

## Guia de Orientação BCE - Orientadores

Prezado(a) orientador(a) 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*. Bom trabalho!

### Características do Programa BCE

O Programa Bolsa de Complementação Educacional (BCE) surgiu em 1999 na instituição e, desde 2015, está presente em todos os *campi*, atendendo estudantes da EPTNM e da Graduação. A iniciativa do programa foi elaborada por assistentes sociais e teve como proposta complementar a formação dos estudantes atendidos pelos critérios socioeconômicos da assistência estudantil.

O Programa buscou suprir a lacuna do extinto Programa Bolsa de Trabalho, instituído em 1972 e revogado em 1991 e, principalmente, oferecer uma proposta mais abrangente e qualificada, que manifestasse uma formação acadêmico-científica, transversal e integral que preparasse os estudantes para os desafios de uma sociedade complexa e diversa.

Com o novo Programa, as atividades realizadas estão relacionadas ao curso do estudante e/ou oferecem atividades de formação transversal (ética, humanística e cidadã) e integral (artístico-cultural). Esta configuração busca transformar as causas estruturais dos desafios sociais que perpetuam desigualdades, fomentando uma política emancipatória e de inclusão social, que promove autonomia, participação democrática, justiça e transformação social.

Neste modelo, o orientador carrega consigo a responsabilidade de contribuir com a formação do estudante, favorecendo as suas potencialidades e comprometendo-se para a superação de seus desafios, suscitando uma mudança de cultura e mentalidade sobre a natureza do Programa. A compreensão e o comprometimento a estes princípios são fundamentais para a submissão de proposta, como assentimento aos pressupostos que sustentam este relevante programa institucional.

Para o desenvolvimento de habilidades profissionais propostos por unidades acadêmicas e/ou administrativas, a partir de demandas institucionais, sugerimos buscar informações sobre o Programa PRODEP, desenvolvido pela Coordenação de Desenvolvimento de Carreiras (CEFET Carreiras), sob a gestão da Diretoria de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (DEDC), uma vez que tais ações diferem daquelas previstas pela BCE.

### Normas para submissão

- Havendo solicitação de dois bolsistas, é obrigatório apresentar planos de trabalho distintos;

- Solicitação de bolsista deve estar relacionada aos cursos, obrigatoriamente, do *Campus* de lotação do servidor;
- Indicação de perfis (cursos e períodos) de bolsistas mais abrangentes permite maior possibilidade de candidaturas.

### Execução do projeto

A orientação ao bolsista é responsabilidade do servidor proponente. Em caso de afastamento por licenças previstas em Lei e, não havendo co orientação, conforme as condições de participação previstas no Edital, o projeto poderá ser cancelado.

### Responsabilidades do orientador

- Assegurar encontros semanais de orientação ao bolsista;
- Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelo bolsista no local descrito no projeto (laboratório, departamento, setor);
- Zelar pelo estrito cumprimento da carga horária estabelecida no projeto, não admitindo a realização de atividades por período superior a vinte horas semanais;
- Acompanhar a entrega dos relatórios pelo(s) bolsista(s), garantindo o envio pelo SIPAC dentro dos prazos estipulados (até o 5º dia do mês subsequente ao trabalhado);
- Avaliar os relatórios antes do envio, verificando se as informações apresentadas correspondem adequadamente ao trabalho realizado;
- Orientar o bolsista sobre a elaboração do relatório (forma e conteúdo), quando necessário;
- Preencher o relatório final de avaliação do Programa BCE solicitado pela DDE.

### Ações de apoio ao orientador

- Dificuldades para cumprimento do plano de trabalho deverão ser informadas para a CDE de seu campus para acompanhamento do bolsista (pedagógico psicológico e social);
- Dificuldades de relacionamento com o(a) bolsista deverão ser informadas à Coordenação para mediação, no que for possível.

## 1) PUBLICAÇÕES, APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS E CERTIFICAÇÕES

- a) 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.
- b) 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).
- c) A comprovação de apresentação dos trabalhos deverá ser enviada por email para a CDE do Campus..
  - d) 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).
  - e) 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.
  - f) Declarações que comprovem a atividade de orientação de projetos em curso deverão ser emitidas pela CDE do Campus.

### Atenção!

- O Programa BCE isenta-se da responsabilidade de quaisquer custos relacionados ao transporte e alimentação do(s) bolsista(s) em atividade realizada fora do âmbito institucional;
- Fica vedado o desenvolvimento de atividades, pelo bolsista, em locais que não estejam previamente descritos no projeto submetido e aprovado;
- É fundamental o preenchimento adequado do SIPAC, no campo “assunto detalhado”, com as informações no seguinte formato: “Relatório BCE”, “título do projeto”, “nome do bolsista”, “mês vigente”, pois facilita a recuperação do documento no sistema pelos servidores da instituição;
- É fundamental a inserção da CDE do respectivo *Campus* como “interessado” no envio do documento pelo SIPAC, pois só assim o sistema envia notificação automática do envio, ainda que o bolsista não tenha assinado o documento (condição para chegada do documento no setor), evitando cobranças desnecessárias ao orientador;
- Orientadores com pendências não receberão certificado de participação.