



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA DE GABINETE**

EDITAL Nº 53 / 2023 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 18 de abril de 2023.

Edital de Tecnologia e Ações de Inovação Social

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais, por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), torna público o processo de seleção para projetos voltados à tecnologia e ações de inovação social, para fins de **cadastro de reserva**, de acordo com as disposições deste Edital.

1. DEFINIÇÕES

1.1 Tecnologia social: produto, método, processo ou técnica criado para solucionar um problema social que atenda os quesitos de simplicidade, baixo custo, fácil aplicabilidade (e replicabilidade) e que promovam a melhoria na qualidade de vida.

1.2 Ações de inovação social: ações sistematizadas que promovam mudança na realidade de um público ou comunidade de baixa renda, em vulnerabilidade social e/ou com baixa educação formal, promovendo melhoria na qualidade de vida.

1.3 Comunidade formal: associação, cooperativa ou pessoa jurídica sem fins lucrativos.

1.4 Público-alvo: redes informais comunitárias, grupo de pessoas em vulnerabilidade social ou de baixa renda, que caracterizam grupos informais, ou seja, sem a constituição de pessoa jurídica.

2. OBJETIVO

2.1. Selecionar projetos que desenvolvam tecnologias ou ações de inovação social que contribuam para a melhoria da qualidade de vida de uma comunidade formal ou público-alvo.

2.2. São objetivos **específicos** deste Edital:

2.2.1. Apoiar e incentivar atividades ou ações tecnológicas, por meio da pesquisa, que promovam a melhoria da qualidade de vida da sociedade.

2.2.2. Estimular ações de pesquisa que contribuam para a formação de uma sociedade democrática, participativa e solidária por meio da interação entre a comunidade acadêmica e a comunidade em geral.

2.2.3. Fortalecer a imagem institucional perante a sociedade e contribuir com o desenvolvimento local e regional.

2.2.4 Promover soluções que auxiliem alcançar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

3. DO PROJETO

3.1 Os projetos serão classificados por temáticas, de acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS (<https://brasil.un.org/pt-br/sdgs>):

- a. Erradicação da pobreza (ODS 1);
- b. Fome zero e agricultura sustentável (ODS 2);
- c. Água potável e saneamento (ODS 6);
- d. Energia limpa e acessível (ODS 7);
- e. Trabalho decente e crescimento econômico (ODS 8);
- f. Redução das desigualdades (ODS 10);
- g. consumo e produção responsáveis (ODS 12);
- h. Vida na água (ODS 14);
- i. Paz, justiça e instituições eficazes (ODS 16).

3.1.1 Identificar os impactos do projeto na qualidade de vida dos demandantes (comunidade formal ou público-alvo), bem como vincular a temática do projeto a um ou dos ODS.

3.1.2 O projeto deverá identificar, ainda, o potencial de geração de Propriedade Intelectual e/ou Industrial gerada com o projeto, descrevendo o tipo de inovação proposto na pesquisa, bem a geração de Propriedade Intelectual e/ou Industrial: soma dos direitos relativos à direitos autorais e de imagem, patente de invenção, modelo de utilidade, marcas, programas de computador, desenho industrial, indicação geográfica, denominação de origem, cultivares e topografia de circuitos integrados.

3.2 Serão admitidas no máximo 1 (uma) proposta por linha temática, de acordo com a pontuação obtida por meio dos critérios previstos no item 4.

3.2.1 No caso de não atendimento do item 3.2 na íntegra será realizado nova classificação entre as linhas que foram submetidas a esse edital.

3.3 É obrigatório a participação da comunidade formal ou público-alvo no desenvolvimento do projeto e validação dos resultados.

3.3.1 A participação da comunidade formal ou público-alvo deve ser comprovada por meio de uma carta de anuência do demandante. A carta de anuência deve conter o nome da comunidade formal/público-alvo, CNPJ (quando couber), justificativa com a descrição do problema a ser solucionado, as etapas do projeto que o demandante atuará e assinatura deste.

3.4 O Cronograma deverá prever as atividades a serem realizadas pelos bolsistas (devidamente identificadas), bem como as atividades a serem realizadas com o demandante (comunidade formal ou público-alvo).

3.5 O projeto que envolver seres humanos, animais, organismos geneticamente modificados, células-tronco embrionárias, patrimônio genético e conhecimento tradicional associado, energia nuclear e materiais radioativos e a pesquisa que gerar resíduos químicos e/ou biológicos devem, obrigatoriamente, atender a legislação vigente aplicável a cada caso.

3.6 O projeto que envolver dados pessoais sensíveis deve-se comprometer ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), suas alterações e regulamentações posteriores.

4 DA SUBMISSÃO

4.1 Em caso de DOCENTE, o proponente deverá:

4.1.1 Até a data limite estipulada no cronograma do Edital de ?envio das propostas para a CAPP do seu campus de exercício?, o proponente deverá:

- a. Cadastrar o projeto no Sistema SIGAA - módulo Pesquisa (não submeter);
- b. Cadastrar o ?Formulário de Identificação do Projeto de Pesquisa e Declaração de compromisso do campus? (Anexo I) preenchido, no Sistema SIPAC - módulo Protocolo, como documento, e cadastrar como assinantes o Coordenador do Projeto (proponente), a Coordenação de Pesquisa do Campus e o Diretor Geral do campus;
- c. Preencher o ?Formulário de Itens Financiáveis? (Anexo III) e cadastrá-lo no SIPAC, incluindo como assinantes o Coordenador do Projeto (proponente) e o Contador do campus, o qual atestará que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO;
- d. Informar, por correio eletrônico, à Coordenação de Pesquisa do campus e ao Diretor Geral do campus, que o projeto foi cadastrado;
- e. Informar, por correio eletrônico, ao Contador do campus, que o Formulário foi cadastrado;

4.1.1.1 Em relação às alíneas "a", "b" e "d", a verificação de atendimento do cronograma fica a critério da CAPP do campus.

4.1.1.2 Em relação às alíneas "c" e "e", a verificação de atendimento do cronograma fica a critério da Contabilidade do campus.

4.1.2 Após a análise, a CAPP irá comunicar o resultado da avaliação do projeto por correio eletrônico ao proponente, com cópia para o Diretor Geral;

4.1.3 Após o documento "Formulário de Identificação do Projeto de Pesquisa e Declaração de compromisso do campus" estar assinado por todas as partes, isto é, proponente, Coordenação de Pesquisa do campus e Diretor Geral do campus, o proponente deverá fazer a baixa do PDF deste documento, e inseri-lo no projeto cadastrado no Sistema SIGAA - módulo Pesquisa;

4.1.4 Após o documento "Formulário de Itens Financiáveis" estar assinado por todas as partes, isto é, proponente, e Contador do campus, o proponente deverá fazer a baixa do PDF deste documento, e inseri-lo no projeto cadastrado no Sistema SIGAA - módulo Pesquisa;

4.1.5 Quando for o caso, o comprovante de submissão do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa deverá ser anexado no projeto cadastrado no Sistema SIGAA - módulo Pesquisa;

4.1.6 Após todos esses procedimentos, o proponente deverá submeter o Projeto respeitando o limite de data estipulado no edital de "Período para submissão das propostas".

4.2 Em caso de TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO, o proponente deverá:

4.2.1 Até a data limite estipulada no cronograma do Edital de ?envio das propostas para a CAPP do seu campus de exercício?, o proponente deverá:

- a. Enviar para o correio eletrônico da Coordenação de Pesquisa do campus, da Chefia Imediata e do Diretor Geral do campus, o "Formulário do Roteiro de Projeto de Pesquisa" (Anexo II) devidamente preenchido e sem assinatura, em pdf, informando da submissão;
- b. Cadastrar o "Formulário de Identificação do Projeto de Pesquisa e Declaração de compromisso do campus" (Anexo I) preenchido, no Sistema SIPAC - módulo Protocolo, como documento, e cadastrar como assinantes o Coordenador do Projeto (proponente), a Coordenação de Pesquisa do Campus, a Chefia Imediata e o Diretor Geral do campus;
- c. Preencher o "Formulário de Itens Financiáveis", Anexo III, e cadastrá-lo no SIPAC, incluindo como assinantes o Coordenador do Projeto (proponente) e o Contador do campus, o qual atestará que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO;

- d. Informar, por correio eletrônico, à Coordenação de Pesquisa do campus e ao Diretor Geral do campus, que o projeto foi cadastrado;
- e. Informar, por correio eletrônico, ao Contador do campus, que o Formulário foi cadastrado;

4.2.1.1 Em relação às alíneas ?a?, ?b? e ?d?, a verificação de atendimento do cronograma fica a critério da CAPP do campus.

4.2.1.2 Em relação às alíneas ?c? e ?e? , a verificação de atendimento do cronograma fica a critério da Contabilidade do campus.

4.2.2 Após a análise, a CAPP irá comunicar o resultado da avaliação do projeto por correio eletrônico ao proponente, com cópia para o Diretor Geral e à Chefia Imediata;

4.2.3 Após o documento "Formulário de Identificação do Projeto de Pesquisa e Declaração de compromisso do campus" estar assinado por todas as partes, isto é, proponente, Coordenação de Pesquisa do campus, Chefia Imediata e Diretor Geral do campus, o proponente deverá fazer a baixa do PDF deste documento e enviar ao Correio Eletrônico pesquisa.reitoria@ifc.edu.br, juntamente com:

4.2.3.1 "Formulário do Roteiro de Projeto de Pesquisa" (Anexo II), devidamente preenchido e sem assinatura, em pdf;

4.2.3.2 Comprovante de submissão do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa, quando for o caso.

4.2.3.2 "Formulário de Itens Financiáveis", devidamente assinado pelo Coordenador do projeto (proponente) e pelo Contador do campus;

4.3 A assinatura do Diretor Geral do Campus no Formulário indica a ciência do desenvolvimento do projeto de Pesquisa no campus, assim como, de eventuais custos associados ao seu desenvolvimento (Formulário Roteiro de Projeto de Pesquisa).

4.4 A assinatura da Chefia Imediata, em caso de Técnico-administrativo em Educação, indica a autorização prévia e a ciência do desenvolvimento do projeto de Pesquisa (Formulário Roteiro de Projeto de Pesquisa).

4.5 A assinatura do Contador do campus, indica que todos os materiais solicitados e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO;

4.6 A identificação da Equipe do projeto será realizada pelos proponentes dos projetos contemplados com bolsa até a data limite da entrega dos documentos, no SIGAA - módulo Pesquisa, após a aprovação, em caso de Docente, e por meio de correio eletrônico ao e-mail pesquisa.reitoria@ifc.edu.br, em caso de Técnico-Administrativo em Educação.

5. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

5.1 Os recursos disponibilizados serão provenientes do orçamento do Núcleo de Inovação Tecnológica e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício 2023.

5.2 Os **gastos com custeio** deverão ser de até **R\$ 9.000,00** (nove mil reais) por proposta.

5.2.1 Os gastos com custeio serão executados via cartão BB-Pesquisa, emitido em nome do coordenador do projeto e deverão seguir as orientações constantes na Resolução Consuper IFC Nº 26 / 2022 de 01 de julho de 2022 e orientações complementares;

5.2.2 Despesas de Custeio são aquelas despesas relativas ao pagamento de serviços prestados por pessoa física ou jurídica e à aquisição de material de consumo, tais como:

- a. serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica - instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas equipamentos vinculados ao programa, projeto ou evento, reprografia, impressos e serviços gráficos, aluguéis para eventos, assinatura de revistas científicas e periódicos científicos, inscrição para participação em conferências e congressos com a apresentação de trabalho oriundo do programa, projeto ou evento, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros;
- b. serviços de Terceiros/Pessoa Física - Recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente às atividades necessárias para execução do programa, projeto ou evento e obtenção dos resultados pretendidos; e
- c. material de Consumo - material de uso, conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, máquinas e ferramentas manuais, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao pleno desenvolvimento do Plano de Trabalho.

5.2.3 A efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), ou instrumento congênere que o substituir, além do Manual Institucional de Padronização da Classificação da Despesa Orçamentária ou instrumento congênere que o venha substituir.

5.2.4 O beneficiário deverá solicitar auxílio aos Setores/Coordenações de Contabilidade dos campi ou Reitoria no processo de classificação da natureza das despesas.

5.2.5 A aquisição de todo e qualquer material necessário para o programa, projeto ou evento, deverá ser justificado detalhadamente no Plano de Trabalho.

5.2.6 Para a cotação orçamentária dos materiais de consumo e/ou serviços a serem solicitados deverá estar incluso o valor do frete, sendo vedado o pagamento de frete à empresa diferente da qual foram adquiridos os materiais. É de inteira responsabilidade do coordenador do projeto a tomada de orçamento para que a cotação represente o preço médio (não promocional) praticado no mercado.

5.2.7 São vedadas as seguintes despesas de custeio via cartão BB-Pesquisa:

- a. utilizar o recurso financeiro para pagamento de despesas distintas das aprovadas sem prévia aprovação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, da Pró-Reitoria de Extensão e da Pró-Reitoria de Ensino;
- b. transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- c. contratar serviços de terceiros/pessoa jurídica que permitam a criação de vínculo empregatício, ou de serviços de terceiro/pessoa física;
- d. realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma do edital;
- e. efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- f. efetuar pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, à fundações e similares, exceto quando para realização de importações por instituições que estejam credenciadas pelo IFC e CNPq. O pagamento de despesas operacionais ou administrativas somente poderá ser concedido aos projetos cujo objeto seja compatível com as finalidades da Lei nº 10.973/2004, conforme previsto em seu artigo 10;
- g. efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- h. efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico administrativo vinculado ao IFC;
- i. efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone e similares, entendidas estas como de contrapartida obrigatória da Instituição de execução do plano de trabalho, caso o programa, projeto ou evento tenha sido realizado em suas dependências;
- j. realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos.
- k. promover despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado do Plano de Trabalho, autorizadas pela Direção Geral do campus de execução;
- l. efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- m. aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do pesquisador, os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional;
- n. pagar diárias, passagens, combustíveis, inscrições em eventos de qualquer natureza, taxas relativas à publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
- o. compra de veículos automotores;
- p. aquisição de mobília para escritório (mesas, cadeiras, armários, bancadas, estantes e similares);
- q. aquisição de material bibliográfico (livros, revistas, etc., mesmo em formato eletrônico);
- r. aquisição de equipamentos de informática (considerados itens de capital) e similares tais como: computadores, notebooks, tablets, projetor multimídia, ipads, impressoras, scanners, HD externo, e outros;
- s. aquisição de qualquer tipo de equipamento;
- t. aquisição de softwares, sistemas operacionais e similares;
- u. outras despesas, como seguro-saúde, aluguéis para eventos, alimentação, assinatura de revistas e periódicos, pagamento de inscrições.
- v. efetuar remanejamento de despesas de custeio para capital e vice-versa;
- w. realizar despesas com alimentação, decorrentes de reuniões de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, sob qualquer forma de aplicação.

5.2.8 Havendo necessidade de alteração de algum dos itens financiáveis listados para compra, o coordenador da proposta deverá enviar solicitação e justificativa da alteração ao e-mail nit@ifc.edu.br, por meio do Formulário de Alteração de Materiais (disponível na home page do edital). Este formulário também deverá ser cadastrado no SIPAC e autenticado pelo coordenador do projeto e pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO.

5.2.9 Antes de efetuar a aquisição dos materiais, o pesquisador deverá obrigatoriamente obter três orçamentos com o CNPJ das empresas envolvidas na cotação, para cada item ser adquirido, optando sempre pelo menor preço.

5.2.10 Quando for o caso (inexigibilidade), demonstração da inviabilidade de competição. Os orçamentos prévios deverão ser salvos em PDF para posterior inclusão no processo de prestação de contas.

5.2.11 A nota fiscal deve ser emitida em nome e CPF do coordenador do projeto, titular do cartão BB Pesquisa. Este será o responsável pela prestação de contas.

5.2.12 Em caso de dúvidas relacionadas a obtenção de orçamento e utilização do cartão BB-Pesquisa enviar e-mail para nit@ifc.edu.br.

5.2.13 A aquisição e pagamento dos materiais devem ocorrer dentro do período estabelecido no cronograma deste edital.

5.2.14 A não aquisição de no mínimo 70% do valor disponibilizado no cartão, implicará em inadimplência para os editais vindouros, cujo apoio envolvam recursos via cartão BB-Pesquisa, pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de encerramento da prestação de contas.

5.3 Os **gastos com bolsas** deverão ser de até **R\$ 19.800,00** (dezenove mil e oitocentos reais) por proposta, distribuídos conforme cronograma.

5.3.1 Será reservado o valor de **R\$ 9.900,00** (nove mil e novecentos reais) para bolsas no exercício de 2023 e **R\$ 9.900,00** (nove mil e novecentos reais) para bolsas no exercício de 2024.

5.3.2 A distribuição de valores das bolsas, considerando a Resolução nº 30/2022 - CONSUPER, alterada pela Resolução 44/2022 - CONSUPER e se dará da seguinte forma:

Tipo de bolsa	Valor mensal
Ensino Médio	R\$ 400,00
Graduação	R\$ 700,00
Especialização	R\$ 2.100,00
Mestrado	R\$ 2.100,00

5.3.3 Caso o valor mensal para os bolsistas do projeto ultrapasse R\$ 1100,00, haverá redução de parcelas para adequação ao valor total descrito no item 5.3.

5.3.3.1 Na situação descrita no item 5.3.3, o Coordenador do projeto deverá indicar o mês de início do pagamento da bolsa. O efetivo pagamento da bolsa será realizado de forma contínua a partir da data da solicitação, que deverá ser indicada no formulário de indicação do bolsista, que consta na home page do edital.

5.4 É permitido o redirecionamento de recursos para outros projetos classificados caso haja menos de três projetos aprovados.

6. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

6.1 As equipes Gestora e de Avaliação do Edital ficam assim constituídas:

6.1.1 Equipe Gestora: formada por membros da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e do Núcleo de Inovação Tecnológica.

6.1.2 Equipe de Avaliação: formado por pesquisadores convidados, tanto externos quanto do IFC, com formação mínima de mestre.

6.1.3 Caso algum membro da Equipe Gestora ou de Avaliação submeta projetos a este Edital, o membro não poderá participar como avaliador de quaisquer projetos submetidos ao presente edital.

6.2 Avaliação do mérito curricular levará em conta o Currículo Lattes a ser apresentado pelo(a) Coordenador(a) do Projeto e será baseada na titulação conforme pontuação estabelecida no quadro a seguir:

Titulação	Pontuação para o mérito curricular
Pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado)*	25
Pós-graduação Stricto Sensu (Doutorado)*	30

* A Equipe Gestora do Edital poderá solicitar comprovação documental.

6.2.1 A pontuação máxima para o mérito curricular será de 30 pontos.

6.3 A avaliação do mérito técnico do projeto será baseada nos critérios e respectivas pontuações máximas de caráter eliminatório e classificatório, conforme o quadro a seguir.

Critérios de avaliação do mérito técnico	Nota
Relevância da Proposta (observar o impacto do projeto para o alcance dos ODS)	0-10

Redação e organização do texto (clareza, objetividade e estrutura formal)	0-10
Adequação entre o cronograma das atividades a serem desenvolvidas e os objetivos do projeto (relação das atividades propostas com os objetivos do projeto)	0-10
Caracterização da aplicabilidade da proposta na comunidade externa envolvida no projeto (impacto da pesquisa na comunidade)	0-10
Metodologia a ser utilizada na execução do projeto (forma em que o projeto vai ser executado)	0-10
Acompanhamento e avaliação (Deve ser apresentado o acompanhamento dos resultados e avaliação da eficácia da ação quanto ao atendimento dos objetivos. A eficácia relaciona-se aos resultados a serem obtidos pela ação em um determinado período de tempo. Para cada objetivo enunciado a ação deve identificar os indicadores quantitativos e/ou qualitativos dos resultados esperados.	0-10
Resultados esperados contendo fundamento, coerência e alcance (Devem ser explicitados os resultados esperados: produto, processo, metodologia ou ação que contribuirão com a melhoria na qualidade de vida da comunidade ou público-alvo demandante).	0-10
Total	70

6.3.1 A pontuação máxima para o mérito técnico será de 70 pontos.

6.4 Para ser considerada aprovada a proposta deverá atingir no mínimo 50 pontos.

6.5 Serão desclassificadas, de forma definitiva, as solicitações que não estiverem em conformidade com este Edital.

6.6 A proposta admitida e aprovada, será classificada por ordem de pontuação.

7. DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES

7.1 São requisitos para elegibilidade do coordenador de projeto:

- a. ser servidor do quadro ativo permanente do IFC ou professor visitante;
- b. ser orientador dos bolsistas do projeto;
- c. ter a titulação maior que a do aluno bolsista;
- d. ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão;
- e. não estar afastado ou licenciado por qualquer motivo, conforme legislação vigente;
- f. dispor de carga horária para coordenar o projeto e orientar a equipe de trabalho no desenvolvimento das atividades, assim como na preparação de resumo(s) e artigos (s) científicos(s) e/ou de outros resultados previstos no edital;
- g. estar adimplente no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e inovação, na Reitoria e nos campi, de acordo com as disposições previstas em edital;
- h. apresentar projeto de pesquisa, com viabilidade técnica e financeira, bem como aprovado pela(o) CAPP;
- i. participar de Grupo de Pesquisa no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, preferencialmente certificado pelo IFC;
- j. a participação de professor visitante, vinculado ou não a programas de ensino de graduação e/ou pós-graduação, em programas e/ou projetos e grupos de pesquisa no âmbito do IFC será regida por normas estabelecidas pela legislação vigente. O contrato do professor visitante deverá estar vigente durante todo período de execução do projeto;
- k. os servidores técnico-administrativos deverão obter autorização prévia da chefia imediata para a submissão e coordenação de projetos;
- l. os servidores poderão coordenar o projeto em qualquer das unidades do IFC, independente de sua unidade de lotação, desde que haja condições que possibilitem o adequado desenvolvimento do projeto e compatibilidade de carga horária.

7.2 São compromissos do coordenador:

- a. Indicar para bolsista o aluno com perfil e desempenho acadêmico compatível com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflitos de interesse;
- b. acompanhar o desenvolvimento do aluno bolsista, responsabilizando-se por informar o Coordenador de Pesquisa do seu Campus, assim como ao NIT/PROPI, quando o aluno desistir, trancar matrícula, concluir o curso, adquirir vínculo empregatício, receber outra bolsa do IFC ou de

- outras instituições, ou não cumprir a carga horária relacionada ao projeto, ou qualquer outra situação que justifique a exclusão do aluno como bolsista;
- c. incluir o nome do aluno bolsista no grupo de pesquisa do CNPq ao qual o projeto está vinculado, bem como nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos, seminários ou eventos equivalentes, cujos resultados tiveram sua participação efetiva;
 - d. elaborar relatórios parcial, formulário III, e final, formulário IV, (home page do edital), das atividades desenvolvidas em conjunto com o aluno bolsista e encaminhá-los ao e-mail nit@ifc.edu.br, com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus, conforme cronograma deste edital;
 - e. a substituição do coordenador do projeto poderá ser admitida em casos excepcionais que impossibilitem o adequado acompanhamento do bolsista, devidamente justificadas, tais como: remoção, redistribuição, vacância e exoneração, licenças e afastamentos superiores a 30 dias, entre outros;
 - f. ao final da vigência do projeto, ou a qualquer momento, de acordo com necessidades legais ou solicitações dos órgãos de controle, apresentar a prestação de contas, nos termos do item 12 e subitens;
 - g. os resultados do projeto que possam ser passíveis de proteção à Propriedade Intelectual, como o Registro de Programa de Computador; Pedido de Patente de Invenção ou Modelo de Utilidade; Registro de Desenho Industrial; Indicação Geográfica; Registro de Topografia de Circuito Integrado ou Registro de Cultivar; devem ser encaminhados ao NIT/PROPI para análise da viabilidade de registro.

7.3 São requisitos para elegibilidade do bolsista:

- a. estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico, curso de graduação ou curso de pós-graduação;
- b. ter sido classificado em processo seletivo específico ou indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo projeto;
- c. ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao início da bolsa;
- d. dispor de tempo compatível para a realização do projeto;
- e. não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as caracterizadas como assistência estudantil;
- f. não acumular bolsa de outra Instituição, no período da realização do projeto, salvo quando permitido pela agência de fomento;
- g. em caso de vínculo empregatício ou estágio remunerado com o IFC, serão permitidos as seguintes situações:

I - estudante que possuir vínculo empregatício com outra empresa/instituição poderá receber bolsa, desde que a soma das cargas horárias não ultrapasse 40 horas semanais;

II - o estudante que realizar estágio remunerado com outra empresa/instituição, poderá receber bolsa, desde que a soma das cargas horárias não ultrapasse 30 horas semanais. A soma das cargas horárias poderá ser estendida até 40 horas semanais, se o estágio for relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino;

III - o estudante não poderá acumular, ao mesmo tempo, estágio remunerado, vínculo empregatício e bolsa, independente da carga horária; e

IV - o estudante de licenciatura que possuir vínculo empregatício ou estiver realizando estágio remunerado poderá ser bolsista dos programas de formação docente, desde que desenvolva as atividades do subprojeto em outra IES ou escola. A acumulação em carga horária superior a 40 horas semanais, deverá ser analisada e autorizada pelo orientador, desde que o estudante bolsista tenha algum emprego na mesma área de seu estudo;

- i. possuir autorização expressa do pai ou mãe ou responsável legal, quando se tratar de estudante menor de idade.

7.4 São compromissos do bolsista:

- a. executar o plano de trabalho aprovado, sob supervisão do coordenador do projeto;
- b. elaborar relatórios de atividades, conforme cronograma e sistemática estabelecida no projeto e edital;
- c. executar o plano de atividades com no mínimo 8h e no máximo 10h, para estudantes de nível médio; e de, no mínimo 10h e no máximo 15h, para estudantes de nível superior, compatível com as atividades escolares, definida em comum acordo com o coordenador do projeto.

8. DOS DEVERES REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL

8.1 O coordenador do projeto deverá manter o NIT/PROPI informado sobre os resultados da pesquisa durante a vigência da bolsa, bem como da necessidade de registro de Propriedade Intelectual.

8.2 Compete ao aluno bolsista e ao coordenador do projeto:

- a. zelar pela proteção da propriedade intelectual gerada a partir de projetos financiados pelo IFC;

b. manter o sigilo sobre o projeto e encaminhar ao NIT/PROPI do IFC a solicitação dos pedidos de proteção à Propriedade Intelectual.

8.3 O NIT/PROPI fará a avaliação da solicitação dos pedidos de registros de acordo com a análise de viabilidade e dos objetivos estratégicos do IFC.

8.4 O demandante (comunidade formal ou público-alvo), desde que comprovada a sua participação no desenvolvimento do projeto, terá prioridade na transferência da tecnologia ou saberes, cabendo ao NIT/PROPI do IFC, no interesse da administração, a avaliação sobre as autorizações de uso pelo demandante e demais interessados.

9. DO CRONOGRAMA

Etapa	Data
Lançamento do Edital	19/04/2023
Período para envio do projeto à CAPP do Campus por e-mail	Até 19/05/2023
Período de Submissão das propostas no SIGAA - Módulo Pesquisa	Até 26/05/2023, às 23h59min
Divulgação do Resultado Preliminar da Admissibilidade	31/05/2023
Período de Recurso em relação à admissibilidade	01/06/2023
Divulgação dos recursos e do Resultado Final da Admissibilidade;	05/06/2023
Avaliação Mérito Curricular + Mérito Técnico:	05/06/2023 a 23/06/2023
Divulgação do Resultado Preliminar (Avaliação do Mérito Curricular + Avaliação do Mérito Técnico do Projeto);	26/06/2023
Período para apresentação de reconsideração em relação ao Resultado Preliminar;	27/06/2023
Divulgação do parecer frente ao recurso em relação ao Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final com Classificação	28/06/2023
Envio dos documentos para o Cartão BB Pesquisa	Até 10/07/2023
Indicação e envio dos documentos dos bolsistas	Até 10/07/2023
Período da vigência do projeto	01/07/2023 a 31/12/2024
Período para realização das aquisições	01/07/2023 a 15/11/2023
Vigência do pagamento de bolsas	01/07/2023 a 31/12/2024
Prazo para substituição de bolsista	Até o dia 15 de cada mês, sendo 01/11/2024 a data limite para substituição.
Entrega dos relatórios parciais	31/01/2024 e 31/07/2024
Entrega do relatório final das bolsas	31/01/2025
Entrega dos Resultados e Registros	31/01/2025
Prestação de contas financeira BB Pesquisa	Até 30/11/2023

10. DOS RECURSOS

10.1 Será assegurada a possibilidade de envio de recursos exclusivamente em relação à pontuação do mérito curricular do coordenador.

10.2 O recurso deverá ser enviado pelo coordenador do projeto ao e-mail: **nit@ifc.edu.br**, com a devida justificativa e na data estipulada no cronograma deste Edital.

11. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

11.1 Os proponentes deverão enviar para o e-mail **nit@ifc.edu.br**, conforme cronograma, os seguintes documentos para implantação das bolsas:

- a. comprovante de matrícula do aluno bolsista;
- b. histórico escolar do aluno bolsista;
- c. cópia dos documentos RG e CPF do aluno bolsista;
- d. cópia de um comprovante de endereço do aluno bolsista ou declaração do Campus de que o mesmo é aluno interno;
- e. declaração dos pais para aluno menor de 18 anos;
- f. Caso o coordenador do projeto seja um professor visitante, este deverá encaminhar ao NIT/PROPI declaração atestando permanência no IFC durante o período de vigência da bolsa, assinada pelo Diretor de Ensino e/ou chefia imediata do Campus onde está desempenhando suas funções;
- g. Termo de Responsabilidade e Compromisso do Bolsista, formulário VIII, (home page do edital);
- h. Termo de Responsabilidade e Compromisso do Coordenador, formulário IX, (home page do edital);
- i. Carta de anuência do demandante (comunidade formal ou público-alvo), assinada.

11.2 O atraso de 30 dias na entrega da documentação relacionada no item 10.1 implicará na implantação da bolsa apenas no mês subsequente.

11.3 Os proponentes deverão encaminhar, ao e-mail **nit@ifc.edu.br**, o parecer de autorização para execução da pesquisa, emitido pelo Comitê de Ética a partir da data de execução efetiva do projeto, quando for o caso.

11.4 Os proponentes das propostas ainda deverão:

- a. Preencher o Cadastro de Portador do Cartão BB-Pesquisa com seus dados pessoais e os dados institucionais, que serão informados previamente pelo NIT/PROPI. Após preenchido o cadastro, o coordenador deverá salvar no formato .pdf, imprimir, assinar eletronicamente por meio do **GOV.BR**, conforme orientações disponíveis em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> e enviar ao e-mail **nit@ifc.edu.br**, conforme cronograma, para posterior encaminhamento ao Banco do Brasil, a fim de que sejam emitidos os cartões em nome dos Portadores.
- b. Apresentar certidão negativa de débitos a ser expedida pela Receita Federal, obtida no endereço <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>, e enviá-lo ao e-mail **nit@ifc.edu.br**, conforme cronograma do edital.

12. DA SUBSTITUIÇÃO DO ALUNO BOLSISTA E DO CANCELAMENTO DA BOLSA

12.1 As solicitações de substituição de aluno bolsista deverão ser solicitadas diretamente ao e-mail: **nit@ifc.edu.br** até o dia 10 de cada mês. A solicitação de substituição deverá ser acompanhada do relatório parcial das atividades, desenvolvidas até aquele momento, conforme formulário III (home page do edital), com a documentação do novo aluno bolsista.

13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 DO CARTÃO BB-PESQUISA

13.1.1 Ao final da vigência do projeto, conforme data estipulada no cronograma deste edital, o coordenador deverá enviar ao NIT/PROPI a documentação de prestação de contas por meio de PROCESSO ELETRÔNICO, da seguinte forma:

- a. a opção no sistema SIPAC - Módulo Protocolo para criação do processo eletrônico deve ser "057-TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS" e no Assunto Detalhado, deve estar descrito: Prestação de Contas Edital nº xxx/xxxx;
- b. documento de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades referentes à execução dos recursos financeiros e anexos contidos no processo eletrônico;
- c. balancete financeiro, formulário V, (home page do edital);
- d. Nota Fiscal (não cupom fiscal): as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra e, imediatamente após cada nota fiscal, devem vir as certidões negativas da empresa que emitiu a nota fiscal (mesmo CNPJ) e por fim os três orçamentos considerados para a decisão da compra);
- e. os três orçamentos prévios (utilizados na decisão de compra), conforme o modelo abaixo:

Item	Material/serviço Quantidade	XX	Empresa (nome da empresa)	Empresa	Empresa nome da empresa)	Empresa

				(nome da empresa)		Vencedora - menor preço (nome da empresa)
01	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra
02	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

- a. após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;
- b. demonstrativos das movimentações financeiras efetuadas: comprovantes de pagamento de todas as compras, demonstrativo ou extrato do cartão ou histórico de autorizações emitido pelo banco.
- c. comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão BB Pesquisa;
- d. cópia do Cartão BB Pesquisa;
- e. relatórios técnicos financeiros, conforme definido em edital;

13.1.2 Após verificação de que foram efetuadas todas as transações necessárias com o cartão BB Pesquisa (pagamentos, recolhimento GRU, extratos, demonstrativos?), o cartão/plástico deverá ser devolvido intacto ao NIT/PROPI.

13.1.3 É responsabilidade do coordenador do projeto manter em boas condições a guarda de todos os documentos físicos utilizados na prestação de contas e anexados ao processo eletrônico por, no mínimo, cinco anos, não sendo necessário o envio da documentação física

13.1.4 Constatada a não apresentação ou a irregularidade na apresentação da Prestação de Contas, ao NIT/PROPI notificará o beneficiário para, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sanar as irregularidades e/ou cumprir a obrigação.

13.1.5 Não serão aceitos comprovantes de pagamento que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

13.1.6 A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução/ recolhimento de saldo do recurso disponibilizado para o programa, projeto ou evento.

13.1.7 A Equipe Gestora do Edital efetuará a análise da documentação apresentada e emitirá parecer recomendando ou não a aprovação da prestação de contas.

13.1.8 O beneficiário, cuja prestação de contas e relatório técnico não forem aprovados, será considerado inadimplente e terá os pagamentos suspensos, bem como a concessão de novas modalidades de apoio, obedecidos ao princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, sem prejuízo de outras medidas julgadas necessárias pelo IFC e previstas na lei.

13.2 DAS BOLSAS

13.2.1 O coordenador do projeto deverá encaminhar cópia dos relatórios parciais e final das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, para o e-mail nit@ifc.edu.br, com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus, de acordo com o cronograma deste edital.

13.3 DOS RESULTADOS E REGISTROS

13.3.1 O coordenador do projeto deverá encaminhar o Formulário de Pedido de Proteção à Propriedade Intelectual para ao NIT/PROPI, ou memorial descritivo das atividades desenvolvidas e resultados obtidos, em caso de não geração de resultado passível de proteção por Propriedade Intelectual, para o e-mail: nit@ifc.edu.br.

13.4 O proponente que não cumprir com o disposto no item 13 e seus subitens, ou não ter as suas contas aprovadas pelo NIT/PROPI, será considerado inadimplente, não podendo concorrer a novos editais institucionais desta natureza até a efetiva regularização da pendência, além de estar sujeito às demais penalidades previstas em Lei.

13.5 O NIT/PROPI analisará os processos de prestação de contas e emitirá Certificado de Regularidade e/ou procederá aos encaminhamentos para abertura de processo de Tomada de Contas Especial, em caso de descumprimento ou não aprovação.

14. DAS CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO

14.1 As partes signatárias dos termos de responsabilidade/compromisso e da carta de anuência, tanto pessoas físicas quanto pessoas jurídicas de qualquer natureza, concordam que executarão as obrigações contidas neste Instrumento Jurídico de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis à administração pública direta e indireta e atividades do terceiro setor.

14.2 Declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação correspondente, entre as quais as que se encontram determinadas na Lei no 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e Lei no 12.846/2013, seus regulamentos e demais legislações Federais e Estaduais correlatas;

14.3 As partes comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis mencionadas no item 14.2, bem como, exigir o mesmo zelo de terceiros por elas contratados;

14.4 Comprometem-se em notificar às Pró-Reitorias envolvidas qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção;

14.5 Declaram ainda, ter plena ciência de que a violação de qualquer das obrigações previstas nas leis mencionadas no item 14.2, além de outras pertinentes à espécie, é causa para a sua imediata exclusão deste certame, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1 As informações fornecidas nos formulários de inscrição são de responsabilidade do coordenador do projeto.

15.2 É de responsabilidade do coordenador do projeto a proposição, a execução, a seleção da metodologia e as publicações decorrentes do projeto, respondendo única e exclusivamente em casos de infrações previstas na legislação vigente.

15.3 A submissão de projetos implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, sendo o descumprimento da presente cláusula passível de desclassificação do projeto.

15.4 O NIT/PROPI não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao aluno bolsista durante o desenvolvimento do(s) projeto(s). É de responsabilidade do Campus a oferta de seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura às despesas médicas e hospitalares ao aluno bolsista, em eventuais casos de acidentes e sinistros.

15.5 Os casos omissos serão resolvidos pela PROPI do IFC.

15.6 Poderão ser solicitadas documentações complementares necessárias à implementação dos projetos aprovados, decorrentes de suas peculiaridades.

ANEXO I

FORMULÁRIO IDENTIFICAÇÃO PROJETO Edital _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO		
1.1 Título:		
1.3. Coordenador do Projeto:		
1.6. O Projeto atualmente está contemplado com Bolsa de Iniciação Científica (IC)?		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso afirmativo, indique: a. Modalidade: <input type="checkbox"/> PIBITI <input type="checkbox"/> PIBIC <input type="checkbox"/> PIBIC-Af <input type="checkbox"/> PIBIC-EM <input type="checkbox"/> IC do Câmpus <input type="checkbox"/> IC da Reitoria <input type="checkbox"/> Outra. Especifique _____ b. Vigência da Bolsa em andamento: Início: ___/___/____ Término: ___/___/____		
1.7. O Projeto encontra-se atualmente contemplado por Edital de apoio a pesquisa?		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso afirmativo, assinale o Órgão de Fomento ou Instituição de apoio: <input type="checkbox"/> CNPq <input type="checkbox"/> FAPESC <input type="checkbox"/> FINEP <input type="checkbox"/> CAPES <input type="checkbox"/> IFC <input type="checkbox"/> Outra. Especifique _____ - Em caso afirmativo, especifique o Edital: _____		
1.9. Identifique a área de avaliação da CAPES, para avaliação do mérito curricular do coordenador		
<input type="checkbox"/> Administração Pública e de Empresas, Ciências Contábeis e Turismo	<input type="checkbox"/> Economia <input type="checkbox"/> Educação	<input type="checkbox"/> Matemática/Probabilidade E Estatística

<input type="checkbox"/> Antropologia/Arqueologia	<input type="checkbox"/> Educação Física	<input type="checkbox"/> Materiais
<input type="checkbox"/> Arquitetura, Urbanismo e Design	<input type="checkbox"/> Enfermagem	<input type="checkbox"/> Medicina I
<input type="checkbox"/> Artes	<input type="checkbox"/> Engenharias I	<input type="checkbox"/> Medicina II
<input type="checkbox"/> Astronomia/Física	<input type="checkbox"/> Engenharias II	<input type="checkbox"/> Medicina III
<input type="checkbox"/> Biodiversidade	<input type="checkbox"/> Engenharias III	<input type="checkbox"/> Medicina Veterinária
<input type="checkbox"/> Biotecnologia	<input type="checkbox"/> Engenharias IV	<input type="checkbox"/> Nutrição
<input type="checkbox"/> Ciência da Computação	<input type="checkbox"/> Ensino	<input type="checkbox"/> Odontologia
<input type="checkbox"/> Ciência de Alimentos	<input type="checkbox"/> Farmácia	<input type="checkbox"/> Planejamento Urbano e Regional/Demografia
<input type="checkbox"/> Ciência Política E Relações Internacionais	<input type="checkbox"/> Filosofia	<input type="checkbox"/> Psicologia
<input type="checkbox"/> Ciências Agrárias I	<input type="checkbox"/> Geociências	<input type="checkbox"/> Química
<input type="checkbox"/> Ciências Ambientais	<input type="checkbox"/> Geografia	<input type="checkbox"/> Saúde Coletiva
<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas I	<input type="checkbox"/> História	<input type="checkbox"/> Serviço Social
<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas II	<input type="checkbox"/> Interdisciplinar	<input type="checkbox"/> Sociologia
<input type="checkbox"/> Ciências Biológicas III	<input type="checkbox"/> Linguística e Literatura	<input type="checkbox"/> Teologia
<input type="checkbox"/> Comunicação e Informação	<input type="checkbox"/> Matemática/Probabilidade e Estatística	<input type="checkbox"/> Zootecnia/Recursos Pesqueiros
<input type="checkbox"/> Direito		

1.10. Este Projeto de Pesquisa, a seu critério, precisa ser apreciado pelo Comitê de Ética?

Sim Não

OBS - O coordenador do projeto deve estar ciente de que os consultores deste Edital, indicados pela PROPI, podem indicar a necessidade de submissão do mesmo a apreciação do Comitê de Ética.

1.11. Este Projeto de Pesquisa foi cadastrado no sistema SISGEN?

Sim Não se aplica

OBS - O projeto que desenvolva pesquisa científica ou realiza desenvolvimento tecnológico oriundo de acesso a patrimônio genético brasileiro (patrimônio genético brasileiro) e/ou conhecimento tradicional associado (CTA); acessa e explora economicamente produto ou processo oriundo do patrimônio genético brasileiro e/ou conhecimento tradicional associado; remeta ao exterior amostra de patrimônio genético brasileiro; ou divulga, transmite ou retransmite dados ou informações que integram ou constituem conhecimento tradicional associado devem, obrigatoriamente, realizar o cadastro das respectivas pesquisas no Sistema SisGen, através do site <https://sisgen.gov.br/>.

1.12. Este Projeto de Pesquisa, a seu critério, envolve desenvolvimento tecnológico com características inovadoras e é passível de gerar direitos de patente de invenção, patente modelo de utilidade, registros de desenho industrial, registro de programas de computador, de marcas, ou de direitos autorais e de imagem ?

Sim Não

- Em caso afirmativo, especifique os possíveis produtos e/ou processos gerados:

OBS: Novas linhas poderão ser acrescentadas, caso haja necessidade.

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO CAMPUS

Declaramos que estamos cientes e comprometidos com a execução do projeto e **garantimos as condições necessárias ao desenvolvimento do projeto**, especialmente no que se refere a:

- Disponibilização de espaços físicos adequados ao desenvolvimento das atividades de iniciação tecnológica.
- Previsão de carga horária compatível da equipe executora dos projetos.
- Subsídio a eventuais outras despesas que se façam necessárias à execução das atividades de iniciação tecnológica, como despesas adicionais com material de consumo, diárias, passagens e despesas de locomoção, serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica), despesas com

instalação de equipamentos, despesas de suporte operacional e uso de equipamentos e *softwares*, previstos no projeto.

- Prestação, quando requisitadas, de informações detalhadas sobre todas as ações desenvolvidas pelo projeto.

Eu, enquanto coordenador do Projeto, declaro que todas as informações previstas no Formulário de Roteiro de Projeto de Pesquisa e Formulário de Identificação do Projeto de Pesquisa, Declaração de compromisso do campus, são verdadeiras. Além disso, me comprometo a cadastrar todos os membros da Equipe no Sistema SIGAA - módulo Pesquisa, caso o projeto seja contemplado com cota de bolsa.

Comprometendo que as informações são verdadeiras

<hr/> Proponente do Projetor (nome e assinatura)
<hr/> Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus (nome e assinatura)

*A assinatura do Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação no Formulário indica a viabilidade do projeto de Pesquisa analisado e aprovado pela CAPP do campus.

<hr/> Diretor-geral do Campus (nome e assinatura)

*A assinatura do Diretor Geral do Campus no Formulário indica a ciência do desenvolvimento do projeto de Pesquisa no campus, assim como, de eventuais custos associados ao seu desenvolvimento

<hr/> Chefia Imediata (nome e assinatura)

*A assinatura da Chefia Imediata, exclusiva para proponente Técnico-administrativo em Educação, indica a e autorização previa e a ciência do desenvolvimento do projeto de Pesquisa.

**Este documento deverá ser elaborado e assinado pelo SIPAC.

ANEXO II

FORMULÁRIO ROTEIRO DO PROJETO (Exclusivo para servidores técnico-administrativos)

Edital Nº _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO
1.1 Título:
1.2 Natureza do Projeto:

1.3 Tipo de Pesquisa:
1.4 Palavras-chave:
1.5 Grande Área:
1.6 Área
1.7 Subárea
1.8 Especialidade
1.9 Grupo de Pesquisa Vinculado
1.10. Linha de Pesquisa de vinculação do Projeto:
1.11 Este Projeto, a seu critério, precisa ser apreciado pelo Comitê de Ética? () Sim () Não
2. PROJETO
2.1 Título (ser sucinto e expressar objetivamente a temática abordada pela proposta)
2.2 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
() ODS 1 - Erradicação da pobreza () ODS 2 - Fome zero e agricultura sustentável () ODS 6 - Água potável e saneamento () ODS 7 - Energia limpa e acessível () ODS 8 - Trabalho decente e crescimento econômico () ODS 10 - Redução das desigualdades () ODS 12 - Consumo e produção responsáveis () ODS 14 - Vida na água () ODS 16 - Paz, justiça e instituições eficazes
2.3 Resumo
2.4 Introdução ((justificativa e Problema - incluindo os benefícios esperados no processo ensino-aprendizagem e o retorno para os cursos e para os professores da instituição em geral)
2.5 Objetivos (Os objetivos iniciam com verbos no indicativo, por exemplo, analisar, verificar, mostrar)
2.5.1 Geral (Responde a pergunta da pesquisa ou problema)
2.5.2 Específicos (Descrevem como será viabilizado o objetivo geral).
2.6 Fundamentação Teórica

2.7 Estratégias, Metodologia e Resultados esperados											
2.8 Referências											
2.9.Cronograma de atividades:											
2.9.1 A serem realizadas pelos Bolsistas. (Esse quadro deverá ser replicado quantas vezes forem necessárias para que atenda o número total de bolsistas que participarão do projeto)											
Aluno Bolsista (Um para cada bolsista)											
Tipo de Bolsa () Ensino Técnico () Graduação () Especialização () Mestrado											
Nº	Atividades planejadas	2023									
		03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01											
02											
03											
04											
05											
06											
2.9.2 A serem realizadas com o demandante (comunidade formal ou público-alvo). (Atividades que serão realizadas em conjunto com o demandante, desde a elaboração do projeto até o final do projeto)											
Demandante											
() Comunidade Formal () Público-alvo											
Nº	Atividades planejadas	2023									
		03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
01											
02											
03											
04											
05											
06											

FORMATAÇÃO

O projeto de pesquisa deverá ser constituído por, no máximo, 10 páginas, formatado para folhas tamanho A4, em fonte Times New Roman, tamanho 12, ou Ecofont, tamanho 11, com espaçamento simples.

Deverão ser utilizadas margens esquerda e superior de 3cm; e margens direita e inferior de 2cm.

Observação: Cada item do Projeto de Pesquisa deve ser conciso e objetivo obedecendo ao limite de páginas indicado e, todas as notas escritas ao lado de cada título devem ser apagadas.

ANEXO III

Edital nº. ___/____						
FORMULÁRIO DE ITENS FINANCIÁVEIS (Custeio)						
DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DOS RECURSOS SOLICITADOS						
Título do projeto:						
Nome do coordenador do projeto:				CPF:	Campus:	
CUSTEIO (MATERIAL DE CONSUMO)						
Número do Item:	Unid. de medida	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Descrição detalhada do item:	Aplicabilidade e Justificativa(s)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
?				-		

Valor Total - CUSTEIO:	-	
OBS: O custo do frete deve estar incluso no valor apresentado.		

_____, ____/____/____
Local e data

Ass. do(a) Coordenador(a) do Projeto

ANÁLISE E PARECER DO SETOR DE CONTABILIDADE DO CAMPUS

Declaro que analisei os materiais solicitados neste Formulário e atesto que todos são classificados como ITENS DE CUSTEIO.

_____, ____/____/____
Local e data

Ass. do(a) Contador(a) do Campus

(Assinado digitalmente em 18/04/2023 16:59)

FATIMA PERES ZAGO DE OLIVEIRA
PRO-REITOR(A)
PROPI/REIT (11.01.18.00.29)
Matrícula: 1102088

(Assinado digitalmente em 18/04/2023 18:17)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR

Processo Associado: 23348.007040/2022-71

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp>
informando seu número: **53**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **18/04/2023** e o código
de verificação: **74064c4977**