

Guia de Orientação BCE - Bolsistas

Prezado(a) bolsista do Programa Bolsa de Complementação Educacional (BCE), bem-vindo(a) ao Guia de Orientação BCE. Nele você encontrará dicas e orientações para atendimento às diretrizes e cumprimento das normas do Programa, conforme estabelecido no Edital. Em caso de dúvida, faça contato com a Coordenação de Desenvolvimento Estudantil (CDE) de seu *Campus*. Bons estudos!

Elaboração e envio de relatório

A função principal do relatório é registrar e apresentar informações detalhadas sobre as atividades desenvolvidas no projeto, considerando o plano de trabalho elaborado pelo orientador, com as atividades previstas a serem realizadas mensalmente pelo(s) bolsista(s).

Este instrumento garante a transparência das atividades realizadas, permitindo a verificação e auditoria das informações apresentadas, em respeito ao investimento do recurso público. Todos os relatórios são analisados mensalmente pela CDE do *Campus* e, aleatoriamente, por auditores internos e/ou externos. Por isso, é recomendado:

- descrever o passo a passo das atividades realizadas, os processos seguidos e em curso;
- apresentar análises, resultados parciais ou conclusões obtidas de maneira clara e objetiva;
- realizar autoavaliação sobre o desempenho nas atividades propostas;
- avaliar as atividades propostas em consonância com o plano de trabalho aprovado;
- fornecer informações relevantes para tomada de decisão no desenvolvimento do projeto;
- observar a norma culta da língua portuguesa, considerando que o relatório é considerado documento oficial;
- ficar atento(a) quando da inserção de números, períodos e datas, se correspondem exatamente ao que foi cumprido ou estabelecido (em casos de inconsistências ou incoerências o relatório deverá ser refeito);
- envio de relatório mensal de atividades até o quinto dia do mês para o orientador;
- permanecer atento(a) sobre as notificações de assinatura eletrônica (SIPAC) pendentes.

Revisão periódica para manutenção dos dados atualizados

- manter atualizados o e-mail e o número de celular próprios do estudante na plataforma “Seleção de Bolsistas”;
- verificar periodicamente caixa de entrada do e-mail cadastrado para assegurar comunicação efetiva com a coordenação do Programa;
- havendo alteração na situação socioeconômica é obrigatório realizar a edição dos dados informados, quando necessário, na plataforma “Seleção de Bolsistas”.

Ações de apoio ao bolsista

- dificuldades para cumprimento do plano de trabalho deverão ser informadas na CDE (por e-mail, telefone ou pessoalmente) para acompanhamento;
- dificuldades de relacionamento com orientador devem ser informadas à CDE para mediação;
- dificuldade para participação em reuniões, cumprimento de prazos ou entrega de atividades deverão ser justificadas ao orientador para flexibilização ou adaptações nas atividades em curso, se necessário;
- dificuldade de participação no projeto por questões de saúde ou pessoais/familiares devem ser justificadas ao orientador e para a CDE para acompanhamento e orientações

Publicações, apresentação de resultados e certificações.

- As publicações e/ou quaisquer outros meios de divulgação dos trabalhos realizados e de seus resultados deverão citar, obrigatoriamente, o Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais e o Programa Bolsa de Complementação Educacional como apoiadores.
- Os **resultados parciais** ou **conclusivos** dos projetos desenvolvidos no âmbito do Programa BCE devem, obrigatoriamente, ser apresentados em eventos, internos ou externos ao CEFET-MG, científicos, acadêmicos e/ou artístico-culturais (exemplos: Semana de C & T/ Semana de Arte e Cultura/META/ e outros).
 - a) A comprovação de apresentação dos trabalhos deverá ser enviada por email para a CDE do Campus.
 - b) Ao final do projeto, a Diretoria de Desenvolvimento Estudantil enviará formulário de relatório de avaliação a ser preenchido por bolsistas, orientadores e Coordenações de Desenvolvimento Estudantil (CDE's).
 - c) A certificação de orientadores e bolsistas da conclusão dos projetos

ocorrerá após a comprovação da apresentação de resultados parciais ou conclusivos nos eventos referidos em b) e do preenchimento dos formulários de relatórios referidos em d).

Atenção!

- Bolsistas com pendências poderão ter a bolsa suspensa e ficarão impedidos de receber certificado de participação no Programa BCE;
- Em caso de desligamento antes do prazo é preciso assinar eletronicamente o Termo de Desligamento (SIPAC), enviar relatório de atividades realizadas referente ao último período ao orientador e assiná-lo no sistema assim que disponibilizado;
- Obrigatório o preenchimento de relatório de avaliação ao final do projeto;
- Alteração na disponibilidade de carga horária (20h semanais) para participação no projeto deverá ser informada para avaliação do orientador e da CDE;
- Caso haja recebimento indevido de recurso o bolsista deverá ressarcir os cofres públicos mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pela CDE ou DDE;
- Não é permitido participar do Programa por mais de 2 (dois) anos, consecutivos ou não;
- É possível converter a participação no Programa BCE como estágio na EPTNM mediante aprovação prévia pela Coordenação do curso;
- É possível utilizar a participação no Programa BCE como “Atividades Complementares” na Graduação mediante aprovação pela Coordenação do Curso (Resolução CGRAD/CEPE nº5 de 16 de novembro de 2023);
- Em caso de descumprimento das normas o bolsista poderá ser desligado do Programa BCE;
- Em caso de dificuldades ou dúvidas, procure ajuda na Coordenação (CDE) por e-mail, telefone ou pessoalmente.