



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS DE INTERVENÇÃO METODOLÓGICA – PAPIM
EDITAL nº 004/2015 – PAPIM 2016

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, por meio da Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Pró-tempore da Unifesspa, torna público o Edital n. 004/2015 que regulamenta a seleção de projetos para o PROGRAMA DE APOIO A PROJETOS DE INTERVENÇÃO METODOLOGICA – PAPIM 2016 e convida os docentes das Faculdades com Licenciaturas; Programas de Pós-Graduação dos Institutos e Núcleos da UNIFESSPA que atuam na área de Educação, a se habilitarem ao Programa e inscreverem propostas para obtenção de bolsas, diárias, passagens e material de consumo, em conformidade com os requisitos e critérios abaixo indicados, observada na Lei 4.320/64.

1 – DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

1.1 – O Programa de Apoio a Projetos de Intervenção Metodológica – PAPIM objetiva incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades e experimentos que acrescentem métodos e técnicas eficazes ao processo de ensino-aprendizagem na Educação Básica, Educação Profissional e Educação Superior, com a participação de docentes e discentes vinculados aos Cursos de Licenciatura ou aos Programas de pós-graduação da instituição atuantes na área de Educação e de discentes e docentes da Educação Básica ou Profissionalizante.

2 – DO PÚBLICO ALVO

2.1 – O PAPIM destina-se a atender propostas de docentes efetivos da Unifesspa, devendo envolver estudantes de graduação e/ou pós-graduação e docentes da educação básica ou profissionalizante para desenvolver ações de articulação entre esses níveis de ensino, na busca de procedimentos metodológicos eficazes para a melhoria da qualidade da Educação Básica, Profissional e Superior.

3 – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 – Para o alcance das finalidades do presente Edital serão destinados recursos financeiros no valor de **R\$ 128.000,00 reais (cento e vinte e oito mil reais)**, a serem distribuídos entre os projetos aprovados e classificados, de acordo com os termos do presente Edital.

3.1.1 – Dos valores acima especificados, 30% (trinta por cento) preferencialmente será destinado aos projetos oriundos dos Campi do Interior, a menos que não haja proposição aprovada oriunda destes Campi, caso em que o recurso será aplicado para as propostas oriundas das Unidades sede.

3.2 – O PAPIM financiará projetos com orçamento de até **R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais)** para atender os elementos de despesa de custeio, observados os seguintes limites:

3.2.1 – Até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) para pagamento de até dois bolsistas durante o período de onze meses.

3.2.2 – Até R\$ 1.000,00 (um mil reais) para pagamento de diárias para servidor da instituição membro do projeto, conforme critérios estabelecidos no item 12 do presente edital.

3.2.3 – Até R\$ 1.000,00 (um mil reais) para pagamento de passagens para servidor da instituição membro do projeto, conforme critérios estabelecidos no item 12 do presente edital.

3.2.4 – Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para aquisição de materiais de consumo conforme critérios estabelecidos no item 12 do presente edital.

3.3 – O valor da Bolsa de Iniciação Acadêmica é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

3.4 – Cada coordenador poderá apresentar apenas um (01) projeto;

3.5 – Será permitido no máximo 2 (dois) bolsistas por projeto.

4 – DAS INSCRIÇÕES DAS PROPOSTAS

4.1 – As inscrições à presente chamada ocorrerão no período de **26.11.2015 a 08.12.2015**.

4.2 – A proposta ou Projeto deverá ser submetida em Formulário Eletrônico do Sistema de Projetos *On Line* – SISPROL, disponível em www.sisprol.unifesspa.edu.br.

4.3 – Os docentes que já possuem acesso ao sistema SISPROL no perfil de coordenador, não precisarão solicitar nova liberação de acesso.

4.4 Os docentes que não possuem acesso ao sistema SISPROL no perfil de coordenador, deverão clicar o link de “Liberação de acesso” para realizar o seu cadastro, liberando, assim, *login* e senha para acesso aos editais disponíveis.

4.5 – Os Projetos deverão ser previamente aprovados pelo Conselho da Subunidade a que pertence o docente, cuja Ata da respectiva reunião (ou *Ad Referendum*) deverá ser escaneada e enviada através do sistema SISPROL, no ato da inscrição do projeto via sistema.

4.6 – Os coordenadores que forem contemplados com a execução de projetos neste edital, farão parte automaticamente do banco de dados de avaliadores da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

4.7 – O formulário eletrônico e a redação do projeto deverá se constituir dos seguintes itens:

a) Título do projeto, área/temática principal, curso de graduação no qual atua e unidade/subunidade ao qual se vincula o projeto;

b) Justificativa: demonstrar de forma clara e sucinta a motivação da proposta;

c) **Objetivos:** geral e específicos, contendo ações que promovam a integração da Educação Básica e/ou Profissional com a Educação Superior, a inovação do processo ensino-aprendizagem nesses níveis de ensino e suas modalidades, assim como a formação docente de alunos de graduação ou de pós-graduação envolvidos no Projeto.

d) **Estratégias:** Indicar e detalhar a realização de ações, tais como:

1. Descrição da experiência a ser realizada;
2. O plano para a formação continuada de professores;
3. Planejamento e avaliação de atividades acadêmicas no período de execução do Projeto;
4. Efetiva participação de discentes das Escolas, Faculdades e Institutos com Licenciaturas e dos Programas de Pós-Graduação atuantes na área de educação, nas atividades de monitoria, realização de eventos e produção de material didático;
5. Especificação de métodos e procedimentos de integração das atividades curriculares;
6. Integração com atividades de pesquisa e de extensão;
7. Adoção de metodologias de interação entre os níveis de ensino e de melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

e) **Infraestrutura disponível:** discriminar local e toda a infraestrutura (material de consumo e/ou permanente) disponibilizada pela Subunidade para a execução do Projeto, como contrapartida;

f) **Número de bolsistas:** informar a quantidade de bolsistas necessários, sendo este número limitado a dois;

g) **Descrição do plano de atividades e cronograma de desembolso de cada bolsista;**

h) **Cronograma de execução das atividades do Projeto;**

i) **Resultados Esperados:** indicar os resultados a serem alcançados por meio das ações programadas até o final da execução do Projeto;

j) **Equipe do Projeto:** incluir informações de cada componente, como nome, titulação, cargo, carga horária no projeto, e-mail, telefone, que ações desenvolverão no projeto e link para o Currículo Lattes. A equipe técnica será limitada a 3 componentes: 1 Coordenador e no máximo 2 Colaboradores, sendo pelo menos um (01) dos Colaboradores obrigatoriamente docente da educação básica e/ou profissional.

k) **Orçamento:** planilha com a especificação da utilização do recurso em material de consumo, assim como também a especificação de diária e passagem.

l) **Anexar documento de aprovação pelo Conselho da(s) Subunidade(s) envolvida(s) ou Ad Referendum.** Caso o coordenador apresente apenas o Ad referendum, deverá entregar a Ata de aprovação do projeto pela subunidade à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais no ato da entrega da documentação dos bolsistas selecionados.

5 – DOS COMPROMISSOS E DAS PRERROGATIVAS DO COORDENADOR

5.1 – Selecionar os alunos bolsistas, que farão parte da execução do projeto, no período de **11 a 22 de janeiro de 2016.**

5.2 – Realizar o cadastro dos alunos bolsistas junto ao SISPROL no período de **25 a 29 de janeiro de 2016**.

5.3 – Formalizar processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, no período de **25 a 29 de janeiro de 2016**, contendo os seguintes documentos dos bolsistas selecionados:

- a) Termo de compromisso do bolsista (Anexo II);
- b) Formulário de dados do bolsista (Anexo III);
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do comprovante de residência;
- f) Comprovante de matrícula;
- g) Histórico escolar atualizado;
- h) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do bolsista, sendo vedada a utilização de conta poupança.

5.3.1 – Caso o coordenador não consiga apresentar a documentação do(s) bolsista(s) no prazo estipulado no item 5.3, perderá o direito ao pagamento da bolsa relativa ao período de atividades do mês de fevereiro e terá até o dia **29 de fevereiro de 2016** para entregar à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais a documentação do(s) bolsista(s), caso contrário perderá o direito à(s) vaga(s) do(s) bolsista(s) não preenchida(s), que será(ão) ofertada(s) à outros coordenadores de projetos PAPIM.

5.4 – Lançar mensalmente a frequência dos alunos bolsistas até o dia 15 de cada mês no SISPROL. O não cadastramento da frequência dentro do prazo, implicará na retenção do pagamento da bolsa do mês de referência.

5.4.1 – Caso a frequência mencionada no item 5.4 não seja cadastrada no SISPROL até o dia 15 do mês subsequente, o bolsista perderá o direito ao recebimento da bolsa do período não informado pelo coordenador do projeto.

5.5 – Orientar e coordenar as atividades dos bolsistas.

5.6 – Cadastrar no período de **01 a 12 de agosto de 2016** via SISPROL Relatório Parcial no qual conste os resultados parciais previstos e os resultados efetivamente alcançados, avaliação sobre estes índices e, quando for o caso, medidas alternativas para a potencialização dos resultados até o final do projeto.

5.6.1 – O não cadastramento do relatório parcial no prazo estipulado no item 5.6, impossibilitará o cadastramento da frequência do(s) bolsista(s) no sistema SISPROL até que o relatório seja inserido no sistema.

5.7 – Cadastrar Relatório Final no período de **02 a 13 de janeiro de 2017**, via SISPROL. No relatório final, além dos resultados alcançados com o projeto deverá constar informações sobre a utilização das diárias, passagens e materiais de consumo disponibilizadas pela PROEG para o projeto.

5.7.1 - O coordenador que não cadastrar o relatório final no prazo estipulado no item 5.7 não poderá participar da seleção do próximo Edital PAPIM.

5.8 – Elaborar resumo e apresentar os resultados parciais alcançados pelo projeto na modalidade oral e/ou banner (ou em outra modalidade a ser definida pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais) no II Seminário de Projetos Integrados.

6 – DOS COMPROMISSOS E DAS PRERROGATIVAS DO BOLSISTA

6.1 – Estar regularmente matriculado nos períodos letivos referentes à execução do projeto;

6.2 – Não acumular a bolsa PAPIM com outras bolsas de qualquer natureza, seja da Unifesspa ou de outra instituição;

6.3 – Acumular a bolsa PAPIM com no máximo uma (01) das modalidades de Auxílio do Programa de Apoio à Permanência (auxílio permanência, moradia ou creche) ou com o auxílio à pessoa com deficiência;

6.4 – Não acumular a bolsa PAPIM com Auxílio Emergencial (de acordo com Instrução Normativa PROEX/Unifesspa nº. 03, de 31/08/2015).

6.5 – Solicitar ao coordenador do projeto que cadastre a sua frequência até o dia 15 de cada mês, sob pena de retenção do pagamento ou até mesmo de perda do direito ao recebimento da bolsa relativa ao período cuja frequência não foi cadastrada (conforme item 5.4 e respectivo subitem do edital).

6.6 – Cumprir 20 horas semanais de trabalho;

6.7 – Cumprir o cronograma de execução, assim como o plano de trabalho elaborado pela equipe técnica do projeto, sob a orientação do coordenador.

6.8 – Apresentar os resultados parciais alcançados pelo projeto na modalidade oral e/ou banner (ou em outra modalidade a ser definida pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais) no II Seminário de Projetos Integrados.

6.9 – Ser assíduo, pontual e agir de forma ética nas atividades relativas ao projeto;

6.10 – Caso necessite por algum motivo, encerrar a bolsa antes do término da vigência do projeto, o bolsista deverá, com antecedência mínima de 20 dias em relação ao término das suas atividades: a) informar ao coordenador, em documento escrito, sua desistência da bolsa; b) entregar termo de rescisão da bolsa, devidamente assinado; c) apresentar relatório parcial das atividades desenvolvidas durante o projeto.

7 – DA ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DOS PROJETOS

7.1 – A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação nomeará um corpo de Avaliadores de projetos do PAPIM, constituído por representantes da PROEG e/ou por docentes das Unidades Acadêmicas, desde que estes não integrem a equipe de execução dos projetos avaliados.

7.2 – Serão eliminados deste certame, os projetos que não atendam integralmente os requisitos constantes neste edital.

7.3 – Cabe aos avaliadores, analisar as propostas, nos termos deste edital, seguindo orientações da Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais/PROEG, no período de **09 a 18 de dezembro de 2015**.

7.3.1 – A avaliação dos Projetos PAPIM considerará:

Critério Avaliativo	Atribuição
a) Metodologias inovadoras para o aprendizado teórico-prático de disciplinas fundamentais do projeto pedagógico do curso;	De 0,00 a 5,00 Pts.
b) Utilização interativa dos meios de informação e comunicação como auxílio às atividades de ensino integrado à pesquisa;	De 0,00 a 5,00 Pts.
c) Coerência entre a justificativa do projeto, os objetivos e atividades propostas e o(s) resultado(s) a serem alcançados;	De 0,00 a 5,00 Pts.
d) Existência de propostas de ações para integração do ensino com a pesquisa e com a extensão;	De 0,00 a 5,00 Pts.
e) Utilização de métodos de ensino em ambientes alternativos à sala de aula, que viabilizem o princípio da indissociabilidade entre ensino-pesquisa-extensão;	De 0,00 a 5,00 Pts.
f) Interdisciplinaridade;	De 0,00 a 5,00 Pts.
g) Conteúdo e coerência da proposta;	De 0,00 a 5,00 Pts.
h) Adequação orçamentária aos objetivos e metas propostos ao presente Edital e à legislação vigente.	De 0,00 a 5,00 Pts.
Pontuação máxima	40,00 Pts.

8 – DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

8.1 – A divulgação do resultado preliminar dos Projetos classificados será disponibilizada no site da PROEG (www.proeg.unifesspa.edu.br), a partir de **04 de janeiro de 2016**.

8.2 – Os projetos que constarem no resultado preliminar não serão necessariamente financiados.

8.3 – Os recursos deverão ser encaminhados por meio do sistema Sisprol, no período de **05 a 06 de janeiro de 2016**. A Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais não se responsabiliza por recurso não recebido devido a quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação,

procedimento indevido, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8.4 – A divulgação do resultado final do edital será disponibilizada no site da PROEG (www.proeg.unifesspa.edu.br), a partir de **08 de janeiro de 2016**.

9 – DO PERÍODO DE DURAÇÃO

9.1 – Os projetos serão executados durante **11 meses**, com início em **01 de fevereiro de 2016** e demais prazos indicados no cronograma de Atividades (Anexo I) deste Edital.

10 – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROJETO

10.1 – O acompanhamento da execução do Projeto dar-se-á por Comissão especialmente designada pela PROEG e da qual fará parte a Diretora de Projetos, que adotará os procedimentos adequados e a periodicidade da avaliação.

10.2 – Fará parte do processo de acompanhamento da execução dos projetos os relatórios parciais e finais que deverão ser cadastrados pelos coordenadores dos projetos via SISPROL conforme prazos e critérios estabelecidos nos itens 5.6 e 5.7 do presente edital.

11 – DA SUBSTITUIÇÃO DO BOLSISTA, COORDENADOR E DO CANCELAMENTO DO PROJETO

11.1 – A substituição de bolsista dar-se-á por iniciativa do professor coordenador ou do próprio bolsista, desde que haja uma justificativa fundamentada;

11.2 – Em caso de necessidade de substituição do bolsista, o professor Coordenador do Projeto deverá instruir processo de substituição endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo das atividades do bolsista. O processo deverá conter os seguintes documentos:

11.2.1 – Memorando de comunicação da substituição do bolsista, com a explicação do motivo da substituição; apresentação do nome do bolsista que será substituído e do nome do novo bolsista; informação sobre o último dia de atividade do bolsista que será substituído e data de início das atividades do bolsista ingressante;

11.2.2 – Termo de Rescisão de bolsa assinado pelo bolsista que será substituído e pelo coordenador (Anexo IV);

11.2.3 – Relatório Parcial de atividades de bolsa com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados parciais alcançados.

11.2.4 – Documentos do bolsista ingressante:

- a) Termo de Compromisso do bolsista (Anexo II);
- b) Ficha com dados dos bolsistas (Anexo III);
- c) Cópia do RG;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia do comprovante de residência;
- f) Comprovante de matrícula;
- g) Histórico escolar atualizado;

h) Cópia do cartão bancário ou do contrato de abertura de conta corrente em nome do bolsista, sendo vedada a utilização de conta poupança.

11.3 – Em caso de necessidade de substituição do coordenador, este deverá instruir processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo de suas atividades como coordenador. O processo deverá conter os seguintes documentos:

11.3.1 – Memorando de comunicação da impossibilidade de continuar como coordenador, informando as razões e indicando nome de docente para substituí-lo na coordenação do projeto. Este documento deverá ser assinado pelo coordenador do projeto até o momento e pelo docente que coordenará a partir de então;

11.3.2 – Ficha com dados do novo coordenador (Anexo V);

11.3.3 – Relatório Parcial com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados parciais alcançados até a substituição do coordenador.

11.4 – O cancelamento do projeto somente deverá ocorrer diante de impossibilidade total de sua continuidade, com apresentação de justificativa fundamentada, comunicada via instrução de processo no qual conste:

11.4.1 – Memorando que apresente todos os fatores que impediram a continuidade do projeto (incluindo, quando possível, documentos que atestem os fatos apresentados);

11.4.2 – Relatório Parcial com discriminação das atividades desenvolvidas e dos resultados parciais alcançados até o cancelamento do projeto;

11.4.3 – Não havendo a apresentação de justificativa fundamentada ou caso a justificativa apresentada não seja aceita pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, a Equipe Técnica do Projeto (coordenador e colaboradores) ficarão impedidos de participar da seleção do próximo edital PAPIM.

12 – DA AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS PASSAGENS E MATERIAL DE CONSUMO

12.1 – O coordenador poderá solicitar no seu projeto até 1.000,00 reais de diárias (neste valor, já incluídas as taxas) e até 1.000,00 reais de passagens para custear uma única viagem para apresentar trabalho relacionado ao projeto PAPIM em outra cidade da Federação;

12.1.1 – As diárias e passagens somente poderão ser destinadas a membro da equipe do projeto que seja servidor federal;

12.1.2 – Caso o projeto seja aprovado, para solicitar as diárias e passagens, o coordenador deverá encaminhar à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais o Formulário de Diárias e Passagens (Anexo VI) devidamente preenchido com no mínimo 20 dias úteis de antecedência do início da viagem. O prazo final para o encaminhamento de solicitação de diárias e passagens à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais será até o dia **15 de setembro de 2016**, devido ao encerramento do exercício financeiro, sob pena de perda do recurso para diárias e passagens. Havendo alguma mudança em relação ao prazo estipulado, a Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais comunicará aos Coordenadores a mudança do prazo;

12.1.3 – O docente que utilizar diárias e passagens deverá encaminhar para a Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, até 03 dias após o término da viagem, Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens (Anexo VII), assim como os documentos estabelecidos no próprio formulário.

12.2 – O coordenador poderá solicitar no seu projeto até 2.000,00 reais de material de consumo para ajudar no desenvolvimento das atividades constantes no plano de execução do projeto.

12.2.1 – Caso o projeto seja aprovado, o coordenador do projeto deverá instruir processo endereçado, inicialmente, à Vice-Reitoria, para ordenação de despesa, impreterivelmente até o dia 05/02/2016, contendo os seguintes documentos: a) Memorando de formalização do processo assinado pelo Coordenador do Projeto; b) Termo de Referência assinado pelo Coordenador do Projeto; c) Pesquisa de Mercado com 3 propostas orçamentárias para cada item a ser comprado (conforme instrução normativa IN nº 05-2014 – SLTI); d) Documento elaborado pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais - DIPROJ com a indicação da fonte do recurso (solicitar o documento à DIPROJ). Os coordenadores que não formalizarem os processos até a data limite (05/02/2016) perderão o direito ao recurso para materiais de consumo;

12.2.2 – Este edital apresenta um Fluxograma de tramitação do processo de compra dos materiais de consumo (Anexo VIII). Dúvidas a respeito da documentação necessária para instrução do processo poderão ser sanadas com a Diretoria de Compras, Contratos e Convênios – DCO.

13 - DO EVENTO DE CULMINÂNCIA

13.1 – A PROEG, em articulação com as Unidades e Subunidades participantes do programa promoverá, em 2016, o II Seminário de Projetos Integrados, com data a ser definida posteriormente, para a socialização e publicação das experiências vivenciadas e dos resultados alcançados pelos projetos.

13.2 – O coordenador do projeto terá que submeter um resumo do trabalho, que deverá ser apresentado, durante o II seminário de Projetos Integrados, na modalidade oral e/ou banner ou em outra modalidade a ser definida pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais.

13.2.1 – Caso o coordenador opte por apresentar na modalidade banner, o mesmo deverá ser custeado pela equipe do projeto.

13.3 – Caso o projeto não seja apresentado no Seminário de Projetos Integrados a equipe do projeto (Coordenador e Colaboradores) não poderá participar da seleção do próximo Edital PAPIM.

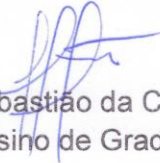
14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – O coordenador do projeto poderá alocar em seu Plano Individual de Trabalho no máximo 4 horas semanais de carga horária vinculada à Coordenação do Projeto PAPIM;

14.2 – O colaborador do projeto poderá alocar em seu Plano Individual de Trabalho no máximo 2 horas semanais de carga horária não acumuláveis com outro projeto do Programa PAPIM.

14.3 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PROEG.

Marabá (PA), 26 de novembro de 2015.



Prof. Dr. Sebastião da Cruz Silva
Pró-Reitor *Pró-tempore* de Ensino de Graduação – PROEG/Unifesspa

Prof.º Dr.º Sebastião da Cruz Silva
Pró-Reitor Pro Tempore de Ensino e Graduação
Port. 0447/2015 Rettoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO	PERÍODOS
Lançamento do Edital	26.11.2015
Inscrições das propostas	26.11.2015 a 08.12.2015
Análise e Classificação das Propostas	09 a 18.12.2015
Divulgação dos resultados preliminares	04.01.2016
Período de recurso	05 a 06.01.2016
Divulgação do resultado final	08.01.2016
Prazo para seleção dos bolsistas pelo coordenador	11 a 22.01.2016
Prazo para cadastro dos bolsistas no SISPROL e formalização de processo endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais com documentação dos bolsistas selecionados	25 a 29.01.2016
Prazo limite para que o coordenador formalize processo de compra de material de consumo endereçado à Vice-Reitoria	05.02.2016
Prazo limite para envio do formulário de diárias e passagens para a Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, considerando-se o encerramento do exercício financeiro (observa-se que a formalização deve ocorrer com um prazo mínimo de 20 dias úteis em relação à data da viagem)	15.09.2016
Envio do Relatório Parcial do Projeto	01 a 12.08.2016
Vigência do Edital (11 meses)	01.02.2016 a 31.12.2016
Acompanhamento da execução	A critério da DIPROJ/PROEG
Envio do Relatório Final	02.01.17 a 13.01.2017
Evento: Seminário de Avaliação	Data a ser definida pela PROEG



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS

EDITAL 004/2015 - PROGRAMA PAPIM 2016

TERMO DE COMPROMISSO – ANEXO II

Nome do Aluno _____ Matrícula _____

Aluno do Curso _____, devidamente matriculado no _____ semestre, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, residente à _____, Telefone _____, E-mail _____, portador do RG n.º _____, órgão emissor _____, data de emissão ____/____/____, CPF _____, possuidor de conta no Banco _____, n.º da Conta Corrente _____, Agência n.º _____, compromete-se, pelo presente, a exercer atividades do seu Plano de Trabalho _____ sob orientação do(a) Professor(a) _____, Matrícula _____, SIAPE _____, vinculado(a) a Instituto/Faculdade _____.

1. O aluno receberá da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa) uma Bolsa no valor de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)** mensais, relativos aos meses de atividades no projeto. De acordo com o Plano Individual de Trabalho que consta em cada Projeto Aprovado, o bolsista iniciará os trabalhos no mês de fevereiro (os que se enquadrarem nesta situação atuarão e receberão bolsa durante 11 meses), a menos que o bolsista seja selecionado em data posterior ao mês de fevereiro ou se trate de substituição de bolsista, situação em que receberá durante o período de meses em que efetivamente atuar no projeto.

O PROFESSOR RESPONSÁVEL SE COMPROMETE A:

1. Realizar, no período de 25 a 29 de janeiro de 2016, o cadastro dos bolsistas no Sisprol e entregar, na Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais os documentos dos bolsistas, conforme definido em edital;
2. Orientar o bolsista para o correto desempenho de suas atividades no Projeto de Intervenção Metodológica;
3. Lançar mensalmente a frequência dos bolsistas até o dia 15 de cada mês no Sisprol. O não cadastramento da frequência dentro do prazo, implicará na retenção do pagamento da bolsa do mês de referência. Caso a frequência mencionada não seja cadastrada no Sisprol até o dia 15 do mês subsequente, o bolsista perderá o direito ao recebimento da bolsa do período não informado pelo coordenador do projeto.
4. Cadastrar no Sisprol o Relatório Parcial, no período de 01 a 12 de agosto de 2016 (o não cadastramento do relatório parcial no prazo estipulado, impossibilitará o cadastramento da frequência do(s) bolsista(s) no sistema Sisprol até que o relatório seja inserido no sistema).
5. Cadastrar no Sisprol o Relatório Final de Atividades do Projeto, no período de 02 a 13 de janeiro de 2017 (no relatório final, além dos resultados alcançados com o projeto deverá constar informações sobre a utilização das diárias, passagens e materiais de consumo disponibilizadas pela PROEG para o projeto). O coordenador que não cadastrar o relatório final no prazo estipulado acima não poderá participar da seleção do próximo Edital PAPIM.
6. Submeter um resumo com os resultados parciais alcançados pelo Projeto para ser apresentado durante o II Seminário de Projetos Integrados, na modalidade oral e/ou banner ou em outra modalidade a ser definida pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais.

7. Fornecer informações sobre as atividades desenvolvidas na execução do Projeto de Intervenção Metodológica e sobre o desempenho do bolsista, quando solicitado.
8. Em caso de necessidade de substituição do bolsista ou do próprio coordenador, deverá instruir processo de substituição endereçado à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, com no mínimo 15 dias de antecedência em relação à data de término efetivo das atividades do bolsista ou do coordenador.
9. Instruir processo para aquisição de materiais de consumo, endereçado à Vice-Reitoria, impreterivelmente até o dia 05/02/2016, conforme item 12.2.1 do Edital. O não cumprimento deste prazo implicará na perda do recurso relativo ao material de consumo.
10. Encaminhar à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais o Formulário de Diárias e Passagens devidamente preenchido, com no mínimo 20 dias úteis de antecedência do início da viagem e até a data limite de 15 de setembro de 2016, devido ao encerramento do exercício financeiro. Após o término da viagem, encaminhar em até 03 dias, Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, assim como os documentos estabelecidos no próprio formulário.
11. O cancelamento do projeto somente deverá ocorrer diante da impossibilidade total de sua continuidade, com apresentação de justificativa fundamentada, comunicada via instrução de processo (conforme item 11.4 e respectivos subitens do Edital). Não havendo a apresentação de justificativa fundamentada ou caso a justificativa apresentada não seja aceita pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, a Equipe Técnica do Projeto (coordenador e colaboradores) ficarão impedidos de participar da seleção do próximo edital PAPIM.

O DISCENTE BOLSISTA SE COMPROMETE A:

1. Estar regularmente matriculado nos períodos letivos referentes à execução do projeto;
2. Cumprir o cronograma de execução, assim como o plano de trabalho elaborado pela equipe técnica do projeto, sob a orientação do coordenador;
3. Cumprir 20 horas semanais de trabalho;
4. Solicitar ao coordenador do projeto que cadastre a sua frequência até o dia 15 de cada mês, sob pena de retenção ou até mesmo de perda de direito ao recebimento da bolsa (conforme item 3, acima, que trata das responsabilidades do professor coordenador e também de acordo com item 5.4 e respectivo subitem do edital);
5. Apresentar Relatório Semestral e Anual do trabalho desenvolvido ao Professor Coordenador (e outros Relatórios, caso sejam solicitados pelo Coordenador);
6. Não acumular a bolsa PAPIM com outras bolsas de qualquer natureza, seja da Unifesspa ou de outra instituição;
7. Acumular a bolsa PAPIM com no máximo uma (01) das modalidades de Auxílio do Programa de Apoio à Permanência (auxílio permanência, moradia ou creche) ou com o auxílio à pessoa com deficiência;
8. Não acumular a bolsa PAPIM com Auxílio Emergencial (de acordo com Instrução Normativa PROEX/Unifesspa nº. 03, de 31/08/2015).
9. Apresentar os resultados parciais alcançados pelo projeto na modalidade oral e/ou banner (ou em outra modalidade a ser definida pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais), no II Seminário de Projetos Integrados;
10. Ser assíduo, pontual e agir de forma ética nas atividades relativas ao projeto;
11. Caso necessite por algum motivo, encerrar a bolsa antes do término da vigência do projeto, o bolsista deverá, com antecedência mínima de 20 dias em relação ao término das suas atividades: a) informar ao coordenador, em documento escrito, sua desistência da bolsa; b) entregar termo de rescisão da bolsa, devidamente assinado; c) apresentar relatório parcial das atividades desenvolvidas durante o projeto.

O presente TERMO DE COMPROMISSO tem vigência de ____/____/2016 a 31/12/2016

Data ____/____/____

Assinatura do Bolsista

Assinatura do Professor(a) Coordenador(a)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
EDITAL 004/2015 - PROGRAMA PAPIM 2016

FICHA DE DADOS DOS BOLSISTAS – ANEXO III (OBS: Preencha com Letra de Forma)

Dados Pessoais:	
Nome:	
Matrícula (Unifesspa):	
Nascimento:	
Nacionalidade:	
País:	
Município:	
UF:	
Sexo:	
Estado Civil:	
Endereço:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
UF:	
CEP:	
Fone:	

Documentos:	
CPF:	
Carteira de Identidade:	
Data de Expedição:	
Órgão Emissor:	
UF:	
Título de Eleitor:	
Zona do Título:	
Seção do Título:	
Data de Expedição:	
Município:	

Dados Bancários:	
Banco:	
Agência:	
Conta bancária:	
Praça (Município):	
UF:	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
EDITAL 004/2015 - PROGRAMA PAPIM 2016

RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA PAPIM – ANEXO IV

Comunicamos que a partir de ____/____/____ fica rescindido o **Termo de Compromisso de bolsista do Programa de Apoio a Projetos de Intervenção Metodológica – PAPIM (Edital 04.2015 – PAPIM 2016)** firmado na data de ____/____/____ entre a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará representada pelo(a) **Coordenador(a) do projeto denominado** _____

_____ e o (a) bolsista _____ (Nome do bolsista) regularmente matriculado no curso de _____ (Nome do curso) sob a Matrícula nº _____.

Informamos que a referida bolsa foi encerrada na supracitada data pelo seguinte motivo:

- () Por iniciativa da Unidade / IFES
- () Situação irregular de matrícula do estudante
- () Por iniciativa do estudante
- () Outros: _____

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres desta Rescisão as partes assinam-na em 03 vias de igual teor, cabendo a 1ª à Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais, a 2ª ao Bolsista e a 3ª ao Coordenador do Projeto.

Marabá/PA, _____ de _____ de _____.

ESTAGIÁRIO(A)
CPF:

COORDENADOR(A)
CPF:

Carimbo de Recebimento da Unidade Gerenciadora: (Atualmente PROEG/Unifesspa).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS EDUCACIONAIS
EDITAL 004/2015 - PROGRAMA PAPIM 2016

FICHA COM DADOS DO NOVO COORDENADOR - ANEXO V

Dados Pessoais:	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
Sexo:	
Endereço:	
Complemento:	
Bairro:	
Município:	
UF:	
CEP:	
Fone:	
E-mail:	
Link do currículo lates:	

Documentos:	
CPF:	
Carteira de Identidade:	
Data de Expedição:	
Órgão Emissor:	
UF:	

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - ANEXO VI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ — UNIFESSPA
Reitoria

FORMULÁRIO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

Data (preencher o dia da entrega no protocolo)

/ /20

PCDP n.º:

1 DADOS DO PROPOSTO (PASSAGEIRO): *Obs.: Se o proposto não for servidor federal, anexe currículo e nota técnica.*

Nome completo _____

CPF n.º _____ RG n.º / Órgão expedidor _____ Matrícula SIAPE n.º _____

Cargo / Escolaridade do cargo (se não servidor) _____ Lotação / Instituição _____

DDD _____ Telefone(s) _____ E-mail _____

Banco _____ Agência _____ Conta corrente (com n.º da operação, quando for CEF) _____

2 ROTEIRO DA VIAGEM: *Obs.: Em viagem internacional, anexe formulário de afastamento do País, portaria e publicação no DOU.*

Solicitação de (marque um "X" nos quadrículos pertinentes) _____

DIÁRIAS: **100% (diária integral)** **50% (meia diária)** **0% (sem diárias)**
(Quando não houver custeio de hospedagem, nem de alimentação) (Quando houver custeio de alimentação ou hospedagem) (Quando houver custeio de alimentação e hospedagem)

Início das atividades _____ Término das atividades _____
 Data _____ Horário _____ Data _____ Horário _____ Cidade/Estado/País de realização das missões _____

TRECHO DE IDA:

Cidade de origem	UF	Meio de transporte:					Data	Horário ²	Tem atividade?	Sem passagem?
		Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio ¹			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade de trânsito	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio ¹	Data	Horário ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade de destino	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio ¹	Data	Horário ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRECHO DE RETORNO:

Cidade de origem	UF	Meio de transporte:					Data	Horário ²	Tem atividade?	Sem passagem?
		Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio ¹			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade de trânsito	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio ¹	Data	Horário ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cidade de destino	UF	Aéreo	Rodov.	Fluvial	Oficial	Próprio ¹	Data	Horário ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ A utilização do meio de transporte em veículo próprio não é legalmente permitida a proposto não servidor. ² Segundo o Decreto n.º 3.892/2001, art. 3.º, I, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) visa o princípio da economicidade, escolhendo os bilhetes de passagem de menor preço dentre os oferecidos pelas companhias aéreas em determinada faixa de horário. Por essa razão, indicar nesse formulário *somente* a faixa de horário compatível.

Descrição do motivo da viagem (objetivo / assunto / evento): anexe convites, *folders* e programação detalhada

Justificativa para viagem urgente, sem a antecedência mínima de 30 dias (internacional) ou 15 dias (nacional)*

Justificativa para viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira (se aplicável)

Justificativa para viagem com origem e/ou destino final fora da sede de lotação do proposto (se aplicável)

Justificativa para viagem com período superior a 10 dias ou viagem em grupo com mais de 10 pessoas (se aplicável)*

Justificativa para mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano (se aplicável)*

4 CONFIRMAÇÕES E AUTORIZAÇÕES:

Assinatura do proposto ou do responsável pelo setor solicitante

Carimbo:

Assinatura e autorização da chefia imediata

Carimbo:

Assinatura e autorização do dirigente máximo da Unifesspa

Carimbo:

Ao assinar este documento, o proposto ou o responsável pelo setor solicitante declaram estar cientes da necessidade de prestar contas da viagem, nos termos do item 4 das instruções abaixo.

Ao assinar este documento, a chefia imediata declara estar ciente da realização da viagem e autoriza a emissão das respectivas diárias e passagens com recursos de sua unidade.

Somente é obrigatória a assinatura e a autorização do dirigente máximo da Unifesspa nas situações da sessão "3. Complemento da viagem" assinaladas com asterisco (*). Nesses casos, descreva as justificativas.

INSTRUÇÕES IMPORTANTES: (1) A apresentação deste documento é obrigatória para a concessão de diárias e passagens emitidas no âmbito da Unifesspa. Deve-se preencher completamente todos os campos indicados (com as respectivas assinaturas de autorização), assim como apresentar, em anexo a este, a documentação legalmente exigida, sob pena de indeferimento prévio da solicitação. (2) As propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser encaminhadas à Coordenação de Diárias e Passagens, *via protocolo*, respeitando-se a *antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis para viagens internacionais e 15 (quinze) dias úteis para nacionais*, a fim de que se possa observar o disposto no art. 1.º, I, da Portaria MPOG n.º 505/2009. Fora desses prazos, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência do dirigente máximo da Instituição (Reitor ou quem por ele responder). (3) É obrigatória a anexação todos os documentos que justifiquem a necessidade do deslocamento (convites, aceites, programações, *folders* e outros), conforme estabelece o art. 9.º, parágrafo único, da Portaria MEC n.º 403/2009. (4) PRESTAÇÃO DE CONTAS: Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, deve o proposto apresentar ao solicitante da viagem: (a) Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, (b) relatório de viagem devidamente preenchido e assinado, (c) certificado ou declaração de participação no evento (quando pertinente), (d) listas de frequência das aulas ministradas (quando pertinente). — Art. 70, § 1.º, da Constituição Federal; art. 7.º, do Decreto n.º 5.992/2006. (5) Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado. — Art. 12, parágrafo único, da Portaria MEC n.º 403/2009.

FLUXOGRAMA PROCESSO DE COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO - ANEXO VIII

PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO (obs: adequado para o Edital 04/2015 - PAPIM 2016)

1. Formalizar processo contendo: Memorando de formalização do processo assinado pelo Coordenador do Projeto (endereçado, inicialmente, à Vice-Reitoria) / Termo de Referência assinado pelo Coordenador do Projeto / Pesquisa de Mercado com 3 propostas orçamentárias para cada item a ser comprado (conforme instrução normativa - IN nº 05-2014 – SLTI) / Documento elaborado pela Diretoria de Planejamento e Projetos Educacionais - DIPROJ com a indicação da fonte do recurso (solicitar o documento à DIPROJ)

2. VICE-REITORIA: Autorização para início dos procedimentos licitatórios

3. SEPLAN: Para confirmação da estrutura orçamentária

4. DCO: Definição da modalidade licitatória e efetivação do procedimento definido conforme o caso.

5. GABINETE: Análise e encaminhamento à Procuradoria para análise do edital

6. PROCURADORIA: Análise da minuta de edital

7. GABINETE: Homologação do parecer

8. DCO: Fase externa da licitação