG/PITANGA
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil