



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

ANEXO 4 e 5 - RELATÓRIO FINAL E FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE
CERTIFICAÇÃO DE PROJETO DE ENSINO

REGISTRO SOB N°: *(Informar o número de registro do projeto de ensino ou processo eletrônico)*

I. IDENTIFICAÇÃO

a. Título do Projeto:

Título do projeto de ensino.

b. Resumo do Projeto:

*Apresentar resumo claro e objetivo do projeto de ensino (no máximo 7 linhas).
Esse resumo será publicado no Portal do IF Sul.*

c. Dados do Projeto:

Carga horária:

Mês/ ano de início:

Mês/ ano de término:

d. Coordenador/a:

Nome: *(Completo e sem abreviatura)*

Lotação/ SIAPE: *(Definir a unidade de lotação)*

Telefone/ Celular/ E-mail:

e. Coordenador/a:

Nome: (Completo e sem abreviatura)

Lotação/ SIAPE: (Definir a unidade de lotação)

Telefone/ Celular/ E-mail:

II. Membros Envolvidos no Projeto:

Esta Tabela abaixo será usada para solicitação/ elaboração dos certificados, por isso será importante a inserção de todos os membros envolvidos no projeto (participantes equipe executora). Descrever os nomes corretos e completos dos membros do projeto de ensino:

Nome completo	CPF	Categoria	CH Parcial	CH Total

Observação: Incluir na tabela acima as/os coordenadoras/es, colaboradoras/es e demais membros do Projeto (estudante bolsista e estudante voluntária/o, colaborador/a, participantes, palestrante, ministrante, coordenador/a subscritas/os) que efetivamente participaram ou desenvolveram o projeto. A carga horária prevista é em horas-aula semanais e a carga horária total não pode exceder a informada anteriormente no formulário. O envolvimento de discentes do IFSul nos projetos de ensino é **obrigatório**, seja como membro da equipe executora e/ou público-alvo;

Custo Global do Projeto: (Informar o valor total gasto com o projeto, indicando a fonte dos recursos (recursos próprios do câmpus, fomento externo, arrecadação/ rifas, patrocínio, outros).

III. RESULTADOS

(Explicitar de modo preciso e claro os resultados obtidos, comparando-os com o(s) objetivo(s) do projeto).

IV. FORMAS DE DISSEMINAÇÃO DOS RESULTADOS

(Apresentar as ações a serem desenvolvidas para a disseminação dos resultados obtidos na comunidade do IFSul).

V. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(Relacionar as obras citadas na elaboração do projeto, seguindo o padrão ABNT).

VI. PUBLICAÇÃO

Caso seja de seu interesse (SE DESEJAR) a publicação do resumo do projeto é necessário enviar o resumo simples neste relatório de acordo com as seguintes normativas e recomendações:

Resumo (simples)

- Título
- Autoras/es (nome completo das/os autoras/es);
- Maior titulação, cargo/ instituição, e-mail em nota de rodapé;
- Resumo: Deverá ser um texto com introdução, justificativa, resultados e discussões e conclusão, com 250 a 500 palavras, de acordo com a norma da ABNT NBR 6028: 2003).

Recomendação das Normas:

- Os textos originais escritos em **língua portuguesa** deverão estar em conformidade com as regras do Novo Acordo Ortográfico, de 1990.
- Deve-se utilizar os aplicativos computacionais Microsoft Word, ou LibreOffice Writer, fonte Arial ou Times New Roman (Word), ou Liberation Sans ou Liberation Serif (Writer), corpo 12 e espaçamento 1,5 para o corpo do texto, e corpo 11 e espaçamento simples para citação direta.
- Deverão anexar os seguintes documentos assinados digitalmente:
- **Declaração de cessão de direitos autoral patrimonial para uso de dados iconográficos** de imagens pertencentes a terceiras/os, nos casos em que se aplique;
- **Declaração de revisão textual**, emitida por revisor/a da área de Letras ou Jornalismo; e,
- **Declaração de inexistência de plágio**, emitida pelas/os autoras/es e/ou organizadoras/es do original.

Os documentos citados acima estão disponíveis na Editora IFSul no link <http://editais.ifsul.edu.br/index.php?c=lista&id=1934>

ASSINATURAS:

Após a assinatura eletrônica do/a COORDENADOR/A, é necessária a solicitação da assinatura deste documento na seguinte ordem:

COLEGIADO/COORDENAÇÃO/ÁREA.

DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ENSINO.

DIREÇÃO/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (Quando necessário).

DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO.

Após todas assinaturas eletrônicas, anexar o documento ao processo original de submissão do projeto.