



## PROGRAMA DE INCENTIVO À CULTURA, ESPORTE E LAZER DISCENTE PINCEL 1º/2023

O Diretor-Geral Pro Tempore do Campus Ceilândia (CCEI), nomeado pela Portaria 340/2023 - RIFB/IFBRASILIA, de 5 de maio de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública, publicada no Diário Oficial da União em 7 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o processo para submissão de projetos no âmbito do Programa de Incentivo ao Esporte, Cultura e Lazer Discente, instituído por meio da Resolução nº 41/2020-RIFB/IFB, que aprova a Política de Assistência Estudantil do IFB.

### 1. DA FINALIDADE DO PROGRAMA

1.1. O Programa de Incentivo à Cultura, Esporte e Lazer Discente (PINCEL) é destinado a apoiar projetos de estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília que estejam relacionados às áreas de esporte, cultura e lazer.

1.2. O programa visa promover a interação da escola/comunidade, identificar talentos culturais e esportivos, contribuir para a promoção do respeito à diversidade e inclusão social, valorizar as culturas locais e regionais e contribuir para o bem-estar do discente e sua permanência na instituição.

### 2. DA SELEÇÃO

2.1. O presente edital tem por objetivo selecionar projetos conforme modalidades referidas no item 4, elaborados pelos estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília - Campus Ceilândia, que estejam com matrícula ativa e frequência regular, dos cursos de Ensino Técnico Integrado, Concomitante ou Subsequente, PROEJA ou dos cursos de Graduação.

### 3. DOS PRINCÍPIOS DO PROGRAMA

- 3.1. Promover a interação da comunidade escolar/acadêmica.
- 3.2. Identificar talentos culturais e esportivos.
- 3.3. Contribuir para a promoção do respeito à diversidade étnico-cultural, inclusão social e igualdade de gênero.
- 3.4. Valorizar as culturas locais e regionais.
- 3.5. Contribuir para o bem-estar discente e sua permanência na instituição.

### 4. DAS MODALIDADES DOS PROJETOS

4.1. Os projetos submetidos para seleção deverão contemplar, no mínimo, uma das modalidades elencadas no quadro abaixo e estarão limitados à realização das ações estabelecidas, a seguir:

Tabela 1 - Das modalidades do Programa

Das modalidades	Das ações
<b>ESPORTE</b> - Toda forma de prática de atividade física, ocasional ou organizada, competitiva ou não, que visa a promover o	Esportes convencionais, específicos e adaptados, campeonatos, jogos. Pode envolver a promoção de campeonatos, palestras esportivas, eventos comunitários

bem-estar, melhorar a aptidão física e ou mental e proporcionar entretenimento.	de modalidades esportivas, competições grupais ou individuais e oficinas entre outros.
<b>CULTURA</b> - Neste caso, se refere às formas de manifestações artísticas, de conhecimento, técnicas, costumes e demais hábitos de um grupo social.	Festivais de música, dança, show de talentos, apresentações teatrais, dias temáticos (pais, mães, estudantes, etc.), festas folclóricas, trote cultural e solidário, sarau de música e literatura, eventos que desenvolvam a arte-educação inclusiva, entre outros.
<b>LAZER</b> - As formas de manifestações de entretenimento, diversão, recreação podendo desenvolver sua informação ou formação de maneira informal.	Intervalo recreativo, exibição de filmes, passeios externos a museus, teatros, cinemas, exposições, feiras, entre outros.

## 5. DOS RECURSO

- 5.1. O valor destinado a este edital é de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**.
- 5.2 O valor solicitado em cada proposta poderá ser, no máximo, de **R\$ 1.000,00 (mil reais)** para as despesas de **custeio**.
- 5.3. Serão aprovados até 3 (três) projetos com recurso, dentro do limite orçamentário destinado a este edital.
- 5.4. No caso de eventuais saldos disponíveis, o recurso poderá ser redirecionado para o atendimento de outras propostas concorrentes aprovadas, sendo obedecida a ordem de classificação, na forma estabelecida neste edital, podendo haver o atendimento a ações acima do número previsto.
- 5.5. A concessão do recurso está condicionada à disponibilidade orçamentário-financeira do IFB.

## 6. DAS FORMAS DE CONCESSÃO

- 6.1. O recurso financeiro do projeto contemplado será repassado exclusivamente ao estudante coordenador por meio de:
- I - Conta corrente, que deverá ser informada no ato do envio do Termo de Concessão, não sendo aceitas contas poupança, de terceiros ou contas conjuntas; ou
  - II - Ordem de pagamento bancário.
- 6.2. A concessão do auxílio é pessoal, temporária e intransferível, para emprego exclusivo no projeto, conforme especificado na planilha de custos.
- 6.2.1. O IFB não se responsabiliza por atrasos no depósito dos valores devido a dados financeiros incorretos e domicílio bancário inexistente.
- 6.3. Qualquer alteração na planilha de custos após aprovação do projeto deverá ser justificada no relatório final e somente poderá ocorrer se a alteração efetuada não for superior ao valor global do projeto aprovado e se a substituição for feita por item de mesma natureza de despesa (custeio).
- 6.3.1. Qualquer valor gasto pelos estudantes proponentes que seja superior ao previsto e aprovado no projeto não será ressarcido.
- 6.4. A concessão dos auxílios ficará vinculada ao repasse de recursos orçamentários para a rubrica Assistência ao Educando pelo Ministério da Educação.
- 6.5. É vedada a cobrança de quaisquer valores para acessar qualquer ação vinculada a proposta aprovada por meio deste edital.
- 6.6. Os projetos contemplados por meio deste edital não se caracterizam como ação contínua de qualquer natureza e, portanto, não preveem pagamentos na forma bolsa.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES PROPONENTES

7.1. Cada equipe deve ser composta por:

I - Um estudante coordenador;

II - No mínimo mais 2 (dois) estudantes proponentes;

III - Um servidor orientador.

7.1.1 A equipe deve conter, no máximo, 10 (dez) estudantes contando com o estudante coordenador.

7.2. O estudante coordenador é um dos estudantes proponentes escolhidos pelo grupo, que ficará responsável por todo o processo de execução e prestação de contas do projeto.

7.2.1. O estudante poderá coordenar, no máximo um projeto por edital.

7.3. Estudante proponente é o membro componente do projeto.

7.3.1. Os estudantes proponentes poderão participar de até 3 (três) projetos neste edital.

7.4. O orientador é o servidor docente ou o técnico, em exercício no IFB, que irá auxiliar o grupo na elaboração e execução do projeto.

7.4.1. O servidor orientador, havendo disponibilidade, poderá orientar até 3 (três) projetos em seu Campus.

7.4.2. Caso o orientador do projeto não possa dar prosseguimento às atividades, este deverá indicar um orientador substituto.

7.5. Todas as responsabilidades de execução e prestação de contas dos projetos serão compartilhadas com todos os estudantes proponentes do grupo.

## 8. DAS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA SUBMISSÃO DE PROJETOS

8.1. O projeto deve contemplar pelo menos uma das modalidades elencadas no item 4 e respeitar todas as normas estabelecidas neste Edital.

8.2. Poderão submeter projetos os estudantes que estiverem:

8.2.1 Matriculados em cursos regulares do Ensino Técnico Integrado, Concomitante, Subsequente, PROEJA ou de Graduação do IFB Campus Ceilândia.

8.2.2 Com frequência regular a partir de 75%, desde o início das aulas até a data da publicação do edital.

8.3 No ato da inscrição, a ser realizada por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/TCRhhy7GQrbqdUwF7>, o grupo proponente do projeto deverá enviar (fazer upload):

**8.3.1 Da proposta de projeto (Anexo I) devidamente preenchida e assinada**, devendo constar a planilha com a relação de todos os estudantes proponentes, com nome completo, número de matrícula, CPF, informação sobre recebimento do Auxílio Permanência e e-mail.

8.3.1.1 A proposta de projeto (Anexo I) deverá ser integralmente digitada, com exceção dos campos de assinatura. O arquivo deverá ser enviado em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.

**8.3.2 Dos termos de autorização para participação de estudante com idade inferior a 18 anos nas atividades do projeto proposto (Anexo II)** devidamente preenchidos assinados pelos responsáveis dos estudantes proponentes (coordenador e membros) da equipe que tem menos de 18 anos.

**8.3.4 De três orçamentos de cada item a ser utilizado no projeto**, conforme item 9 do Anexo I.

8.3.4.1 No orçamento deve constar: razão social, CNPJ (se pessoa jurídica) ou CPF (se pessoa física), endereço do estabelecimento e assinatura.

8.3.4.2 Em caso de orçamento obtido por site da internet, deverá constar o link para consulta.

8.3.4.3 Poderão ser indeferidos projetos com orçamentos que não contenham itens suficientes para atestar sua veracidade, (razão social, CNPJ/CPF, endereço e assinatura, ou, para orçamento extraído da internet, ausência do link).

**8.3.4.4 Os orçamentos deverão estar organizados de forma a facilitar a rápida identificação de cada um dos três orçamentos por item.**

**8.3.4.5 Os orçamentos organizados deverão ser salvos e enviados em um arquivo único em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.**

8.3.5 Quando não for possível a apresentação dos três orçamentos, devido ao fato de ter-se um único prestador a realizar o serviço, o projeto deverá conter a justificativa para escolha desse serviço ou produto.

8.3.6 Nos casos em que o Projeto contemplar atividades externas, os estudantes menores de 18 anos deverão apresentar, obrigatoriamente, autorização assinada por seu responsável legal (Anexo II) para participar dessas atividades, bem como deverão ser acompanhados por servidor do IFB (docente ou técnico-administrativo).

8.3.7 O *Campus* não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 9. DO CRONOGRAMA

9.1 A inscrição deverá ser feita via preenchimento do formulário disponibilizado no link .

9.2 O estudante interessado em concorrer ao processo de seleção deverá cumprir e acompanhar todas as etapas do processo, conforme cronograma abaixo:

<b>Evento</b>	<b>Data</b>	<b>Local</b>
Período de inscrições e envio de documentação	19 a 26 de junho de 2023	Formulário eletrônico disponível no link: <a href="https://forms.gle/TCRhhhy7GOrbqdUwF7">https://forms.gle/TCRhhhy7GOrbqdUwF7</a>
Avaliação dos projetos e análise de cumprimento das regras do Edital	27 a 30 de junho de 2023	Comissão CAE
Resultado Preliminar	04 de julho de 2023	<a href="https://www.ifb.edu.br/campus-ceilandia">https://www.ifb.edu.br/campus-ceilandia</a>
Apresentação de recursos	05 de julho de 2023	Por meio do e-mail <a href="mailto:cdae.ccei@ifb.edu.br">cdae.ccei@ifb.edu.br</a>
Avaliação dos recursos	06 de julho de 2023	Comissão CAE
Resultado Final e publicação do resultado dos recursos	07 de julho de 2023	<a href="https://www.ifb.edu.br/campus-ceilandia">https://www.ifb.edu.br/campus-ceilandia</a>
Assinatura do Termos de compromisso e Concessão	07 a 13 de julho de 2013	Formulário eletrônico disponível no link: <a href="https://forms.gle/3d1Z49LfGR7JcBZq9">https://forms.gle/3d1Z49LfGR7JcBZq9</a>
Reunião explicativa	13 de julho de 2023	
Prazo final para a execução do projeto aprovado	31 de outubro de 2023	-
Período para a prestação de contas	até 10 de novembro de 2023	Formulário eletrônico disponível no link: <a href="https://forms.gle/WQnSwB8M32DFLcKV9">https://forms.gle/WQnSwB8M32DFLcKV9</a>

Avaliação das prestações de contas	13 a 17 de novembro de 2023	Comissão CAE e CDAE
------------------------------------	-----------------------------	---------------------

## **10. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**

10.1. Os projetos serão avaliados por Comissão de Assuntos Estudantis - CAE - instituída por portaria emitida pela Direção de Ensino Pesquisa e Extensão do Campus Ceilândia para a análise dos projetos, com validade até o final de 2023.

10.2. A Comissão de Assuntos Estudantis - CAE - será constituída por, no mínimo, 1 (um) representante da Coordenação de Assistência Estudantil e 2 (dois) servidores (técnico ou docente) do Campus Ceilândia.

10.3. Os participantes da Comissão de Assuntos Estudantis - CAE - não podem ser orientadores dos projetos inscritos.

10.4. No período de avaliação dos projetos a CAE poderá solicitar ao coordenador do projeto os esclarecimentos que considerar necessários.

10.5. Após análise dos projetos pela Comissão de Assuntos Estudantis - CAE - a classificação dos projetos dar-se-á mediante pontuação decrescente (prevista nos critérios do Anexo III).

10.6. Serão considerados critérios de desempate, sucessivamente:

- I - projetos com maior abrangência de público-alvo;
- II - projetos que contemplem o maior número de estudantes proponentes;
- III - projeto com valor total mais baixo;
- IV - Sorteio.

10.7. Serão desclassificados do processo:

- I - Projetos de cunho preconceituosos, discriminatórios, ilegais, que violem os direitos humanos e/ou que façam apologia ao uso de substâncias ilícitas e violência.
- II - Projetos que façam proselitismo de cunho político-partidário ou religiosos.
- III - Grupos que não respeitem as normas e os prazos estabelecidos em edital.
- IV - Formulários de inscrição ilegíveis, sem assinaturas, incompletos e/ou rasurados.
- V - Deixar de apresentar os três orçamentos de cada produto o serviço mencionado no projeto.
- VI - Apresentar orçamentos ilegíveis ou que não possuam as informações necessárias para análise.
- VII - Não utilizar anexos que foram disponibilizados por este edital.

## **11. DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS**

11.1. No resultado preliminar será indicada a pontuação preliminar do projeto (conforme item 10.5) e sua situação preliminar: classificado ou desclassificado. No caso dos projetos desclassificados, será indicado o item do edital descumprido pelo grupo proponente.

11.2. O estudante que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar deverá preencher formulário eletrônico a ser disponibilizado conforme previsto no Cronograma.

11.3. Na interposição dos recursos não serão aceitos documentos que não foram entregues nos prazos estipulados neste edital.

11.4. Os recursos devem apresentar apenas fatos novos ou documentos que esclareçam alguma situação em relação ao processo.

11.5. Os prazos de recurso, de análise e de resultado final serão publicados conforme previsto no Cronograma do edital.

## **12. DO RESULTADO FINAL E DA CONCESSÃO**

12.1. No resultado final será indicada a pontuação final do projeto (conforme item 10.5 e após a análise dos recursos) e sua situação final: contemplado, em lista de espera ou desclassificado.

12.1.1. Os grupos proponentes contemplados deverão enviar os Termos de Compromisso (Anexo V, VI e VI) devidamente preenchidos e assinados por meio de formulário eletrônico dentro do prazo previsto no Cronograma.

12.1.2. Havendo disponibilidade de recursos e viabilidade temporal de execução dos projetos os grupos proponentes que ficaram em lista de espera poderão ser contemplados com os recursos do Programa.

12.2. O recurso será concedido conforme previsto no item 6 do Edital.

### **13. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTUDANTES**

13.1. Apresentar projeto nas formas especificadas no edital.

13.2. Apresentar relatórios de desenvolvimento do projeto, solicitados a qualquer tempo pelo servidor orientador ou pela Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social.

13.3. Fazer a prestação de contas de maneira transparente por meio de relatórios, com apresentação de notas fiscais e contratos de prestação de serviço de acordo com orçamento do projeto e com as regras do edital.

13.4. Devolver os valores integrais ou parciais quando não utilizados para o projeto.

13.4.1. A devolução de valores ocorrerá mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) que será gerada pela CDAE.

13.4.2. O estudante coordenador que não pagar a GRU conforme item anterior, terá seu CPF incluído na dívida ativa da União, de acordo com a Lei nº 4.320/1964.

13.5. Providenciar a divulgação do evento, a limpeza da área utilizada e o ressarcimento de materiais em caso de danos provocados em consequência de mau uso.

13.6. Desenvolver as ações estabelecidas no projeto conforme respectivo cronograma.

13.7. Zelar pelo bom desenvolvimento do projeto.

13.8. Informar à Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social, por *e-mail* enviado à CDAE, [cdae.ccei@ifb.edu.br](mailto:cdae.ccei@ifb.edu.br), seu interesse em não mais participar do projeto.

### **14. DAS ATRIBUIÇÕES DO SERVIDOR ORIENTADOR**

14.1. Dispensar, no mínimo, 1 (uma) hora semanal para acompanhar e orientar os participantes do projeto.

14.2. Orientar e assinar os relatórios de prestação de contas juntamente com o estudante coordenador do projeto.

14.3. Estar presente nas apresentações e realizações propostas pelo projeto durante a vigência do edital.

14.4. É de inteira responsabilidade do servidor orientador acompanhar e supervisionar o andamento das atividades de acordo com o previsto no projeto, desde o início até a entrega dos espaços físicos, materiais utilizados e relatórios de prestação de contas.

14.5. Fornecer informações, sempre que necessário, sobre a utilização dos recursos públicos de acordo com os princípios da Administração Pública.

14.6. Fornecer, quando solicitado, Declaração de participação em projeto (Anexo X) aos estudantes participantes do projeto.

### **15. DO CANCELAMENTO**

15.1. O repasse financeiro para a execução do Projeto será cancelado nos seguintes casos:

I - Quando o valor destinado ao projeto não for retirado em tempo hábil pelo estudante coordenador, conforme data a ser divulgada pela CDAE;

I.I - Caso o estudante coordenador tenha perdido o prazo de retirada dos recursos, poderá solicitar repagamento, que só será feito em caso de força maior

com justificativa comprovada.

II - Desistência do grupo;

III- Não comprometimento do grupo em realizar as atividades propostas.

## **16. DA SUSPENSÃO DO ESTUDANTE DO PROJETO**

16.1. A suspensão do estudante participante, bem como a devolução parcial ou total do valor recebido, via projeto, ocorrerá quando:

I - Perder o vínculo com a Instituição.

II - Cometer atos em desacordo com o Regulamento Disciplinar Discente e que tenha sofrido as sanções disciplinares.

III - Não cumprimento das atividades previstas no Projeto.

16.2. Caso o estudante, coordenador do projeto, seja suspenso ou perca o vínculo com a Instituição, o grupo, com anuência do servidor orientador, deverá imediatamente indicar por escrito à CDAE um outro estudante coordenador, escolhido dentre os membros do grupo (enviar informação ao endereço [cdae.cest@ifb.edu.br](mailto:cdae.cest@ifb.edu.br)).

## **17. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

17.1. A prestação de contas será avaliada pela Comissão de Assuntos Estudantis - CAE.

17.2. O estudante coordenador e o servidor orientador deverão enviar (fazer upload), via Formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/zt9rmtraz5BHhZNu7>, os seguintes documentos comprobatórios por:

### **17.2.1 Relatório de execução do projeto devidamente preenchido e assinado (Anexo VII);**

17.2.1.1 O relatório deverá ser enviado em um arquivo único em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.

### **17.2.2 Tabela de prestação de contas financeiras devidamente preenchida e assinada (Anexo VIII);**

17.2.2.1 A tabela deverá ser enviada em um arquivo único em formato Excel (.xlsx).

### **17.2.3 Notas fiscais originais (fotografadas/ escaneadas);**

17.2.3.1 As notas deverão ser enviadas em um arquivo único em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.

17.2.3.2 **As notas deverão estar ordenadas conforme a numeração da Tabela de prestação de contas financeiras.**

### **17.2.4 Fotos da execução do projeto;**

17.2.4.1 As fotos deverão ser enviadas em um arquivo único em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.

### **17.2.5 Lista de presença de participantes no evento, se for o caso ;**

17.2.5.1 As listas deverão ser enviadas em um arquivo único em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.

### **17.2.4 Registros de divulgação das atividades previstas.**

17.2.4.1 Os registros deverão ser enviados em um arquivo único em formato word (.doc ou .docx) ou PDF.

17.3. Deve ser solicitado ao estabelecimento ou prestador de serviço a vinculação, na nota fiscal, do CPF de estudante membro ou estudante coordenador do projeto.

17.4. O relatório de prestação de contas a ser disponibilizado no site, juntamente com todos os documentos comprobatórios referentes a utilização do recurso, deverá ser entregue à CAE, pelo estudante coordenador do projeto, por meio de formulário a ser disponibilizado no site.

17.5. O estudante coordenador ou integrante do PINCEL que tiver recebido recursos do projeto não prestar contas da forma devida ficará impedido de receber novos auxílios relacionados ao Programa de Incentivo à Cultura, Esporte e Lazer Discente e deverá ressarcir os valores repassados ao projeto, por meio de GRU, acarretando a impossibilidade de acessar o programa até que seja regularizada a situação pelo estudante.

17.6. Poderão ser custeados apenas materiais de consumo e/ou contratação de serviços especializados, devidamente comprovadas as aquisições/contratações por meio de nota fiscal.

17.7. Só poderão ser custeados gastos previstos no projeto.

17.8. Durante a execução do projeto, caso aconteçam imprevistos, casos fortuitos ou força maior, poderão ser realizadas alterações com as devidas justificativas.

17.9. Material de consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada, não podendo ser caracterizado como patrimônio.

17.10. Para prestação de contas de serviços prestados por pessoa física não contribuinte, como artesãos, profissionais autônomos ou microempreendedores individuais, deverá ser apresentada a Nota Fiscal Avulsa emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Qualquer proposta enviada fora do prazo estipulado neste Edital será indeferida.

18.2. É de responsabilidade do estudante, junto ao servidor orientador, toda a logística para execução do projeto, inclusive quando este ocorrer fora do ambiente escolar.

18.3. A execução deste Edital está condicionada à disponibilidade orçamentária, podendo ocorrer atendimento parcial conforme recurso e até mesmo suspensão ou revogação do Edital por indisponibilidade financeira.

18.4. Os casos omissos serão analisados pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenação de Assistência Estudantil e Inclusão Social do Campus Ceilândia e pela Comissão de Assuntos Estudantis (CAE).

18.5. Todas as informações referentes ao processo de seleção serão disponibilizadas no site do IFB, na página do Campus Ceilândia.

18.6 Os executores dos projetos contemplados por este Edital se comprometem a apresentar o projeto também em eventos institucionais do IFB, quando solicitados.

18.7 A participação nesta seleção implica na aceitação de todos os termos e condições estabelecidos no presente Edital.

**RICARDO FRANGIOSI DE MOURA**

Diretor-Geral Pro Tempore do Campus Ceilândia  
Portaria 340/2023 - RIFB/IFBRASILIA, de 5 de maio de 2023

Original assinado



Documento assinado eletronicamente por:

- **Ricardo Frangiosi de Moura, Diretor-Geral Pro Tempore Campus Ceilândia**, em 19/06/2023 08:04:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 466244

Código de Autenticação: 5ef3c0c48d



Campus Ceilândia  
QNN 26, Área Especial, None, P Sul,  
CEILÂNDIA / DF, CEP 72.220-260  
(61) 2103-2170