

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

**PROJETO BÁSICO**

**TÍTULO 1 - DO OBJETO**

1.1. O presente instrumento tem por finalidade a fixação das balizas operacionais e o respectivo detalhamento para viabilizar a contratação da Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (FUNTEF-PR) para prestar serviços de apoio consistentes no gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do Projeto “Formação Continuada em Educação Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional”, o qual fora devidamente aprovado pelas instâncias competentes da UFFS, na forma da lei.

**TÍTULO 2 - JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação da Fundação de Apoio faz-se necessária para atender a necessidade de apoio na gestão administrativa e financeira, viabilizando-se, por consequência, a agilidade e presteza no atendimento das necessidades de execução do projeto, em especial por conta da impossibilidade de se acomodar a viabilização da execução do projeto na estrutura permanente da UFFS.

2.2. As atividades a serem desenvolvidas no Projeto requerem a contratação, entre outros, de serviços de terceiros, por meio de pagamento de bolsa de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico e Industrial e Registro de Pagamento Autônomo (RPA) para a equipe técnica do projeto, custeio de diárias nacionais, de passagens aéreas/rodoviárias, transporte terceirizado, contratação de plataformas digitais, entre outros, conforme definido no plano de trabalho. Os pagamentos poderão ser viabilizados por meio da Fundação de Apoio dentro do ambiente da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

2.3. Trata-se, outrossim, de finalidade precípua da FUNTEF-PR atuar como fundação de apoio aos projetos a serem desenvolvidos pela UFFS, sendo oportuno anotar, no ponto, que a FUNTEF-PR encontra-se autorizada junto ao MEC/MCTI para atuar como fundação de apoio junto à UFFS.

2.4. Em relação ao projeto em questão, trata-se de uma atividade de extensão sobre objeto de grande relevância e impacto social, o qual propõe a oferta de Formação Continuada sobre as Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral, para 2.400 cursistas – gestores (as) e coordenadores(as) pedagógicos(as) que atuam em escolas em tempo integral dos três estados da Região Sul (Paraná, Rio Grande do Sul e Santa Catarina) – bem como elaborar orientações técnicas e oferecer subsídios ao desenvolvimento de ferramentas tecnológicas destinadas ao registro do Plano de

Expansão da Educação Integral em Tempo Integral e estratégias de autoavaliação das redes de ensino quanto à implementação da educação integral em tempo integral.

### **TÍTULO 3 - MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE AVALIAÇÃO**

3.1. A Contratante avaliará, a cada etapa do cronograma, a conformidade da prestação dos serviços pela Contratada, conforme as obrigações estabelecidas neste Projeto Básico.

3.2. A responsabilidade pela avaliação dos serviços prestados pela Contratada será do coordenador do Projeto, a quem caberá relatar ao final de cada etapa do projeto a conformidade da prestação de serviços pela Contratada, em função da evolução do Projeto.

### **TÍTULO 4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Na execução do contrato, a CONTRATANTE deverá obrigar-se a encaminhar, formalmente, com a necessária antecedência, as informações e documentos que se façam indispensáveis à adequada execução do serviço contratado, competindo-lhe ainda:

4.1.1. Cumprir, tempestivamente, as obrigações estabelecidas no projeto básico e plano de trabalho que fundamentam e orientam o contrato;

4.1.2. Colocar à disposição da CONTRATADA, na forma do cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, os recursos financeiros necessários a regular a execução da gestão administrativa e financeira do projeto, fornecendo-lhe, sempre que isso lhe fizer exigível, dados indispensáveis para ao bom e fiel cumprimento do objeto contratado;

4.1.3. Efetuar o pagamento, conforme cronograma físico-financeiro previsto no plano de trabalho, dos custos operacionais da CONTRATADA, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato;

4.1.4. Especificar à CONTRATADA, conforme contido no projeto básico, no plano de trabalho e na forma da lei, os serviços, bens e demais objetos a serem contratados no interesse do projeto.

### **TÍTULO 5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Na execução do contrato a CONTRATADA deverá obrigar-se a emendar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

5.1.1. Executar suas atividades visando a implementação e o desenvolvimento do serviço contratado, tudo de forma a atingir os fins objeto do projeto a ser gerenciado;

5.1.2. Abrir e manter conta bancária específica para receber e movimentar recursos financeiros alocados à execução do contrato, bem como pagar os respectivos fornecedores de bens e serviços, ou de qualquer outro tipo de contrato, por meio de transferências bancárias ou cheques nominiais em favor do beneficiário contratado;

5.1.3. Apresentar à CONTRATANTE os relatórios anuais das atividades desenvolvidas no âmbito do gerenciamento do projeto;

5.1.4. Possibilitar ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato o acompanhamento das operações relativas às movimentações bancárias efetuadas, bem como o acesso à emissão de extratos de saldos;

5.1.5. Fornecer à CONTRATANTE, a qualquer tempo e sempre que solicitado, informações adicionais aos relatórios sobre atividades técnicas, administrativas e financeiras decorrentes do contrato;

5.1.6. Guardar sigilo das informações que lhe forem repassadas em razão da execução do contrato, sendo vedada a sua divulgação sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

5.1.7. Cumprir, rigorosamente, todos os prazos fixados no cronograma de atividades, requisitando com antecedência necessária os documentos e informações que se façam necessários e que devam ser fornecidos pelos representantes da CONTRATANTE;

5.1.8. Observar fielmente as obrigações e detalhamentos estabelecidos no Projeto Básico e Plano de Trabalho anexos do contrato, devendo atender, outrossim, as determinações e orientações que formalmente lhe sejam dirigidas pelo Fiscal e/ou Gestor do contrato e pelo coordenador do projeto;

5.1.9. Constituir quadro de pessoal necessário à execução dos serviços contratados;

5.1.10. Apresentar à CONTRATANTE, em até 60 (sessenta) dias após o final da execução do contrato, prestação de contas contábil/financeira, devendo incluir em tal prestação de contas os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento de prestação de contas;

b) Demonstrativo da execução da receita e da despesa;

c) Relação de pagamento;

d) Cópia dos documentos fiscais;

e) Relação de bens (material permanente e equipamentos, quando for o caso), junto com o respectivo Termo de Doação à UFFS;

f) Extrato da conta bancária específica, onde se verifique toda a movimentação dos recursos;

g) Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não utilizado, se for o caso.

5.1.11. A Fundação de Apoio encaminhará, junto com a prestação de contas, o relatório de cumprimento do objeto, bem como, declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento, ambos emitidos pelo coordenador do projeto;

5.1.12. Observar, na execução do contrato, o regulamento específico de aquisições e contratações de obras e serviços, conforme Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014;

5.1.13. Submeter-se à fiscalização da execução do contrato pela CONTRATANTE e pelos órgãos de auditoria externa e interna competentes, tais como TCU e CGU;

5.1.14. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela contratação e pagamento dos salários/remunerações/bolsas/contratos de seus empregados, prestadores de serviço, colaboradores e fornecedores, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais (previdenciários e trabalhistas) e tributos devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas, inclusive quanto às obrigações acessórias tributárias e previdenciárias;

5.1.15. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, Justiça do Trabalho (CNDT) e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em lei para a contratação;

5.1.16. Administrar e responder por todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, prestadores de serviços, fornecedores e colaboradores, inclusive aqueles contratados para atuar diretamente no interesse da execução do projeto;

5.1.17. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outra fundação de apoio, ou mesmo delegar o núcleo do contrato a terceiros;

5.1.18. Recolher aos Cofres da CONTRATANTE, mediante GRU, todos os valores remanescentes do projeto, ao final de sua execução;

5.1.19. Aplicar no mercado financeiro, na forma do art. 54 da Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/GABINETE DO MINISTRO, sempre que houver possibilidade, os saldos de recursos que estiverem parados na conta bancária aberta para transitar os recursos transferidos para gerir o projeto, devendo os respectivos rendimentos fazer parte da prestação de contas a ser apresentada ao final;

5.1.20. Observar, em qualquer ação durante a execução do presente contrato de gestão administrativa e financeira do projeto, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

5.1.21. Atender, na forma da lei e do projeto básico, as especificações para a contratação de bens e serviços encaminhadas, por escrito, pelo coordenador do projeto;

5.1.22. Formalizar, mediante autuação e registro sequencial prévios dos respectivos procedimentos, todas as ações que envolvam contratação e pagamento, no interesse e com recursos do projeto;

5.1.23. Atender, nas contratações de bens e serviços necessários à execução do projeto, aos referenciais de preços estabelecidos nesse projeto básico.

5.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a primeira renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a segunda.

## **TÍTULO 6 - DA FINALIDADE DE EXECUÇÃO DO PROJETO/OBJETIVOS**

6.1. A "Formação Continuada em Educação Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional", a ser desenvolvido pela Universidade, tem por finalidade a formação de diretores(as) e coordenadores(as) pedagógicos(as) de escolas em tempo integral. Seu principal objetivo é oferecer capacitação com base na Resolução CNE/CEB nº 7/2025, que institui as Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral. A formação busca fortalecer a compreensão dos gestores sobre a necessidade de revisar e atualizar os Projetos Político-Pedagógicos (PPPs) das escolas, alinhando-os tanto às novas diretrizes quanto às especificidades do território em que estão inseridas e as políticas intersetoriais.

## **TÍTULO 7 - DO PREÇO**

7.1. O valor global estimado para a execução do projeto é de R\$ 1.951.333,33 (um milhão novecentos e cinquenta e um mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), estando incluído neste montante a parcela a ser transferida à CONTRATADA para a respectiva gestão administrativa e financeira e a parcela a ser transferida a título de pagamento pelos serviços de gestão administrativa e financeira a ser contratados, tudo conforme o cronograma físico-financeiro contido no plano de trabalho.

7.2. Do montante especificado no item anterior, R\$ 1.853.766,66 (um milhão oitocentos e cinquenta e três mil setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos) correspondem à parcela a ser transferida para gestão administrativa e financeira e R\$ 97.566,67 (noventa e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) correspondem ao pagamento à CONTRATADA pela prestação dos serviços de gestão contratados, os quais representam os custos operacionais da CONTRATADA.

7.3. Encontram-se incluídos no preço do contrato todos os encargos, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionados à atividade da CONTRATADA no âmbito do contrato.

## **TÍTULO 8 - DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

8.1. O serviço de gestão administrativa e financeira a ser contratado envolve a assunção, pela CONTRATADA, do encargo de realizar contratos e pagamentos no interesse da execução do projeto, viabilizando, com a tempestividade necessária, o atendimento às demandas formuladas pelo coordenador do projeto.

8.2. Os contratos e pagamentos a serem realizados pela CONTRATADA no interesse da execução do projeto estão descritos no Plano de Trabalho.

8.3. Os itens de despesa cuja gestão ficará a cargo da CONTRATADA no interesse da execução do projeto, têm as seguintes especificações e quantificações básicas:

### **8.3.1. Pagamentos de diárias:**

Pagamento de diárias para a equipe do projeto e colaboradores para atividades presenciais (Reuniões de trabalho entre a coordenação e/ou com as equipes do projeto, deslocamentos para agendas do Ministério da Educação e para reuniões e eventos em geral relacionados ao tema do projeto, bem como participação de reuniões da coordenação e com o MEC, entre outras atividades). Estimativa de aproximadamente 150

diárias no valor médio de R\$ 400,00, sendo aplicado como referência para os pagamentos o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

### 8.3.2. Custeio de passagens e despesas com locomoção:

Custeio de passagens aéreas e terrestres para as mesmas atividades citadas no item anterior, sendo aproximadamente 34 passagens com valor unitário médio de R\$ 2.500,00 e dez viagens com transporte terceirizado, ao custo unitário aproximado de R\$ 1.510,60.

8.3.3. Pagamento de Bolsas e Registro de Pagamento Autônomo (RPA) à equipe do projeto. As bolsas serão pagas a servidores da UFFS, enquanto o RPA será utilizado para realizar pagamentos a colaboradores de outras instituições.

<b>Previsão de remuneração de pessoal</b>				
<b>Função no projeto</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Número de meses</b>	<b>Valor mensal unitário</b>	<b>Valor total</b>
Coordenador Geral	1	8	R\$ 3.100,00	R\$ 24.800,00
Coordenador Administrativo	1	8	R\$ 3.000,00	R\$ 24.000,00
Coordenador Regional	3	8	R\$ 3.000,00	R\$ 72.000,00
Coordenador de produção de conteúdo	1	8	R\$ 3.000,00	R\$ 24.000,00
Coordenador de formação	6	8	R\$ 3.000,00	R\$ 144.000,00
Suporte de TI	5	6	R\$ 2.500,00	R\$ 75.000,00
Secretário Administrativo	3	6	R\$ 2.500,00	R\$ 45.000,00
Secretário Administrativo	1	7	R\$ 2.500,00	R\$ 17.500,00
Suporte de comunicação e produção de conteúdo	2	6	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
Professor Formador	48	5	R\$ 2.400,00	R\$ 576.000,00
Consultor de formação (RPA)	2	2	R\$ 6.735,82*	R\$ 26.943,28
Formador para atividades específicas (RPA)	7	1	R\$ 6.735,82*	R\$ 47.150,74
Consultor de dados e estatísticas (RPA)	2	6	R\$ 3.571,43*	R\$ 42.857,16
Articulador Estadual - Secretaria Estadual de Educação e UNDIME (RPA)	6	3	R\$ 2.380,95*	R\$ 28.571,40
Analista de Requisitos (RPA)	1	7	R\$ 17.432,88*	R\$ 122.030,16
Desenvolvedor de Software (RPA)	2	6	R\$ 17.432,88*	R\$ 209.194,56
Analista de teste (RPA)	1	5	R\$ 13.877,33*	R\$ 69.386,65
Obrigações tributárias e contributivas (cota patronal 20%)				R\$ 109.226,79

\*valores brutos, dos quais são descontados impostos como INSS, ISS e IRPF.

8.3.3.1 O projeto será composto pelos seguintes membros: Coordenador Geral, Coordenador Administrativo, Coordenadores Regionais, Coordenador de produção de conteúdo, Coordenadores de formação, Suporte de Tecnologia da Informação, Secretários Administrativos, Suporte de comunicação e produção de conteúdo, Professores Formadores, Consultores de formação, Formadores para atividades específicas, Consultores de dados e estatísticas e Articuladores Estaduais.

### 8.3.3.2 São atribuições dos membros:

#### **I. Coordenador Geral**

- a) Coordenar e delegar todas as atividades ligadas ao projeto, seu planejamento, implementação, finalização e avaliação;
- b) Incumbir-se, na condição de pesquisador, de desenvolver, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho do projeto;
- c) Coordenar e monitorar os trabalhos de formação, articulando as ações desenvolvidas;
- d) Acompanhar a gestão do projeto e zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e sua finalidade;
- e) Coordenar ações pedagógicas, administrativas e financeiras;
- f) Definir e organizar junto aos demais coordenadores, a equipe técnico-pedagógica de gestão do curso, de formação e de desenvolvimento;
- g) Articular formas de colaboração com os stakeholders;
- h) Coordenar a elaboração do projeto e plano de trabalho e acompanhar a tramitação dos documentos;
- i) Garantir a interlocução entre os participantes envolvidos no processo de formação;
- j) Acompanhar o processo de certificação dos participantes;
- k) Acompanhar a autorização e o pagamento dos bolsistas e prestadores de serviços autônomos, bem como a gestão dos documentos dos colaboradores;
- l) Acompanhar a execução dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta do curso e das demais metas pactuadas;
- m) Prestar contas dos recursos liberados, conforme a legislação vigente;
- n) Elaborar relatórios mensal e final; e
- o) Encaminhar ao Ministério da Educação, à UFFS e à Fundação de Apoio os relatórios parciais e final, sempre que necessário e de acordo com as diretrizes do Programa.

#### **II. Coordenador Adjunto (Administrativo)**

- a) Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, compreendendo o seguinte: o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos formadores e demais bolsistas; a tomada de decisões de caráter administrativo e logístico; a gerência dos materiais; o pagamento de bolsas e RPAs no âmbito do projeto; a preservação da infraestrutura; a seleção e contratação de fornecedores;
- b) Acompanhar a execução dos recursos liberados para o desenvolvimento e para a oferta do curso;
- c) Responsabilizar-se pelas demandas estruturais, logísticas, administrativas e financeiras do projeto;
- d) Coordenar o processo de cadastramento, autorização e pagamento dos bolsistas e prestadores de serviços autônomos, bem como a gestão dos documentos dos bolsistas;
- e) Definir e organizar, junto aos demais coordenadores, a equipe técnico-pedagógica e de gestão do projeto;

- f) Estruturar, junto dos coordenadores regionais, os encontros pedagógicos com os formadores para o planeamento das ações;
- g) Articular, junto do coordenador geral e coordenadores regionais, formas de colaboração com os agentes;
- h) Estimular a interlocução entre os participantes envolvidos no processo de formação;
- i) Acompanhar o andamento da formação e relatar ao coordenador geral os problemas enfrentados pelos participantes do curso;
- j) Acompanhar a gestão do curso e zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e sua finalidade;
- k) Assegurar que as responsabilidades definidas no Termo de Contrato sejam cumpridas;
- l) Acompanhar o processo de certificação dos participantes;
- m) Elaborar relatórios mensal e final; e
- n) Auxiliar o Coordenador Geral na prestação de contas dos recursos liberados, conforme a legislação vigente.

### **III. Coordenador Regional**

- a) Coordenar todas as atividades ligadas ao projeto, seu planeamento, implementação, finalização e avaliação de modo global e especificamente no Estado em que atua como coordenador regional;
- b) Incumbir-se, na condição de pesquisador, de desenvolver, adequar e sugerir modificações na metodologia de ensino adotada, bem como conduzir análises e estudos sobre o desempenho do projeto;
- c) Coordenar e monitorar os trabalhos de formação, articulando as ações desenvolvidas;
- d) Acompanhar a gestão do curso e zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e da sua finalidade;
- e) Coordenar ações pedagógicas do curso de formação;
- f) Auxiliar o coordenador administrativo nas ações administrativas e financeiras;
- g) Definir e organizar, junto do coordenador adjunto, a equipe técnico-pedagógica de gestão do curso de formação;
- h) Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das ações da equipe técnico-pedagógica no curso de formação;
- i) Articular formas de colaboração com os stakeholders;
- j) Garantir a interlocução entre os participantes envolvidos no processo de formação;
- k) Coordenar e estimular a produção de materiais didáticos e bibliográficos relacionados às ações do Programa;
- l) Representar a Coordenação Geral em ações pertinentes ao Programa;
- m) Coordenar o processo de certificação dos participantes;
- n) Acompanhar a execução dos recursos liberados para o desenvolvimento e oferta do curso;
- o) Realizar, em conjunto com a Coordenação Adjunta (administrativa), a prestação de contas dos recursos liberados, conforme a legislação vigente; e
- p) Elaborar relatórios mensal e final.

### **IV. Coordenador de Produção de Conteúdo**

- a) Definir, em conjunto com as Coordenações Regionais, diretrizes para a produção de materiais didáticos digitais (apostilas, tutoriais, vídeos, *podcasts*, entre outros);
- b) Participar de reuniões estratégicas para identificar necessidades específicas de conteúdo e comunicação que fortaleçam o engajamento dos cursistas;
- c) Coordenar as atividades dos membros da Equipe de Suporte de Comunicação e Produção de Conteúdo para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
- d) Planejar, em conjunto com a Equipe de Suporte de Comunicação e Produção de Conteúdo, cronogramas de produção e atualização de materiais para assegurar que estejam disponíveis dentro dos prazos estipulados;
- e) Supervisionar a qualidade técnica e pedagógica dos materiais produzidos, garantindo alinhamento com os objetivos do curso;
- f) Identificar e implementar novas tecnologias de comunicação e ferramentas de produção de conteúdo para otimizar as experiências de ensino e de aprendizagem;
- g) Buscar recursos tecnológicos para atender a critérios de acessibilidade e usabilidade dos materiais para diferentes perfis de cursistas;
- h) Elaborar estratégias de comunicação interna e externa para promover uma experiência de aprendizagem integrada e informativa;
- i) Coordenar a criação e o envio de mensagens institucionais, como informativos, avisos e campanhas de engajamento, a partir das demandas apresentadas pela Coordenação Geral e pelas Coordenações Regionais;
- j) Acompanhar a gestão do curso e zelar pelo cumprimento do objeto pactuado e da sua finalidade;
- k) Elaborar relatórios mensais e final; e
- l) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação que estejam em consonância com as atribuições da área.

## **V. Coordenador de Formação**

- a) Contribuir na produção do material que será utilizado durante a formação;
- b) Ofertar formação, de acordo com o material produzido, à equipe técnico-pedagógica e/ou participantes do curso, por meio de videoaulas, *podcast*, *videocast*, webinários, encontros virtuais síncronos e/ou encontros presenciais;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos módulos (Texto de referência), junto da coordenação Regional e dos Formadores;
- d) Participar dos encontros para acompanhamento e avaliação do curso;
- e) Participar dos encontros de coordenação, sempre que for requisitado;
- f) Dar assistência pedagógica aos Formadores das turmas;
- g) Articular-se com a coordenação do projeto e com as entidades com as quais possui vínculo para organizar demandas relacionadas ao Projeto;
- h) Produzir materiais acadêmico-científicos e didáticos relacionados às ações do Programa;
- i) Auxiliar a Coordenação Regional na produção de diagnósticos e relatório relacionados ao curso;
- j) Elaborar relatórios mensal e final; e
- k) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

## **VI. Suporte de Tecnologia da Informação**

- a) Promover a implementação do Ambiente Virtual de Aprendizagem, providenciando as atualizações e aprimoramentos necessários ao bom andamento das atividades dentro da plataforma de Educação a Distância (EaD);
- b) Realizar o carregamento, a manutenção e a atualização dos dados da equipe de formação e dos cursistas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- c) Capacitar os demais membros da equipe pedagógica para realização de suas atribuições dentro da Plataforma EaD;
- d) Viabilizar ferramentas para a transmissão de aulas síncronas;
- e) Prestar apoio necessário ao desenvolvimento do Curso, especialmente na manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- f) Prestar apoio relativo ao funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem aos Coordenadores de Formação e aos Professores Formadores, bem como aos demais membros da equipe do Programa;
- g) Auxiliar na organização de eventos online e, eventualmente, presenciais; e
- h) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

## **VII. Secretário Administrativo**

- a) Secretariar a coordenação nas atividades operacionais, como organização de formulários, encaminhamento de demandas logísticas, contratação de fornecedores, solicitação de pagamentos, organização de comprovações de despesas e realização de controle financeiro;
- b) Interagir com os demais membros do projeto, para coleta de informações, assinaturas, emissão de orientações e cobrança de retorno às demandas encaminhadas;
- c) Organizar especificações de serviços, coleta de orçamentos, interlocução com fornecedores, acompanhamento das prestações de serviços e produção de materiais e solicitação de notas fiscais;
- d) Apoiar o cadastramento de protocolos de solicitação de bolsas e contratos de RPA;
- e) Subsidiar a definição de modelos de formulários para registro de atividades individuais dos bolsistas e prestadores de serviços, bem como cobrar, acompanhar e arquivar a documentação gerada;
- f) Encaminhar documentação de cadastro, acompanhamento e prestação de contas de despesas à fundação de Apoio;
- g) Auxiliar os Coordenadores (Geral e Administrativo) em todas as atividades operacionais e técnicas do Projeto;
- h) Registrar o andamento das despesas e rotinas administrativas na planilha de controle;
- i) Produzir relatos de reuniões e auxiliar o Coordenador Administrativo na organização das atividades dos demais membros do projeto;
- j) Auxiliar na organização de eventos; e
- k) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

## **VIII. Suporte de comunicação e produção de conteúdo**

- a) Desenvolver plano de ações de comunicação para o projeto, especialmente, nas redes sociais e mídias publicitárias;
- b) Elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias;
- c) Submeter o texto publicitário à apreciação da Coordenação do Projeto;

- d) Preparar prospectos, cartazes ou folhetos de publicidade;
- e) Produzir material informativo, publicitário e de divulgação multimidiático (vídeo, áudio etc.) para alimentar as redes sociais do projeto;
- f) Revisar e apurar os textos;
- g) Ter domínio de recursos de Tecnologia da Informação;
- h) Auxiliar na organização de eventos online e, eventualmente, presenciais; e
- i) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

#### **IX. Professor Formador**

- a) Apoiar os coordenadores de formação na orientação aos cursistas, inclusive no processo de avaliação;
- b) Articular-se com a coordenação do projeto e com os coordenadores de formação correspondentes às turmas a que dá assistência;
- c) Auxiliar os coordenadores de formação na gestão acadêmica da turma, oferecendo assistência aos cursistas;
- d) Criar mecanismos que assegurem o cumprimento do cronograma de implementação do curso;
- e) Atuar como multiplicador de conteúdos da formação e no esclarecimento de dúvidas dos cursistas;
- f) Prestar assistência ao cursista, no atendimento continuado;
- g) Manter um plantão de apoio aos coordenadores de formação a distância;
- h) Planejar as atividades de formação do cursista;
- i) Acompanhar a frequência do cursista;
- j) Orientar, acompanhar e avaliar as atividades de formação dos cursistas;
- k) Monitorar e cobrar a frequência dos cursistas;
- l) Elaborar relatórios mensal e final; e
- m) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

#### **X. Consultor de formação (RPA)**

- a) Contribuir na produção e na apresentação dos conteúdos que serão utilizados durante a formação;
- b) Ofertar formação, de acordo com o material produzido, à equipe técnico-pedagógica e/ou participantes do curso;
- c) Participar de reuniões remotas ou presenciais para articular ações do projeto;
- d) Participar dos encontros para acompanhamento e avaliação do curso;
- e) Auxiliar os Coordenadores de Formação na assistência pedagógica aos Formadores das turmas;
- f) Articular-se com a coordenação do projeto e com as entidades com as quais possui vínculo para organizar demandas relacionadas ao Projeto;
- g) Contribuir na produção de materiais didáticos e bibliográficos relacionados às ações do Programa;
- h) Elaborar relatórios mensal e final; e
- i) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

#### **XI. Formador para atividades específicas (RPA)**

- a) Contribuir na produção e na apresentação dos conteúdos que serão utilizados durante a formação;
- b) Ofertar formação, de acordo com o material produzido, à equipe técnico-pedagógica e/ou participantes do curso;
- c) Participar de reuniões remotas ou presenciais para articular ações do projeto;
- d) Dar assistência pedagógica aos Formadores das turmas;
- e) Produzir estudos, relatórios, materiais didáticos e bibliográficos relacionados às ações do Programa;
- f) Elaborar relatórios mensais e seus respectivos anexos comprobatórios; e
- g) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

## **XII. Consultor de dados e estatísticas (RPA)**

- a) Realizar o trabalho de construção de painéis interativos de modo qualificado para apreciação e estudos do MEC e outras instituições;
- b) Elaboração de mapas interativos que integrem informações sobre a participação das redes e profissionais nas formações do Programa no território nacional;
- c) Cruzamentos de dados de programas e ações governamentais;
- d) Publicização dos resultados das diferentes ações do Programa Escola em Tempo Integral a criação de um produto (mapa interativo) que congregue e possibilite o cruzamento dos dados do Programa com os do IBGE;
- e) Disponibilizar dados georreferenciados que poderão ser visualizados de maneira dinâmica e acessível, favorecendo análises mais qualificadas, o monitoramento das ações em nível nacional, a tomada de decisões estratégicas, a valorização de experiências inspiradoras implementadas nos territórios e o entrelaçamento das políticas públicas.

## **XIII. Articulador Estadual (RPA)**

- a) Divulgar o processo de inscrição e ações do Programa em seu respectivo estado de atuação;
- b) Divulgar as ações do curso de formação em seu respectivo Estado de atuação;
- c) Auxiliar no desenvolvimento de estratégias que fomentem o engajamento dos participantes nas atividades do curso;
- d) Contribuir na organização e divulgação de eventos do curso em seu estado de atuação;
- e) Manter diálogo sobre as ações e demandas do curso, junto da instituição a qual representa, bem como com os entes do seu estado;
- f) Participar de reuniões e atividades virtuais síncronas e presenciais relacionadas ao curso;
- g) Monitorar e avaliar o envolvimento dos participantes no Programa de formação;
- h) Elaborar relatórios mensal e final; e
- i) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

## **XIV. Analista de Requisitos (RPA - MEC)**

- a) Descrição da metodologia de levantamento, análise e gestão de requisitos adotada;
- b) Identificação e organização das fontes de requisitos (equipes internas, usuários, normativos e sistemas integrados);

- c) Definição da arquitetura funcional preliminar da solução, com identificação dos principais módulos e funcionalidades;
- d) Definição do fluxo de registro, análise, validação e atualização de requisitos;
- e) Estabelecimento de critérios de priorização e categorização dos requisitos.

#### **XV. Desenvolvedor (RPA - MEC)**

- a) Realizar análise dos requisitos técnicos e funcionais, colaborando com as equipes de negócio e tecnologia para propor soluções de software que melhorem os processos institucionais e atendam às necessidades do sistema educacional;
- b) Atuar no desenho e definição da arquitetura de sistemas educacionais, propondo padrões de desenvolvimento, tecnologias, frameworks e boas práticas, com foco na escalabilidade, segurança e performance das soluções implementadas; Desenvolver, integrar e manter soluções de software em todas as suas camadas (frontend, backend, banco de dados, serviços), assegurando o atendimento aos requisitos funcionais e não funcionais estabelecidos pelo projeto;
- c) Colaborar com a implementação e automação de processos de entrega contínua (CI/CD), versionamento de código e controle de qualidade de software, utilizando ferramentas modernas de desenvolvimento ágil;
- d) Apoiar a equipe de desenvolvimento e demais perfis técnicos na resolução de problemas complexos, validação de soluções técnicas e realização de revisões de código, promovendo a melhoria contínua do ambiente de desenvolvimento.

#### **XVI. Analista de teste (RPA - MEC)**

- a) Realizar a análise dos requisitos funcionais e não funcionais dos sistemas educacionais, propondo estratégias de teste que assegurem a qualidade e a conformidade das funcionalidades implementadas com os objetivos do projeto;
- b) Planejar, elaborar e executar casos de teste (manuais e automatizados), validando os fluxos de uso do sistema Novo PAR e garantindo que as entregas atendam aos critérios de aceitação definidos em conjunto com as equipes de negócio e desenvolvimento;
- c) Utilizar ferramentas de gerenciamento de testes e de automação para apoiar a execução de testes sistemáticos e reproduzíveis, promovendo a rastreabilidade e documentação dos resultados obtidos;
- d) Identificar, registrar e acompanhar falhas e inconformidades durante os testes, trabalhando em articulação com os times de desenvolvimento e engenharia de software para garantir a correção eficaz dos erros encontrados;
- e) Apoiar a melhoria contínua dos processos de garantia da qualidade no ciclo de desenvolvimento de software, sugerindo boas práticas, indicadores e métricas de qualidade adequados aos sistemas educacionais envolvidos.

8.4. O coordenador do projeto formulará à CONTRATADA, **por escrito, de forma detalhada, fundamentada e com a antecedência necessária**, as demandas de contratação e de pagamento a serem realizadas no interesse do projeto.

8.5. Além do cumprimento das respectivas normas legais sobre licitações e contratos administrativos, as contratações e pagamentos efetuados pela CONTRATADA no

interesse do projeto deverão guardar plena e comprovada compatibilidade para com os preços de mercado.

## TÍTULO 9 - DO CUSTO OPERACIONAL A SER PAGO À CONTRATADA

9.1. O custo operacional a ser pago à CONTRATADA, conforme proposta apresentada no bojo dos autos, é de R\$ 97.566,67 (noventa e sete mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), montante este que se encontra detalhado conforme planilha abaixo:

ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO							
Título: "Formação Continuada sobre Diretrizes da Educação Integral em Tempo Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional".							
1 - DISPÊNDIOS HomensxHora (HH)							
Classes de Gestão	Atividades	Responsável	Qtde. Horas	Valor HH	Custo total da atividade		
Inicição de Projeto	Elaboração do orçamento	Diretor Administrativo	1,00	R\$ 200,00	R\$	R\$	200,00
	Análise da documentação	Diretor Administrativo	1,00	R\$ 200,00	R\$	R\$	200,00
	Abertura de conta	Diretor Administrativo	0,50	R\$ 200,00	R\$	R\$	100,00
	Análise jurídica da documentação do projeto	Assessoria Jurídica	1,00	R\$ 150,00	R\$	R\$	150,00
	Cadastro do projeto no sistema	Assistente administrativo	2,00	R\$ 142,00	R\$	R\$	284,00
	Cadastro de bolsistas no sistema	Assistente administrativo	7,50	R\$ 142,00	R\$	R\$	1.065,00
	Reunião inicial com a equipe de gestão do projeto	Coordenador de Projeto	2,00	R\$ 200,00	R\$	R\$	400,00
Acompanhamento de Execução de Projeto			<b>374,00</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>67.570,00</b>
	Acompanhamento e lançamento da receita	Assistente administrativo	4,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	720,00
	Análise e aprovação de pedidos de pagamento (bolsas, RPAs, PJ, passagens, diárias, etc)	Assistente administrativo	132,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	23.760,00
	Análise, aprovação e acompanhamento de pedidos de compras	Assistente administrativo	82,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	14.760,00
	Substituição de bolsistas	Assistente administrativo	8,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	1.440,00
	Conciliação bancária	Assistente administrativo	12,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	2.160,00
	Acompanhamento processo de reserva e cadastro do coordenador no sistema de agenciamento/aprovação/conferência e fatura e NF e encaminhamento para pagamento de passagens aéreas/terrestres (custo/passagem)	Assistente administrativo	100,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	18.000,00
	Atendimento a coordenadores e secretários	Assistente administrativo	15,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	2.700,00
	Prestação de contas parcial e final	Assistente administrativo	16,00	R\$ 180,00	R\$	R\$	2.880,00
	Acompanhamento da execução do projeto	Diretor Administrativo	4,00	R\$ 200,00	R\$	R\$	800,00
	Assinatura de contratos, termos, prestação de contas	Diretor Superintendente e Administrativo	1,00	R\$ 350,00	R\$	R\$	350,00
Compras nacionais e internacionais			<b>35,23</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>5.606,80</b>
	Licitação/Dispensa de Permanente e Consumo	Assistente administrativo	0,00	R\$ 160,00	R\$	R\$	-
	Parecer Jurídico dos Processos de Licitação Compras	Assessoria Jurídica	10,00	R\$ 150,00	R\$	R\$	1.500,00
	RDC - Contratação de Serviços de Obras de Grande Porte	Assistente administrativo	0,00	R\$ 142,00	R\$	R\$	-
	Parecer Jurídico dos Processos de RDC	Assessoria Jurídica	0,00	R\$ 150,00	R\$	R\$	-
	Licitação para contratação de Serviços de Pessoa Jurídica	Assistente administrativo	12,23	R\$ 160,00	R\$	R\$	1.956,80
	Análise Jurídica dos Contratos de Prestação de Serviço	Assessoria Jurídica	12,00	R\$ 150,00	R\$	R\$	1.800,00
	Validação do contrato e das condições da proposta	Diretor Superintendente e Administrativo	1,00	R\$ 350,00	R\$	R\$	350,00
	Preparação do processo de importação	Assistente administrativo	0,00	R\$ 142,00	R\$	R\$	-
Pagamentos			<b>2,80</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>596,00</b>
	Análise de lançamentos, montagem e exportação de arquivo de remessa	Assistente administrativo	1,07	R\$ 160,00	R\$	R\$	170,67
	Análise e processamento de arquivos de remessa, e arquivamento dos comprovantes de pagamento	Assistente administrativo	1,07	R\$ 180,00	R\$	R\$	192,00
	Liberação de pagamentos/compras	Diretor Superintendente e Administrativo	0,67	R\$ 350,00	R\$	R\$	233,33
Gestão/Coordenação das Contas e Aplicações			<b>1,33</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>240,00</b>
	Gerenciamento de contas e aplicações do projeto	Financeiro	1,33	R\$ 180,00	R\$	R\$	240,00
Gestão de Recursos Humanos			<b>1,33</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>240,00</b>
	Atendimento Recursos Humanos	Recursos Humanos	1,33	R\$ 180,00	R\$	R\$	240,00
Gestão Tecnologia da Informação			<b>1,33</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>266,67</b>
	Atendimento Serviços Informática	TI	1,33	R\$ 200,00	R\$	R\$	266,67
Serviços de apoio Diretoria			<b>1,33</b>		<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>466,67</b>
	Gestão de pessoal e administrativa	Diretor Superintendente e Administrativo	1,33	R\$ 350,00	R\$	R\$	466,67
<b>1 - Total</b>			<b>432,36</b>			<b>R\$</b>	<b>77.385,13</b>

ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO				
Título: "Formação Continuada sobre Diretrizes da Educação Integral em Tempo Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional".				
2 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS				
Manutenção de projeto ativo - após encerramento do convênio (3% ao ano/DOA)	R\$	3.132,29	R\$	2.088,19
Tarifas bancárias			R\$	4.188,24
<b>2 - Total</b>			<b>R\$</b>	<b>6.276,43</b>
3 - DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS INDIVISÍVEIS (dimensionada na proporção da quantidade de HH do projeto)				
Tipo de despesa	Custo mensal	Custo 08 meses	Custo Projeto	
Assessoria Contábil	R\$ 16.500,00	R\$ 132.000,00	R\$	5.066,76
Assessoria Jurídica	R\$ 15.000,00	R\$ 120.000,00	R\$	4.606,14
Auditoria Externa	R\$ 1.200,00	R\$ 9.600,00	R\$	368,49
Infraestrutura fundação (aluguel, limpeza, água, ...)	R\$ 14.559,27	R\$ 116.474,16	R\$	4.470,81
Sistemas e serviços informatizados administrativos	R\$ 4.403,75	R\$ 35.230,00	R\$	1.352,29
Sistemas de gestão de projetos	R\$ 12.150,79	R\$ 97.206,32	R\$	3.731,22
Sistemas de RH e Contábil	R\$ 3.013,88	R\$ 24.111,04	R\$	925,49
Guarda e digitalização de documentos	R\$ 5.089,29	R\$ 40.714,32	R\$	1.562,80
Microsoft	R\$ 583,33	R\$ 4.666,64	R\$	179,13
Despesas Gerais	R\$ 1.866,55	R\$ 14.932,40	R\$	573,17
<b>3 - Total</b>			<b>Custo / ano</b>	<b>R\$ 22.836,30</b>
			<b>Custo para 8 meses</b>	<b>R\$ 15.224,20</b>

*Demonstrativo do Cálculo Percentual de Representação para Cálculo do Custo Projeto	
Quantidade HH/08 meses	11.264,00
Quantidade HH Projeto/08 meses	432,36
Percentual de representação do projeto no HH	3,84%

**ESTIMATIVA DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS PARA RESSARCIMENTO DA FUNDAÇÃO**

Título: "Formação Continuada sobre Diretrizes da Educação Integral em Tempo Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional".

Fatores de dimensionamento do Projeto		
Duração do Projeto (em meses)		8
Duração pagamento Pessoa Física (em meses)		8
Valor nominal total do projeto (em reais)		R\$ 1.951.333,33
Quantidade de Parcelas de desembolso pelo financiador		1
Número de contratos CLT		0
Número de pagamentos CLT (quantidades x meses)		0
Número de Concessões de Bolsas		92
Número de pagamentos de Bolsistas (somatório meses x bolsistas)		736
Número de Contratos de Consultores Externos		0
Número de Pagamentos a Consultores Externos (quantidade x meses)		0
<b>MATERIAL CONSUMO/EXPEDIENTE:</b> Número de Operações de Aquisições de bens de consumo no Mercado Nacional, podendo ser por Licitação ou Dispensa dependendo do parecer da assessoria jurídica da FUNTEF-PR (*soma dos itens de material consumo/expediente)		0
<b>MATERIAL E BENS PERMANENTE:</b> Número de Operações de Aquisições de bens e Insumos no Mercado Nacional, podendo ser por Licitação ou Dispensa dependendo do parecer da assessoria jurídica da FUNTEF-PR (*soma dos itens de equipamento e material permanente nacional)		0
<b>IMPORTAÇÃO:</b> Número de Operações de Aquisição de Bens e Insumos via Importação (*soma dos itens de equipamento e material permanente importado e desembaraço alfandegário)		0
<b>RDC:</b> Processos de obras civis		0
<b>Contratação de Serviço por Licitação:</b> Processo de licitação, Parecer jurídico referente ao processo de licitação, Contrato de prestação do serviço, Análise Jurídico do Contrato		4
Número de Contratos de Serviços PJ ( <b>Serviços em geral</b> )		4
Número de Contratos de Serviços PJ ( <b>* soma dos itens de obras e instalações</b> )		4
Número de Pagamentos de Serviços PJ ( <b>somatório de contratos</b> )		4
Eventos de Prestação de Contas (Final + Intermediárias)		2
Número de emissões de Passagens (aéreo e terrestre)		184
Quantidade de pagamentos de Diárias/Ajudas de Custo		184
*Complexidade da Gestão do Projeto: 1=baixa; 2=média; 3=alto; 4=muito alto		2
Complexidade das Licitações: 1=baixa; 2=média; 3=alto; 4=muito alto		2
Complexidade do RDC: 1=baixa; 2=média; 3=alto; 4=muito alto		0
<b>Despesas Operacionais e Administrativas - DOA (1+2+3)</b>	<b>R\$</b>	<b>98.885,76</b>
	5,07%	

\*A complexidade do projeto é estimada a partir do Plano de Trabalho do projeto.

Ref. Solicitação Orçamento: "Formação Continuada sobre Diretrizes da Educação Integral em Tempo Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional".

Projeto: "Formação Continuada sobre Diretrizes da Educação Integral em Tempo Integral (Região Sul) e Desenvolvimento de Subsídios para Expansão e Avaliação Nacional".

O valor do Ressarcimento das Despesas Operacional e Administrativa (RDOA) para a Gestão do Projeto:

	Valor estimado	Valor Cobrado
<b>Percentual RDOA</b>	5,07%	<b>5,00%</b>
<b>Valor = R\$</b>	98.885,76	<b>97.566,67</b>

## TÍTULO 10 - DAS BOLSAS

10.1. As bolsas serão concedidas conforme as normas da Resolução nº 4/CONSUNI/UFFS/2013.

10.2. O pagamento das bolsas para os membros da Equipe Técnica estão descritas no item 7 - EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

10.3. A concessão de bolsas para discentes e servidores técnicos administrativos será precedida de seleção pública por meio de edital homologado pela Direção do Campus ou da Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula, com a especificação dos requisitos e critérios

necessários à seleção, a complexidade dos trabalhos e a capacidade necessária para o desempenho das atividades, observando o princípio da impessoalidade e isonomia.

10.3.1. Exceto no caso do servidor técnico administrativo figurar como coordenador do projeto.

## **TÍTULO 11 - DA QUANTIDADE DE PESSOAL VINCULADO À UFFS**

11.1. A quantidade total de pessoas vinculadas à execução do projeto está descrita no item 7 - EQUIPE TÉCNICA do Plano de Trabalho.

## **TÍTULO 12 - DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

12.1. As ações decorrentes da execução do contrato seguirão as metas e o cronograma físico-financeiro conforme especificações descritas nos itens III - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO do Plano de Trabalho.

## **TÍTULO 13 - ESTRUTURA DE RECURSOS HUMANOS**

13.1. Para regular a execução do presente projeto, será adotada a seguinte estrutura, cujo gerenciamento é atribuído à CONTRATADA:

<b>Descrição</b>	<b>Atividade</b>	<b>Quantidade (estimada)</b>
Docentes/ Universidade	Desenvolverão atividades de Coordenação do curso, coordenação de produção de conteúdo, coordenação de formação e professores formadores	41
Membros externos	Desenvolverão atividades de consultoria de formação, formadores para atividades específicas, consultoria de dados e estatísticas e articuladores estaduais	21
Técnicos Administrativos/ Universidade	Desenvolverão atividades de apoio ao Projeto, conforme descrito nas atribuições das bolsas de Coordenador Adjunto (Administrativo), Suporte de TI, Secretários Administrativos, suporte de comunicação e produção de conteúdo e Professores Formadores	30
<b>Total</b>		<b>92*</b>

\*O quantitativo de membros do projeto para cada uma das categorias será definido após definição do MEC referente à equipe de desenvolvimento tecnológico e a realização do processo seletivo previsto no plano de trabalho. Por se tratar de um curso no qual os cursistas são indicados pelas escolas, para otimização do recurso, o quantitativo de professores formadores dependerá do número de turmas cadastradas no ambiente virtual de aprendizagem.

## **TÍTULO 14 - DO PÚBLICO ALVO**

14.1. Diretores(as) escolares e coordenadores(as) pedagógicos(as) de escolas que ofertam educação em tempo integral.

## **TÍTULO 15 - DO RESSARCIMENTO PREVISTO NO ARTIGO 6º DA LEI 8.958/94**

15.1. Considerando que o projeto será executado pela CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA apenas o gerenciamento administrativo e financeiro necessário à execução do projeto, não há previsão de ressarcimento, vez que a CONTRATADA não necessitará da utilização dos bens da Universidade, sejam materiais ou imateriais, para a execução do serviço de gestão contratado.

## **TÍTULO 16 - DA COORDENAÇÃO DO PROJETO**

16.1. O projeto será coordenado pelo servidor docente Elsio José Corá, com o apoio e assessoramento da equipe executora, composta por servidores docentes, técnicos administrativos, colaboradores externos e da Seção de Projetos e Captação de Recursos da Universidade.

## **TÍTULO 17 - DOS RESULTADOS**

17.1. Resultados esperados:

- Apoiar a formação de gestores para a implementação da Resolução CNE/CEB nº 7/2025, fortalecendo a capacidade das escolas de revisar e atualizar seus Projetos Político-Pedagógicos (PPP);
- Elaborar e estruturar o percurso formativo com base nas Diretrizes Operacionais da Educação Integral em Tempo Integral, contemplando conteúdos teóricos e práticos;
- Desenvolver materiais pedagógicos e recursos didáticos que subsidiem a formação dos 2.400 cursistas, garantindo acessibilidade e aplicabilidade no contexto escolar;
- Ofertar ações formativas que atendam aos profissionais das redes de ensino dos três estados da Região Sul;
- Promover a articulação entre teoria e prática, incentivando a aplicação das Diretrizes Operacionais no cotidiano das escolas de tempo integral;
- Acompanhar e monitorar a participação e o desempenho dos cursistas, objetivando incentivar o engajamento e a permanência ao longo da formação;
- Sistematizar informações a partir da avaliação dos cursistas acerca da formação e dos impactos nas práticas pedagógicas das escolas;
- Estimular a troca de experiências e a construção colaborativa de conhecimentos entre os profissionais participantes da formação nos seus diversos contextos escolares e territórios;
- Certificar os cursistas concluintes, conforme critérios previamente estabelecidos de participação e aproveitamento;
- Desenvolver base de dados georreferenciada - geoportal - para registro do perfil dos cursistas bem como do andamento do status de vinculação dos cursistas de forma contínua;

- Elaborar minuta de orientações técnicas acerca do registro do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral requerido pela Resolução CIF nº 23/2026;
- Editar e disponibilizar um Guia orientador para uso dos instrumentos pelas redes;
- Prestar suporte técnico para o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas necessárias para a elaboração do Plano de Expansão da Educação Integral em Tempo Integral;
- Elaborar minuta de orientações técnicas acerca da implementação da autoavaliação das redes de ensino sobre a educação integral em tempo integral;
- Prestar suporte técnico para o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas necessárias para a implementação da autoavaliação das redes de ensino sobre a educação integral em tempo integral.

Chapecó/SC, 13 de maio de 2026.

Elsio José Corá  
Coordenador do projeto  
Siape 1463816

Joel Bavaresco  
Coordenador Administrativo  
Siape 2051296