



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

**EDITAL Nº 102 / 2023 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 29 de agosto de 2023.**

**EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS VOLTADOS PARA A INOVAÇÃO COM DEMANDA INDUZIDA DO IFC**

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais e por meio das Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), torna público o processo de seleção de propostas para o desenvolvimento de projetos voltados para a inovação com demanda induzida, **com o fim de compor cadastro reserva**, de acordo com as disposições deste Edital.

**1 DO OBJETO**

1.1 O objeto desta Chamada Pública constitui-se da seleção de propostas para o desenvolvimento de projetos voltados para a inovação com demanda induzida do IFC.

1.2 O apoio se dará por meio de crédito para despesas de custeio, via cartão BB-Pesquisa, e bolsas aos estudantes de ensino superior e ensino médio, conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2023.

**2 DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES**

**2.1 DOS REQUISITOS REFERENTES AO COORDENADOR**

2.1.1 Ser servidor efetivo do IFC ou professor visitante, conforme artigo 15.1;

2.1.2 Estar em pleno exercício de suas atividades, durante todo o período de vigência da bolsa;

2.1.3 Apresentar Currículo Lattes atualizado, a no mínimo nos 06 meses anteriores ao encerramento do prazo de submissão;

2.1.4 Participar de Grupo de Pesquisa no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, certificado pelo IFC;

2.1.5 Estar adimplente no âmbito do ensino, pesquisa, extensão e inovação, na Reitoria e nos campi, de acordo com as disposições previstas em edital;

2.1.6 Dispor de carga horária para orientar o bolsista, visando o pleno desenvolvimento das atividades previstas para a pesquisa, assim como na preparação de artigos e resumos científicos e/ou de outros resultados previstos no edital;

2.1.7 Apresentar projeto com viabilidade técnica e financeira, devidamente assinado pelo coordenador do projeto de pesquisa, pelos Coordenadores de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus amparado em parecer da CAPP e pelo Diretor-geral do Campus. Serão de responsabilidade do coordenador do projeto a viabilização e exequibilidade do mesmo visando à execução da pesquisa.

2.1.8 Possuir titulação mínima de graduação;

2.1.8.1 Para orientação do bolsista, o coordenador do projeto deverá possuir titulação maior que a do nível do bolsista ou, alternativamente, designar um colaborador do projeto que detenha a titulação maior para orientar o bolsista.

**2.2 DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR**

2.2.1 Selecionar ou indicar para bolsista, o aluno com perfil e desempenho acadêmico, compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflitos de interesse.

2.2.1.1. A escolha do bolsista será de responsabilidade do coordenador do projeto, permitindo-se a escolha por indicação motivada por critérios técnicos e impessoais devidamente consignados nos autos de processo administrativo ou por seleção realizada, por meio de edital.

2.2.2. Coordenar a equipe de trabalho para a adequada execução do projeto;

2.2.3. Incentivar o estudante bolsista a participar oficialmente do grupo de pesquisa ao qual o programa e/ou projeto está vinculado.

2.2.4 Acompanhar o desenvolvimento do aluno bolsista, responsabilizando-se por informar o Coordenador de Pesquisa do seu Campus, assim como a PROPI/NIT, 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.

2.2.5 Incluir o nome do aluno bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários e nos produtos ou serviços, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista, sendo que, em pelo menos um trabalho o bolsista deverá ser incluído como co-autor.

2.2.6 Comunicar imediatamente à unidade responsável pela gestão do edital, em caso de desistência da coordenação do programa e/ou projeto.

2.2.7 Coordenar o acompanhamento e o controle do bolsista.

2.2.7.1 Caso a desistência da coordenação ocorra em até 60 dias, contados a partir do início da vigência da bolsa, será contemplado, sob consulta, o próximo projeto ou programa aprovado, inscrito para a mesma modalidade de bolsa, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

2.2.7.2 Caso a desistência de coordenação ocorra após 60 dias do início da vigência da bolsa, haverá o cancelamento do projeto ou programa, ficando o coordenador sujeito às sanções previstas nas normativas vigentes.

2.2.8 Substituir o bolsista em caso de desistência e/ou do não cumprimento dos compromissos e das atribuições;

2.2.9 Participar, em apoio ao bolsista, de suas apresentações em evento científico do IFC. Alternativamente, a participação poderá ser designada ao orientador.

2.2.10 Elaborar relatório parcial, Anexo II e final, Anexo III das atividades desenvolvidas e principais resultados alcançados, em conjunto com o aluno bolsista, encaminhando-os, conforme cronograma deste Edital, ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus.

2.2.11 cumprir com as normas e os prazos estipulados no edital.

2.2.12 Não repassar a outrem a coordenação do programa e/ou projeto;.

2.2.12.1. A substituição do coordenador do projeto ou programa, 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.

2.2.12.2. Em caso de remoção, redistribuição, vacância e exoneração, o coordenador do projeto deverá solicitar o encerramento do projeto, apresentando a prestação de contas, relatórios e demais documentos necessários.

2.2.12.3 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 13 e subitens.

2.2.12.4 O resultado do projeto deverá gerar pelo menos uma solicitação de pedido de proteção à Propriedade Intelectual junto ao NIT/PROPI, sendo: 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, Registro de Cultivar.

## 2.3 DOS REQUISITOS REFERENTES AO ALUNO BOLSISTA

2.3.1 Estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico, curso de graduação ou curso de pós-graduação ofertados pelo IFC.;

2.3.2 ter sido classificado em processo seletivo específico ou indicado diretamente pelo coordenador responsável pelo projeto.

2.3.3 ter o Currículo Lattes validado na Plataforma Lattes/CNPq, atualizado nos 6 (seis) meses anteriores ao início da bolsa.

2.3.4 dispor de, no mínimo, 8 horas semanais, se estudante de ensino médio, e, no mínimo, 11 horas semanais, se estudante de nível superior, para a realização das atividades do projeto.

2.3.5 não acumular outra modalidade de bolsa com fomento institucional do IFC, exceto as caracterizadas como assistência estudantil.

2.3.6 não acumular bolsa de outra Instituição, no período da realização do programa e/ou projeto, salvo quando permitido pela agência de fomento.

2.3.6.1 Não será considerado acúmulo a manutenção simultânea de bolsa de que trata o item 2.3.6, com bolsas e/ou auxílios concedidos por Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) ou pelo Ministério da Educação (MEC), quando estes possuírem objetivos assistenciais, de manutenção ou de permanência, finalidades distintas das descritas neste edital.

2.3.7 não possuir vínculo empregatício ou estágio remunerado com o IFC.

2.3.7.1 Os vínculos empregatício externos e/ou estágios remunerados externos de que trata o item 2.3.7 serão permitidos nas seguintes situações:

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

b) 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.

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

d) 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.

2.3.7.2 A acumulação de que trata a alínea ?a? do item 2.3.7.1, 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.

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

## 2.4 DOS COMPROMISSOS REFERENTES AO ALUNO BOLSISTA

2.4.1 Executar o plano de trabalho aprovado, sob a supervisão do orientador.

2.4.2 Cumprir carga horária semanal, conforme especificado no item 2.3.4 deste edital.;

2.4.3 Elaborar, em conjunto com o coordenador do projeto, os relatórios parcial e final das atividades desenvolvidas.

2.4.4 O não atendimento das atribuições e dos compromissos pelo bolsista acarretará inadimplência, ficando este sujeito a:

a) perda da bolsa;

b) impossibilidade de concorrer a outras bolsas; e

c) devolução da(s) cota(s) de bolsa(s) recebida(s) indevidamente, à respectiva unidade.

## 3 DOS DEVERES REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL

3.1 O coordenador deverá comunicar ao NIT/PROPI para que este promova e acompanhe o processo de proteção da propriedade intelectual. Neste caso, é responsabilidade do coordenador e do bolsista providenciar a documentação solicitada pelo NIT/PROPI e manter sob sigilo.

3.2 O coordenador deverá manter o NIT/PROPI informado sobre os resultados da pesquisa durante a vigência da bolsa.

3.3 Compete ao aluno bolsista e ao coordenador do projeto:

a) zelar pela proteção da propriedade intelectual gerada a partir de projetos financiados pelo IFC; e

b) manter sigilo sobre o projeto e encaminhar, ao NIT/PROPI do IFC, a solicitação dos pedidos de proteção à Propriedade Intelectual prevista no item 3.1.

3.4 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.

3.5 O parceiro demandante no projeto terá prioridade na transferência da referida tecnologia a sua instituição/organização e será analisado avaliado pelo NIT/IFC o interesse da administração para as autorizações de uso pelo parceiro e demais interessados.

## 4 DOS ITENS FINANCIÁVEIS

4.1 Os recursos disponibilizados serão provenientes do orçamento do Núcleo de Inovação Tecnológica e serão concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício 2024, a ser divulgado conforme cronograma do edital.

4.1.1 A disponibilidade orçamentária e financeira será divulgada conforme cronograma do edital.

4.2 Cada proposta deverá ter até R\$ 13.000,00 (treze mil e quinhentos reais) para gastos exclusivamente com custeio.

4.2.1 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;

4.3 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 e equipamentos vinculados ao projeto, 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 projeto, 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.

4.3.1 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.

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

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

4.5 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.

4.6 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;

x) 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.

4.7 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 página do edital), conforme modelo Anexo VI. 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.

4.8 Os gastos com bolsas deverão ser de até R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais) por proposta, distribuídos no decorrer de 24 meses, com início da vigência em 01/03/2024 até 01/03/2026. A distribuição e valores das bolsas, considerando a Resolução nº 30/2022 - CONSUPER, alterada pela Resolução Ad Referendum nº 12/2022 - CONSUPER, e a Portaria MEC/SETEC nº 512 de 13 de junho de 2022, se dará da seguinte forma:

<b>Tipo de bolsa</b>	<b>Valor mensal da bolsa</b>
Ensino Técnico	R\$ 400,00
Graduação	R\$ 700,00
Especialização	R\$ 2.100,00

Mestrado	R\$ 2.100,00
----------	--------------

## 5 DO PROJETO

5.1 Os projetos deverão ter foco em pesquisa aplicada, desenvolvimento e inovação visando à solução de problemas reais motivados por demandas da sociedade.

5.1.1 O projeto deverá ter uma carta de demanda assinada por um parceiro demandante do projeto (demanda induzida).

5.2 Cada pesquisador poderá inscrever, no máximo, um projeto.

5.3 O projeto que envolva experimentação com animais, seres humanos ou organismos geneticamente modificados deverá estar em conformidade com a legislação pertinente à ética na pesquisa. Cabe ao coordenador do projeto a responsabilidade pela obtenção das autorizações e pertinentes.

## 6 DA INSCRIÇÃO DO PROJETO

6.1 A proposta de projeto deverá ser submetida exclusivamente pelo sistema SIGAA -módulo Pesquisa, em caso de Docente, e enviada ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), em caso de Técnico-Administrativo em Educação, até a data limite estipulada no cronograma do Edital, acompanhada dos seguintes documentos:

a) Formulário do Projeto, Anexo I, (**apenas para técnico administrativo**)

b) Formulário com descrição dos itens financiáveis, Anexo IV, com a mesma relação de materiais e serviços que foi preenchida no SIGAA, devidamente assinada pelo proponente e pelo responsável pelo Setor de Contabilidade do campus, atestando que os materiais e serviços solicitados são classificados como DESPESAS DE CUSTEIO.

c) Carta de demanda com assinatura e datado de uma instituição, empresa, associação, cooperativa ou congêneres demonstrando o interesse no problema em que o projeto pretende solucionar;

d) Comprovante de submissão do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa (quando for o caso);

6.2 Não serão aceitas propostas entregues de forma distinta à mencionada no item 6.1.

6.3 Todos os documentos, inclusive o Formulário de Itens Financiáveis devidamente autenticado deverão, obrigatoriamente, serem anexados junto ao projeto no SIGAA - módulo Pesquisa, no caso de docentes, e enviado por e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), no caso de Técnico-Administrativos.

6.4 A identificação da Equipe será realizada pelos proponentes dos projetos contemplados com bolsa no SIGAA - módulo Pesquisa, após a aprovação, em caso de Docente, e por meio de correio eletrônico ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), em caso de Técnico-Administrativo em Educação.

6.5 Em caso de Docente em que a submissão é por meio do SIGAA - módulo Pesquisa, será obrigatório o preenchimento de todos os campos da primeira página do projeto no sistema SIGAA -módulo Pesquisa. As demais páginas e informações, estão dispensadas no ato da submissão.

## 7 DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

7.1 Ficam Instituídos a Equipe Gestora do Edital e a Equipe de Avaliação do Edital, assim constituídos:

7.1.1 Equipe Gestora do Edital: formada por membros da da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e do Núcleo de Inovação Tecnológica.

7.1.2 Equipe de Avaliação do Edital: formado por servidores convidados do IFC, com formação mínima de mestre.

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

7.3 Serão desclassificadas, e definitivamente excluídas, as solicitações que não estiverem em conformidade com este Edital.

7.4 Os projetos serão avaliados pelo mérito técnico do projeto e pelo mérito curricular do coordenador.

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

Item	Critérios	Pontuação Máxima
1	Potencial de geração de propriedade intelectual.	15
2	Carta de demanda assinada e datada pelo responsável demandante.	40
3	Relevância da tecnologia para a sociedade.	15
	Total de Pontos	70

7.5.1 O projeto será considerado apto caso obtenha pelo menos 50% da pontuação máxima.

7.6 A avaliação do mérito curricular do coordenador do projeto será baseada nos critérios e pontuações descritos no quadro a seguir e terá caráter classificatório.

Item	Critérios	Pontuação
1	Graduação em qualquer área	3
2	Pós-Graduação lato sensu em qualquer área	6
3	Mestrado em qualquer área	9
4	Doutorado em qualquer área	12
	Total de Pontos	30

7.6.1 As comprovações dos critérios de pontuação/avaliação tomarão por base os registros do Currículo Lattes. Serão considerados apenas títulos válidos ou convalidados no Brasil.

7.6.1.1 As informações que estejam apresentadas no Currículo Lattes fora do campo correto não serão consideradas.

7.6.1.2 As informações constantes no Currículo Lattes que não condizem com a verdade sujeitarão o pesquisador às penalidades previstas em Lei.

7.7 A média final dos projetos de pesquisa será a somatório entre o Mérito Técnico e o Mérito Curricular do Coordenador do Projeto, perfazendo o total de 100 pontos.

7.8 A classificação final obedecerá à ordem decrescente obtida pela média final dos projetos.

## 8 DO CRONOGRAMA

Etapas	Data
Lançamento do Edital	01/09/2023
Período de submissão das propostas	04/09/2023 a 02/10/2023
Divulgação do resultado preliminar da admissibilidade	05/10/2023
Período de recurso quanto à admissibilidade	06/10//2023 a 10/10/2023
Divulgação do resultado final da admissibilidade	13/10/2023
Avaliação Mérito Curricular + Mérito Técnico do projeto	16/10/2023 a 27/10/2023

Divulgação do resultado preliminar:	06/11/2023
Período para apresentação de reconsideração em relação ao resultado preliminar	07/11/2023 a 08/11/2023
Divulgação do parecer frente ao recurso em relação ao resultado preliminar. Divulgação do resultado final e da classificação.	13/11/2023
Divulgação dos recursos financeiros disponibilizados no edital e dos projetos contemplados	Até 27/02/2024
Período da vigência do projeto	01/03/2024 a 01/03/2026
Período para realização das aquisições	01/03/2024 a 15/11/2024
Indicação dos bolsistas e envio dos documentos do bolsista e do coordenador	Até 15/03/2024
Vigência do pagamento de bolsas	01/03/2023 a 01/03/2026
Entrega do relatório parcial das bolsas do projeto-	Trimestralmente
Prestação de contas financeira	Até 30/11/2024
Entrega do relatório final das bolsas	Até 01/04/2026
Entrega do Formulário de Pedido de Proteção à Propriedade Intelectual ou do memorial descritivo	Até 01/04/2026

Parágrafo único. Os projetos relativos ao presente edital devem ser apresentados para parecer da CAPP dos Campi com antecedência a execução efetiva do projeto, de acordo com a resolução vigente, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto.

## 9 DOS RECURSOS

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

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

## 10 DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

10.1 Os coordenadores deverão enviar à PROPI/NIT, via e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), conforme cronograma, os seguintes documentos para implantação das bolsas:

10.1.1 Comprovante de matrícula do aluno bolsista;

10.1.2 Histórico escolar do aluno bolsista;

10.1.3 Cópia dos documentos RG e CPF do aluno bolsista;

10.1.4 Cópia de um comprovante de endereço do aluno bolsista ou declaração do Campus de que o mesmo é aluno interno;

10.1.5 Declaração dos pais para aluno menor de 18 anos;

10.1.6 Declaração (CGAE ou equivalente) de que não tem falta disciplinar grave;

10.1.7 Termo de compromisso do bolsista;

10.1.8 Termo de compromisso do coordenador



Parágrafo único. O atraso de 30 dias na entrega da documentação relacionada no item 10.1 implicará na não implementação da bolsa.

10.2 O pesquisador deverá encaminhar, ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), parecer de autorização para execução da pesquisa, emitido pelo Comitê de Ética antes da data de execução efetiva do projeto, caso contrário acarretará a exclusão do fomento ao projeto.

10.3 Os proponentes contemplados deverão preencher o Cadastro de Portador do Cartão BB-Pesquisa com seus dados pessoais e os dados institucionais, que serão informados previamente pelo NIT. Após preenchido o cadastro, o coordenador deverá salvar no formato .pdf, imprimir, assinar e enviar ao e-mail [nit@ifc.edu.br](mailto: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.

10.4 Os proponentes contemplados deverão ainda:

a) Assinar o Termo Responsabilidade de Apoio Financeiro, devendo enviá-lo ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br) conforme cronograma do edital.

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](mailto:nit@ifc.edu.br), conforme cronograma do edital.

## 11 DA SUBSTITUIÇÃO DO ALUNO BOLSISTA E DO CANCELAMENTO DO PROJETO

11.2 As solicitações de substituições de alunos bolsistas do projeto deverão ser efetuadas diretamente ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), enviadas ao NIT do IFC, até o dia 10 de cada mês.

11.2.1 A solicitação de substituição deverá ser acompanhada do relatório parcial das atividades desenvolvidas até aquele momento, com a documentação do novo aluno bolsista.

## 12 DAS AQUISIÇÕES DOS ITENS DE CUSTEIO

12.1 As aquisições dos materiais de custeio serão feitas por meio do Cartão BB Pesquisa emitido em nome do coordenador do projeto.

12.2 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](mailto:nit@ifc.edu.br), por meio do Formulário de Alteração de Materiais, conforme modelo do Anexo VI, que 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.

12.3 Antes de efetuar a aquisição dos materiais, o coordenador do projeto deverá obrigatoriamente ler atentamente este edital, o regulamento de uso do cartão pesquisador (Resolução 26/2022) e demais orientações complementares, comprometendo-se a seguir as normas estabelecidas.

12.4. **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.

12.4.1 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.

12.5. 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.

12.6. Em caso de dúvidas relacionadas a obtenção de orçamento e utilização do cartão BB-Pesquisa enviar e-mail para [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br).

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

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

## 13 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 13.1 CARTÃO PESQUISADOR

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

- a) A opção no sistema SIG 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, conforme modelo do Anexo V;
- d) Nota Fiscal (não cupom fiscal): as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra;
- e) os três orçamentos prévios (utilizados na decisão de compra), conforme o modelo abaixo:

Item	Material/serviço	Quantidade	Empresa (nome da empresa)	Empresa (nome da empresa)	Empresa (nome da empresa)	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
03	Descrever	XX	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da cotação	Valor e data da compra

- f) Após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;
- g) demonstrativos das movimentações financeiras efetuadas: comprovantes de pagamento de todas as compras, demonstrativo ou extrato do cartão ou histórico de autorizações emitido pelo banco.
- h) comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão BB Pesquisa;
- i) cópia do Cartão BB Pesquisa;

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 à PROPI/NIT, via malote, devidamente registrado no SIPAC - Módulo Protocolo, ou via correios.

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, a PROPI/NIT 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 financeiras ficará condicionada à devolução/ recolhimento de saldo do recurso disponibilizado para o projeto.

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.

## 13.2 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, encaminhado-os, conforme cronograma deste Edital, à PROPI/NIT, por meio do e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br), com cópia à Coordenação de Pesquisa e Inovação do Campus.

### 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 a PROPI/NIT, 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](mailto:nit@ifc.edu.br).

13.3.2 O proponente que não cumprir com o disposto no item 13 e seus subitens, ou não ter as suas contas aprovadas pela PROPI/NIT, 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.

13.3.3 A PROPI/NIT 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 do termo de compromisso e 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 à PROPI/NIT qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da inexecução da presente cláusula anticorrupção;

14.5 Declara 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 Pesquisador visitante deverá apresentar à PROPI/NIT 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 atividades.

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

15.3 É de inteira 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.

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

15.5 A PROPI/NIT não se responsabiliza por danos físicos ou mentais causados ao aluno bolsista durante o desenvolvimento do(s) projeto(s).

15.6 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.

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

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela PROPI do IFC.

## ANEXO I

Edital Nº XX/2023

### FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROJETO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

<b>1.1 Título:</b>
<b>1.2 Campus:</b>
<b>1.3 Coordenador do Projeto:</b>
<b>1.4 Grupo de Pesquisa vinculado:</b>
<b>1.5 Linha de Pesquisa de vinculação do Projeto:</b>
<b>1.6 Este Projeto de Pesquisa, a seu critério, precisa ser apreciado pelo Comitê de Ética?</b> ( ) Sim ( ) Não
<b>1.7 Área e subárea do projeto:</b>
<b>1.8 Pesquisa aplicada ( ) Pesquisa básica ( )</b>

<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO</b>			
<b>2.1. Identificação do coordenador</b>			
<b>Nome completo do coordenador</b>	<b>Carga horária semanal destinada ao projeto</b>	<b>CPF</b>	<b>Link do Currículo Lattes</b>
<b>2.2. Identificação dos demais integrantes da equipe vinculados ao IFC</b>			
<b>Nome completo do(s) aluno(s) indicado como bolsista em nível de Ensino Médio</b>	<b>Carga horária semanal destinada ao projeto (colocar período)</b>	<b>CPF</b>	<b>Link do Currículo Lattes</b>
<b>Nome completo do(s) aluno(s) indicado como bolsista em nível de Graduação</b>	<b>Carga horária semanal destinada ao projeto (colocar período)</b>	<b>CPF</b>	<b>Link do Currículo Lattes</b>
<b>Nome completo dos demais colaboradores EXTERNOS ao IFC (se houver)</b>	<b>Carga horária semanal destinada ao projeto</b>	<b>CPF</b>	<b>Link do Currículo Lattes</b>

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

<b>3. PROJETO</b>
<b>3.1 Título</b> (ser sucinto e expressar objetivamente a temática abordada pela proposta)
<b>3.2 Introdução</b> (Apresentação do tema, contextualização do problema de pesquisa e justificativa. )
<b>3.3 Objetivos</b> (Os objetivos iniciam com verbos no indicativo, por exemplo, analisar, verificar, mostrar)
<b>3.3.1 Geral</b> (Responde a pergunta da pesquisa ou problema)
<b>3.3.2 Específicos</b> (Descrevem como será viabilizado o objetivo geral)

**3.4 Metodologia** (Como se pretende atingir os objetivos da pesquisa. Definir a abordagem da pesquisa, qualitativa ou quantitativa, o tipo de pesquisa, o instrumento de coleta de dados, o grupo amostral, as técnicas de tratamento e análise dos dados. **Máximo uma página.**

**3.5 Identificar a potencial Propriedade Intelectual a ser gerada com o projeto.** (indicar o tipo de inovação proposto na pesquisa e/ou geração de Propriedade Intelectual: soma dos direitos relativos a 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.

**3.6 Identificar o potencial de mercado e a transferência de tecnologia para a sociedade.** (indicar como os resultados serão disponibilizados para a sociedade e qual mercado seria atendido por essa tecnologia).

**4. Plano de atividades 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 01**

**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														
07														
08														
09														
10														

**5. Referências** (Listar, obrigatoriamente, os trabalhos citados no texto. Todas as referências devem seguir as normas da ABNT vigente).

**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 II**

**Normas para Elaboração do Relatório Parcial do projeto referente ao Edital N° XX/2022****FORMATAÇÃO DO TEXTO:**

O texto deverá ser escrito em caracteres Arial, tamanho 12, justificado com espaçamento 1,5. Folha: tamanho A4 (210x297mm), sem numeração de página. A margem superior deve possuir 2,5 cm, enquanto as demais margens (esquerda, direita e inferior) deve possuir 2,0 cm. Utilize parágrafo justificado. Entre os títulos e os textos deixe uma linha em branco.

**INSTRUÇÕES PARA ENVIO**

O arquivo do trabalho deve ser enviado em formato PDF;

Só serão aceitos trabalhos contendo todas as assinaturas solicitadas.

É responsabilidade dos autores a preparação e o envio do trabalho dentro das normas especificadas. Verifiquem com atenção as formatações de textos, figuras e tabelas. Os trabalhos que não seguirem as formatações exigidas serão rejeitados.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

O relatório **deve ser composto de:**

**1. PÁGINA DE ROSTO** (modelo em anexo)

**2. OBJETIVOS** - Objetivos propostos *versus* objetivos alcançados até o momento.

**2.1 Objetivos e metas do aluno no projeto**

**3. RESULTADOS PARCIAIS** - Apresentação e discussão sucinta dos principais resultados obtidos até o momento. Relatar os resultados da pesquisa realizada com base no plano de trabalho e também aqueles que não foram previstos. **Apresentar as horas trabalhadas pelos pesquisadores e bolsistas, bem como, a participação efetiva da pessoa jurídica de direito público ou privado que tem cooperação técnica para fins deste edital.** Organizar o texto de forma cronológica conforme a execução das atividades (máximo de 5 páginas).

**3.1 Principais etapas executadas pelo aluno no período**

**4. DIFICULDADES ENCONTRADAS** Descrever os principais obstáculos ou dificuldades encontradas. Relatar as principais dificuldades encontradas na execução das atividades do plano de trabalho e as soluções possíveis apontadas para os problemas encontrados. Caso o cronograma não tenha sido cumprido, justifique os motivos do não cumprimento, pelo estudante e pelo coordenador.

**5. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DAS ETAPAS SEGUINTE**

**6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** (conforme Normas ABNT)

**7. ASSINATURA**

_____	_____	_____	
Bolsista	Coordenador(a) do Projeto	Coordenador(a) de Pesquisa do <i>Campus</i>	

**(MODELO DE PÁGINA DE ROSTO)**

**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**

**CÂMPUS XXX**

**CURSO XX**

**TÍTULO DO TRABALHO**

(em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

**Nome do Aluno**

Relatório Parcial, em cumprimento a exigência do Edital N° xx/xxxx. (fonte arial tamanho 10).

coordenador: Prof. (xxxxxxxx)

**Cidade**

**Mês/Ano**

**ANEXO III**

**Edital N° XX/2023**

## Normas para Elaboração do Relatório Final do Projeto

### FORMATAÇÃO DO TEXTO:

O texto deverá ser escrito em caracteres Arial. Os tamanhos das fontes para títulos, corpo do texto, tabelas, legendas de figuras estão descritos no modelo apresentado neste arquivo.

Folha: tamanho A4 (210x297mm), sem numeração de página. A margem superior deve possuir 2,5cm, enquanto as demais margens (esquerda, direita e inferior) deve possuir 2,0 cm. Utilize parágrafo justificado.

Entre os títulos e os textos deixe uma linha em branco.

### INSTRUÇÕES PARA ENVIO

O arquivo do trabalho deve ser enviado em formato PDF;

Só serão aceitos trabalhos contendo todas as assinaturas solicitadas.

É responsabilidade dos autores a preparação e o envio do trabalho dentro das normas especificadas. Verifiquem com atenção as formatações de textos, figuras e tabelas. Os trabalhos que não seguirem as formatações exigidas serão rejeitados.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

O relatório **deve ser composto de:**

**1. PÁGINA DE ROSTO** (modelo em anexo)

**2. PÁGINA DE ASSINATURAS** (modelo em anexo)

**3. RESUMO** (em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

O resumo é o primeiro contato do leitor com o trabalho, portanto deve ser descrito de forma clara, concisa e atrativa para despertar o interesse pelo trabalho. Deve possuir no mínimo 1000 e no máximo 1800 caracteres com espaços. O resumo deve ser escrito em um único parágrafo contendo objetivos, hipóteses testadas, materiais e métodos, resumindo os principais resultados alcançados e a conclusão dos autores. Utilize fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento simples. Não há citações bibliográficas.

**3.1 Palavras-Chave:** xxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx (até 5 palavras separadas por vírgula), na mesma página do resumo.

**4. AGRADECIMENTOS** (em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12). **Este item não é obrigatório.**(modelo em anexo)

**5. INTRODUÇÃO** (em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

A introdução deve apresentar uma breve revisão de literatura e os objetivos do trabalho. As citações devem seguir os exemplos a seguir. Quando o autor citado estiver no texto do parágrafo: Um autor = Silva (2000); dois autores = Silva & Souza (2000); quando houver mais de dois autores = Silva et al. (2000). Quando o autor citado não aparece na citação, descreve-se o que o autor diz e coloca o autor citado entre parênteses em letra maiúscula (SILVA, 2000). Quando utilizar mais de uma referência para a mesma citação, separe-as por ponto e vírgula (SILVA, 2000; SILVA & SOUZA, 1996)

A introdução deve ser dividida em parágrafos. Utilize fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento simples.

Somente nomes de gênero e espécie são escritos em itálico.

**6. MATERIAIS E MÉTODOS** (em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

Deve ser apresentada a descrição completa e detalhada das técnicas e metodologia empregadas para o desenvolvimento do trabalho. Se necessário inclua figuras e mapas (exemplo: figura 1). Mapas devem conter as coordenadas geográficas e escala. Todas as figuras e mapas apresentados devem ser numerados e conter legenda.

Fig. 1. Exemplo de apresentação de figuras (fonte arial tamanho 10)

As análises estatísticas usadas devem conter referências. Utilize fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento simples.

**7. RESULTADOS E DISCUSSÃO** (em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

Os resultados e discussão podem ser apresentados em um único tópico ou podem ser separados. Apresentar as horas trabalhadas pelos pesquisadores e bolsistas, bem como, a participação efetiva da pessoa jurídica de direito público ou privado que tem cooperação técnica para fins deste edital. Pode-se utilizar neste espaço tabelas, gráficos, figuras entre outros. As tabelas devem ser inseridas no texto e o conteúdo delas ser digitado em fonte arial tamanho 10. O título da tabela deve ser digitado em fonte arial 12 (exemplo tabela 1). Os gráficos seguem a mesma instrução para figuras e mapas e devem ser

inseridos como imagem. Preferencialmente coloque figura/gráfico/tabela logo após o parágrafo a que se refere.

Utilize fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento simples para escrever o texto dos resultados e discussão.

Tabela 1 (fonte arial 12)

<b>Exemplo (fonte arial 10)</b>	<b>Exemplo</b>	<b>Exemplo</b>
1 (fonte arial 10)	2	3
4	5	6

## **8. REFERÊNCIAS** (em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

Todas as referências mencionadas no texto devem ser apresentadas neste espaço, em ordem alfabética e a formatação deve seguir as seguintes instruções:

### **Revistas:**

AUTOR(es) separadas por ponto e vírgula. Título do trabalho. Título da revista na íntegra, volume, número, página inicial do artigo - página final do artigo, ano.

Ex.

BORGES, C. F.; SILVA, A. C. Onde tudo começou. Revista Fictícia, V.1, n.3, p.125-128, 2014.

### **Livros:**

AUTOR. Título do livro. Edição. Local de publicação: Editora, Ano, Número total de páginas.

Ex.

PAZ, L. V. ; LUZ, J. Aprender sempre. 1. ed. Blumenau: Editora Fictícia, 2005, 100P.

### **Capítulos de Livros:**

Autor (es) do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR (S) do livro. Título do livro: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano, página inicial do capítulo - página final do capítulo.

Ex.

Souza, R. S. Já começou. In: SILVA, A. F. Caminhando no tempo: do começo ao fim. 5. ed. Blumenau: Editora predileta, 2003, p.155-203.

### **Dissertação de Mestrado ou Tese de doutorado:**

AUTOR. Título: subtítulo. Ano. Número total de páginas. Tese ou Dissertação (Mestrado ou doutorado: área de concentração) - Instituição, Universidade, local.

Ex.

SILVA, A. F. Caracterização da aprendizagem. 2012.60p. Dissertação (Mestrado - Área de concentração em Letras) - Departamento de letras da Universidade Fictícia, Blumenau.

### **Resumos de Eventos**

AUTOR (S). Título do trabalho. In: Título do evento em letras maiúsculas, número, ano, local. Tipo de publicação. Local: Editora, ano. Primeira página do trabalho - última página do trabalho.

Ex.

SOUZA, R. I. Estudo espacial da cidade de Blumenau. In: SIMPÓSIO DE EDUCAÇÃO REGIONAL DE ITAJAÍ, 2, 2007, Itajaí. CD-room. Itajaí: Editora da Universidade fictícia, Itajaí, 2007. p.15-26.

## **9. AVALIAÇÃO GERAL DO PROJETO**

**(MODELO DE PÁGINA DE ROSTO)**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**  
**CÂMPUS XXX**  
**CURSO XX**  
**TÍTULO DO TRABALHO**



(em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

### Nome do Aluno

Relatório Final apresentado ao Instituto Federal Catarinense, em cumprimento a exigência do Edital N° xx/xxxx (fonte arial tamanho 10).

Coordenador: Prof. (xxxxxxxx)

Cidade

Mês/Ano

### (MODELO DE PÁGINA DE ASSINATURAS)

Aluno (Nome Completo)

TÍTULO DO TRABALHO

Relatório Final apresentado ao Instituto Federal Catarinense, em cumprimento a exigência do Edital N° xx/xxxx

Coordenador: Prof. (xxxxxxxx)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Coordenador(a) do Projeto

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Bolsista

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Coordenador(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Campus

Cidade, xxx de xxxxx de 20xx.

### (MODELO DE PÁGINA DE AGRADECIMENTOS)

#### AGRADECIMENTOS

(em letras maiúsculas, negrito, fonte arial, tamanho 12)

**Este item não é obrigatório.** Pode ser usado para agradecer fornecedores, locais que cederam espaço para a pesquisa, equipamentos ou materiais, financiadores, entre outros. Utilize fonte Arial, tamanho 12, com espaçamento simples.

#### AVALIAÇÃO GERAL DO PROJETO

##### 1. DESCREVA OS PRINCIPAIS OBSTÁCULOS E DIFICULDADES ENCONTRADOS NA PESQUISA

---

##### 2. PREENCHA OS CAMPOS ABAIXO SE A PESQUISA ENVOLVE OS ITENS RELACIONADOS:

**2.1. Material químico ou genético:** Discrimine a quantidade utilizada e a forma de descarte do material no término da pesquisa

---

**2.2 Meio ambiente:** Descreve se durante o trabalho houve algum tipo de agressão ou violação do equilíbrio ecológico ambiental

---

##### 3. DESCREVA SE HOUVE CONTRIBUIÇÕES DA PESQUISA PARA:

3.1. O desenvolvimento científico e tecnológico

---

3.2. Capacitação de recursos humanos e sua fixação na área do projeto

---

3.3. Transferência de conhecimentos ou geração de novos produtos, tecnologias ou patentes


---

##### 4. PARECER DO COORDENADOR

Relato das atividades desenvolvidas pelo aluno e seu rendimento acadêmico.

---

## ANEXO IV

PLANILHA ELETRÔNICA: DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DOS RECURSOS SOLICITADOS						
		<b>Título do Projeto:</b>				
		<b>Nome do Pesquisador:</b>			<b>CPF:</b>	
PARA GASTOS COM CARTÃO PESQUISADOR ( SOMENTE CUSTEIO)						
Número do Item:	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Descrição detalhada do item:	Aplicabilidade e Justificativa(s)
1				0		
2				0		
3				0		
4				0		
5				0		
6				0		
7				0		
8				0		
9				0		
10				0		
11				0		
12				0		
13				0		
?.				0		
<b>Valor Total - CUSTEIO:</b>				<b>0</b>		
<b>OBS:</b> O custo do frete deve estar incluso no valor apresentado.						
PARA GASTOS COM BOLSAS						
Número do Item:	Tipo de Bolsa	Nº parcelas da bolsa	Valor da bolsa (R\$)	Valor total da bolsa (R\$)	Descrição detalhada do item:	Aplicabilidade e Justificativa(s)

1				0		
2				0		
3				0		
4				0		
5				0		
?.				0		
<b>Valor Total -</b>				<b>0</b>		

**ANEXO V****Edital N° xx/2023**

<b>BALANCETE FINANCEIRO - BB - PESQUISA</b>				
Nome do Pesquisador:				
Título do Projeto:				
Campus:				
Valor recebido para o Projeto:				
Valor devolvido para Reitoria (R\$):				
<b>Nome da Empresa</b>	<b>Relação dos itens adquiridos (vários itens podem ser inseridos na mesma linha):</b>	<b>Valor total da Nota</b>	<b>CNPJ da empresa</b>	<b>N° Nota fiscal</b>
...				
VALOR TOTAL GASTO (R\$):				

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do Pesquisador)

**ANEXO VI****FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE MATERIAIS PARA PROJETOS**

(Referente ao Edital N° xx/2022)

<b>1. Título do Projeto:</b>						
<b>2. Coordenador:</b>						
<b>3. Materiais/serviços para Exclusão</b>						
<b>Item</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição detalhada</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Justificativa</b>

				(R\$)	(R\$)	
o1						
02						
03						
04						
05						
06						

#### 4. Materiais/serviços para Inclusão

Item	Qtd.	Un.	Descrição detalhada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Justificativa
o1						
02						
03						
04						
05						
06						

#### 5. Materiais/serviços completos (Final)

Item	Qtd.	Un.	Descrição detalhada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
o1					
02					
03					
04					
05					
06					

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Local e data

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

---

**ANÁLISE 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 30/08/2023 12:34 )*  
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES  
REITOR

**Processo Associado: 23348.004355/2023-47**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **102**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **29/08/2023** e o código de verificação: **032632d3f7**