



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

**EDITAL Nº 133 / 2023 - ASSEG/GABI (11.01.18.00.10)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Blumenau-SC, 13 de novembro de 2023.**

**EDITAL - SELEÇÃO PARA O POLO DE INOVAÇÃO DO IFC**

A Reitora do Instituto Federal Catarinense (IFC), professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições legais e por meio da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) e o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), torna pública a seleção do campus para sediar o Polo de Inovação do IFC.

**1. DA APRESENTAÇÃO**

A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI) do IFC, por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) comunica a abertura do processo de seleção de propostas/projetos de para sediar o Polo de Inovação do IFC.

**2. DOS OBJETIVOS**

**2.1. Objetivo Geral**

**2.1.1** Instigar e viabilizar a criação do Polo de Inovação do IFC.

**2.1.2** Objetivo específicos

- Promover a pesquisa e o desenvolvimento em todas as áreas do conhecimento no âmbito do IFC, na área de competência do Polo com até 3 sublinhas;
- Contribuir com a criação de um ambiente favorável do setor produtivo do estado através da inovação tecnológica;
- Contribuir para a formação de empresas de base tecnológica local, em parceria com a incubadora do IFC;
- Ampliar a formação avançada de recursos humanos em sua área de atuação;
- Promover a participação e a realização de eventos, cursos de atualização e intercâmbio tecnológico em sua área de atuação;
- Buscar continuamente parcerias com instituições, empresas e sociedade civil, visando à sustentabilidade do polo.

**3. DO OBJETO**

**3.1** O objeto desta Chamada Pública constitui-se da seleção de uma proposta para implementação do Polo de Inovação do IFC que será sediado em um dos campi do IFC.

**3.1.1** O **Polo de Inovação**: unidade vinculada a PROPI com assessoria do NIT que será sediada em um campi do IFC e tem por finalidade a parceria com a sociedade para projetos de P,D&I em uma área de competência com até 3 sublinhas.

**4. DO PROJETO E IMPLEMENTAÇÃO DO POLO**

**4.1** O projeto trata-se da implementação do Polo de Inovação do IFC que será sediado em um dos campi do IFC, sendo determinado a especialidade em uma área de competência e até 3 sublinhas para o desenvolvimento de projetos de P,D&I em parceria com a sociedade.

**4.1.1** A área de competência caracteriza a especialização e a identidade temática da unidade candidata, fundamentadas na experiência demonstrada pela unidade no processo de credenciamento. O entendimento claro da área e do eixo de atuação é estabelecido pelas sublinhas da área de competência. As sublinhas são limitadas a 3 (três), devem ser complementares entre si e direcionadoras das ações da unidade na área pleiteada no credenciamento. As sublinhas também devem permitir o aprofundamento e o adensamento do conteúdo de P,D&I nos projetos a serem desenvolvidos com parceiros externos. Sua delimitação não deve

restringir o seu escopo de atuação e seu mercado, tampouco ser genérica para configurar um conjunto de especializações dispersas e sem foco de atuação específico.

4.1.2 O Polo tem autonomia de gestão local, para contratar e desenvolver projetos na sua área de competência considerando as sublinhas, alocar pessoal (de acordo com a disponibilidade de carga horária para projetos) e infraestrutura para executar os projetos contratados, bem como realizar processos de prospecção, negociação e congêneres. Tendo o NIT/PROPI como um ponto de apoio institucional para o desenvolvimento das ações e projetos.

4.1.3 Para o desenvolvimento de projetos poderá ser realizado com servidores e alunos de todas as unidades do IFC devendo ser relacionado a área de competência do Polo.

4.1.4 No projeto o campus deverá demonstrar capacidade técnica para o desenvolvimento de Projetos de P,D&I na área de competência definida, tendo um conjunto de pesquisadores operando cooperativamente em tema de pesquisa aplicada, atendendo demandas de setores locais e regionais, incluindo necessariamente, mas não se limitando, às empresas industriais.

4.1.5 O Diretor Geral do Campus deve dar anuência para sediar o Polo de Inovação do IFC no campus, destinando uma (01) sala exclusiva para sediar o Polo, bem como um (01) servidor técnico administrativo com uma carga horária de 20 horas semanais para atuar junto ao Polo e de forma colaborativa ao projeto de implementação, a presente carta deve estar anexada ao projeto conforme modelo em anexo (ANEXO-CARTA).

4.2 O Cronograma do projeto deverá prever os prazos as atividades a serem realizadas pelos bolsistas (devidamente identificados), bem como as atividades que serão desenvolvidas TAE designado pelo Diretor Geral do Campus com objetivo de articular projetos de P,D&I em parceria com parceiros externos na área de competência do Polo.

4.3 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.

4.4 O projeto que envolve 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.

## 5. DA SUBMISSÃO E ADMISSIBILIDADE

5.1 O proponente deverá:

5.1.1 Até 27/11/2024, conforme estipulada no cronograma do Edital de (envio do projeto para a CAPP do seu campus de exercício), o proponente deverá:

- - Cadastrar o projeto no Sistema SIGAA - módulo Pesquisa (não submeter);
  - 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;
  - 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 ou CAPITAL, respectivamente;
  - Informar, por correio eletrônico, à Coordenação de Pesquisa do campus e ao Diretor Geral do campus, que o projeto foi cadastrado;
  - Informar, por correio eletrônico, ao Contador do campus, que o Formulário foi cadastrado.

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

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

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

5.1.5 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;

5.1.6 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;

5.1.7 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;

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

5.1.9 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).

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

5.1.11 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.

5.2 Em relação à admissibilidade, não serão aceitas propostas entregues de forma distinta à mencionada no item anterior e nem fora do prazo estipulado e/ou demais obrigações dispostas neste Edital.

5.2.1 Será assegurado a possibilidade de recurso em relação a admissibilidade conforme data prevista no cronograma.

5.2.2 Em caso de dúvidas em relação a submissão o proponente deverá encaminhar e-mail ao [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br).

## 6. DOS ITENS FINANCIÁVEIS

6.1 Os recursos disponibilizados serão provenientes do orçamento do Núcleo de Inovação Tecnológica e PROPI sendo concedidos conforme disponibilidade orçamentária e financeira no exercício 2023 e 2024, conforme tabela abaixo.

Item	Valor	Ano - Recurso	Período de execução
Bolsa	R\$ 30.000,00	2024	01/04/2023 a 31/12/2024
Cartão BB Pesquisa - Custeio	R\$ 20.000,00	2023/2024	01/01/2024 a 31/12/2024
Cartão BB Pesquisa - Capital	R\$ 70.000,00	2023/2024	01/01/2024 a 31/12/2024
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 120.000,00</b>	<b>2023/2024</b>	<b>01/11/2024 a 30/12/2024</b>

6.2 Em caso de disponibilidade orçamentária em 2025, o projeto poderá ser prorrogado por mais 12 meses.

6.3 Os **gastos com bolsas** deverão ser de até **R\$30.00,00** (trinta mil reais) da proposta, distribuídos conforme item 5.1 e cronograma.

6.3.1 Será reservado o valor **de R\$30.000,00** (trinta mil reais) para bolsas no exercício de 2024.

6.3.2 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 (Aluno)	R\$ 550,00
Graduação (Aluno)	R\$ 700,00

6.3.3 O Coordenador do projeto deverá indicar o período de bolsa dos participantes do projeto considerando o limite orçamentário previsto no item 5.2.1

6.3.4 Na situação descrita no item 5.2.3, 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.

6.4 Os **gastos com custeio** deverão ser de até **R\$20.000,00** (vinte mil reais) da proposta, distribuídos conforme item 5.1 e cronograma.

6.4.1 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;

6.4.2 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:

- - 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;
  - 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
  - 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.

6.5 Os **gastos com capital** deverão ser de até **R\$ 70.000,00** (setenta mil reais) da proposta, distribuídos conforme item 5.1 e cronograma.

6.5.1 Os gastos com capital 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;

6.5.2 Despesas de Capital são aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniáveis, equipamentos e material permanente para o programa, projeto ou evento tais como: veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, peças para upgrade de computadores, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas elétricas, móveis, material bibliográfico e outros.

6.6 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.

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

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

6.8 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.

6.8.1 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.

6.8.2 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);

6.9 São vedadas as seguintes despesas 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;
- b. transferir a terceiros as obrigações assumidas;
- c. contratar serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício;
- d. contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal;
- e. realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência estabelecida no cronograma do edital;
- f. efetuar pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- g. 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;
- h. 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;
- i. efetuar pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico administrativo vinculado ao IFC;
- j. 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;
- k. realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- l. efetuar remanejamento de despesas de Custeio para Capital e vice-versa;
- m. 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;
- n. efetuar despesas com ornamentação, alimentação, coquetel, coffee break, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- o. realizar despesas com alimentação, decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, sob qualquer forma de aplicação;
- p. 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;
- q. 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;

6.9.1 Se na análise da prestação de contas for constatada utilização de recursos em desacordo com especificado no caput, as despesas serão glosadas na forma da legislação vigente.

6.10 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 (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 ou CAPITAL, respectivamente.

6.10.1 A alteração de materiais ou remanejamento de despesas poderá ser efetuado somente após avaliação e aprovação da Equipe Gestora, dentro da mesma natureza de despesa (de custeio para custeio e de capital para capital), sendo proibidos o remanejamento de despesas entre categorias (de capital para custeio e vice-versa).

6.11 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.

6.11.1 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.

6.12 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.

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

6.14 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.

## 7. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

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

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

7.1.2 Equipe de Avaliação: formada por no mínimo 2 gestores de polos de inovação convidados, externos ao IFC, com formação mínima de mestre.

7.1.2.1 O NIT/IFC será responsável pela conferência e pontuação dos processos de Propriedade Intelectual apresentados no projeto.

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

7.2 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.

<b>Critérios de avaliação do mérito técnico</b>	<b>Nota</b>	
Infraestrutura de P,D&I existente para a execução do Plano de Ação na área de competência do polo	0 - 10	
Experiência no desenvolvimento de projetos de P,D&I com a sociedade na área de competência do polo	0 - 10	
Foco da área de competência proposta	0 - 5	
Adequação do orçamento proposto	0 - 10	
Demanda para projetos de P,D&I na área de competência do polo (justificativa e coerência com as cartas de intenções de parceiros)	Cartas de intenções = até 10 cartas	0 - 10
	Carta de intenções = 11 a 20	0 - 20
	Carta de intenções = mais de 20 cartas	0 - 30
Registros de Propriedade Intelectual (PI) registrados que foram desenvolvidos no campus sede do Polo (pedidos ou concedidos) AVALIAÇÃO SERÁ	Registros de PI = 0 (zero)	0
	Registros de PI = 1 a 5	5
	Registros de PI = 6 a 10	10
	Registros de PI = 11 a 15	15

REALIZADA EXCLUSIVAMENTE PELO NIT/IFC	Registros de PI = acima de 15	20
Capacidade da equipe de P,D&I para execução do projetos na área de competência do polo		0 - 5
Qualificação da equipe		0 - 5
Estrutura de gestão de projetos		0 - 5

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

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

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

7.2.4 A proposta será avaliada no mérito técnico por no mínimo 2 avaliadores que compõem a Equipe de Avaliação.

7.2.5 Em caso de empate, os critérios de desempate serão adotados na seguinte ordem:

- a. Número de pedidos de registro de propriedade intelectual do campus proponente;
- b. Nota da Demanda para projetos de P,D&I na área de competência do polo (justificativa e coerência com as cartas de intenções de parceiros);
- c. Nota da Experiência no desenvolvimento de projetos de P,D&I com a sociedade na área de competência do polo.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES

8.1 São requisitos para elegibilidade do coordenador de projeto:

- a. ser docente ativo do quadro permanente do IFC;
- b. ser orientador dos bolsistas do projeto;
- c. ter a titulação de doutor na área de competência do polo;
- 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, certificado pelo IFC;

8.2 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](mailto: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.

### 8.3 São requisitos para elegibilidade do bolsista:

- a. estar matriculado em cursos de formação inicial e continuada, curso técnico ou curso de 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;

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

### 8.4 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.

## 9. DOS DEVERES REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 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.

## 10. DO CRONOGRAMA

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>
Lançamento do Edital	13/11/2023
Período para envio do projeto à CAPP do Campus por e-mail	Até 27/11/2023
Período de Submissão das propostas no e-mail <a href="mailto:nit@ifc.edu.br">nit@ifc.edu.br</a>	Até 27/11/2023, às 23h59min
Divulgação do Resultado Preliminar da admissibilidade	28/11/2023
Período de Recurso em relação à admissibilidade	29/11/2023
Divulgação dos recursos e do Resultado Final da Admissibilidade;	30/10/2023
Avaliação Mérito Técnico:	01/12/2023 a 07/12/2023
Divulgação do Resultado Final com Classificação	Até 08/12/2023
Envio dos documentos para o Cartão BB Pesquisa	Até 15/12/2023
Indicação e envio dos documentos dos bolsistas	Até 21/12/2023
Período da vigência do projeto	02/01/2024 a 31/12/2024
Período de inauguração da sala-sede no campus do polo de inovação do IFC	01/01/2024 até 20/01/2024
Período para realização das aquisições	02/01/2024 a 15/11/2024

Vigência do pagamento de bolsas	02/01/2024 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 do relatório parcial	28/05/2024
Entrega do relatório final das bolsas	31/01/2025
Entrega dos Resultados	31/01/2025
Prestação de contas financeira BB Pesquisa	Até 30/11/2024

## 11. DOS RECURSOS

11.1 Será assegurado a possibilidade de envio de recursos exclusivamente em relação a admissibilidade do projeto.

11.2 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.

## 12. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS

12.1 Os proponentes deverão enviar para o e-mail [nit@ifc.edu.br](mailto: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.

12.2 O atraso de 30 dias na entrega da documentação relacionada no item 11.1 implicará na implantação da bolsa apenas no mês subsequente.

12.3 Os proponentes deverão encaminhar, ao e-mail [nit@ifc.edu.br](mailto: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.

12.4 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 BR, conforme orientações disponíveis em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica> 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.**
- 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.

### 13. DA SUBSTITUIÇÃO DO ALUNO BOLSISTA E DO CANCELAMENTO DA BOLSA

13.1 As solicitações de substituição de aluno bolsista deverão ser solicitadas diretamente ao e-mail: [nit@ifc.edu.br](mailto: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.

### 14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

#### 14.1 DO CARTÃO BB-PESQUISA

14.1.1 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, com o Assunto: 057- TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS e Assunto Detalhado: Prestação de Contas Edital nº XXX/2023.

14.1.2 O processo deverá conter os documentos listados e inseridos na ordem descrita a seguir:

- a. documento de encaminhamento, no qual deverá ser mencionadas todas as particularidades referentes à execução dos recursos financeiros e anexos contidos no processo eletrônico;
- b. balancete financeiro, formulário V, (home page do edital);
- c. Nota Fiscal (não cupom fiscal): as notas fiscais devem ser apresentadas em ordem cronológica crescente, iniciando pela data da primeira compra;
- d. 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	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data da compra
02	Descrever	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data de cotação	Valor e data da compra

Obs.: após a tabela, deverão ser anexados os comprovantes de cada cotação;

- e. demonstrativos das movimentações financeiras efetuadas: comprovantes de pagamento de todas as compras, demonstrativo ou extrato do cartão ou histórico de autorizações emitido pelo banco.
- f. comprovante de recolhimento do saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada) se houver, considerando o valor disponibilizado no cartão BB Pesquisa;
- g. cópia do Cartão BB Pesquisa - O cartão original/plástico deverá ser encaminhado ao NITI via malote, devidamente registrado no SIPAC - Módulo Protocolo, ou via correios;
- h. relatórios técnicos financeiros, conforme definido em edital;

14.1.3 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

14.1.4 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.

14.1.5 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.

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

14.1.7 A Equipe Gestora do Edital efetuará a análise da documentação apresentada e emitirá parecer

recomendando ou não a aprovação da prestação de contas.

14.1.8 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.

14.1.9 O NIT/IFC irá realizar o acompanhamento da execução do projeto.

## 15. DAS BOLSAS

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

## 16. DOS RESULTADOS E REGISTROS

16.1 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.

16.2 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.

## 17. DAS CLÁUSULAS DE ANTICORRUPÇÃO

17.1 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.

17.2 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;

17.3 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;

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

17.5 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.

17.6 Em caso de irregularidades encaminhar ao e-mail [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br) para providências e encaminhamento aos setores responsáveis.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

18.2 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.

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

18.4 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.

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela PROPI do IFC.

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

18.7 Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail ao [nit@ifc.edu.br](mailto:nit@ifc.edu.br).

## ANEXO - CARTA

### Edital Nº XX /2023

### TERMO DE ANUÊNCIA DO DIRETOR-GERAL DO CAMPUS

Eu, \_\_\_\_\_, portador do Siape \_\_\_\_\_, Diretor-Geral do Campus \_\_\_\_\_, declaro que estou ciente e de acordo com as responsabilidades e compromissos do campus para implementação do Polo de Inovação do IFC, conforme previsto no Edital.

Declaro, ainda, estar ciente de que o campus irá disponibilizar:

1. 01 (uma) sala exclusiva para sediar o polo de inovação no campus.
2. 01 (um) servidor técnico administrativo com carga horária de 20 horas semanais para atuar no polo de inovação, conforme indicação a seguir:

Nome do servidor = \_\_\_\_\_. Siape do servidor = \_\_\_\_\_.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente TERMO.

[Cidade], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

[Assinatura]  
[NOME E FUNÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO CAMPUS]

**ANEXO I**  
**Edital Nº XX /2023 FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROJETO**

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

**1.1 Título - Projeto de implementação do Polo de Inovação do IFC na área de competência:**

**1.2. Área de especialidades (até 3):**

**Campus sede:**

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

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

Nome completo dos demais colaboradores EXTERNOS ao IFC (se	Carga horária semanal destinada ao projeto	C P F	<i>Link</i> do Currículo Lattes
--	--	-------	---------------------------------

houver)			

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

<b>3. PROJETO</b>
<b>3.1 Título</b>
<b>Projeto de implementação do Polo de Inovação do IFC na área de competência:</b>
<b>3.2 Introdução (Apresentação do tema, contextualização do problema de pesquisa e justificativa. ).</b>
<b>3.3 Objetivos (Os objetivos iniciam com verbos no indicativo, por exemplo, analisar, verificar, mostrar)</b>
<b>3.3.1 Geral (Responde a pergunta da pesquisa ou problema)</b>
<b>3.3.2 Específicos (Descrevem como será viabilizado o objetivo geral)</b>

<b>3.4 Infraestrutura de P,D&amp;I existente para a execução do Plano de Ação na área de competência do polo (Descrever a estrutura do campus para suportar o polo)</b>
<b>3.5 Experiência no desenvolvimento de projetos de P,D&amp;I com a sociedade na área de competência do polo (Listar projetos desenvolvidos pelo campus na área de competência do polo)</b>
<b>3.6 Foco da área de competência proposta (Demonstrar a expertise do campus na área de competência do polo)</b>
<b>3.7 Orçamento para implementação do polo (Demonstrar o plano financeiro do projeto)</b>
<b>3.8 Demanda para projetos de P,D&amp;I na área de competência do polo (Descrever a potencial demanda e apresentar a lista de carta de interesse de potenciais parceiros, empresas e congêneres demonstrando interesse de parceria para projetos no polo - colocar em anexo as cartas)</b>

**3.9 Registros (Pedidos/Concedidos) de Propriedade Intelectual registrados que foram desenvolvidos no campus sede do Polo (Listar os processos de Propriedade Intelectual: Programa de Computador, Marca, Desenho Industrial, Patente, Cultivares, Topografia de Circuito Integrado) - Avaliação deste item será feito pelo NIT/IFC.**

**3.10 Capacidade da equipe de P,D&I para execução do projetos na área de competência do polo (Listar membros do campus e do IFC que contribuíram para execução de projetos do polo com a sua respectiva experiência)**

**3.11 Qualificação da equipe (Listar membros do campus e do IFC do item 3.9 - lattes)**

**3.12 Estrutura de gestão de projetos (Apresentar os laboratórios e espaços do campus que poderão ser usados para o desenvolvimento de projetos do polo)**

**3.13 Identificação do Polo de Inovação do IFC (Demonstrar como será a identificação da sala-sede para identificar o polo)**

**3.14 Metodologia (Como se pretende atingir os objetivos do projeto de implementação do polo). Máximo uma página.**

**3.15 Identificar o potencial Propriedade Intelectual a ser gerada com os projetos a serem desenvolvidos pelo polo. (Indicar o tipo de produtos/soluções e/ou geração de Propriedade Intelectual do polo: 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.**

**3.16 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 pelas tecnologias identificadas no item 3.14).**





°		0 1	0 2	0 3	0 4	0 5	0 6	0 7	0 8	0 9	1 0	11	12
0 1													
0 2													
0 3													
0 4													
0 5													
0 6													
0 7													
0 8													
0 9													
1 0													

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

**Observação: O projeto deverá ter assinatura do Coordenador do Projeto e anuência da CAPP e Diretor Geral do Campus.**

**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.

**(Assinado digitalmente em 14/11/2023 10:57 )**

FATIMA PERES ZAGO DE OLIVEIRA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROPI/REIT (11.01.18.00.29)

Matrícula: 1102088

**(Assinado digitalmente em 13/11/2023 19:18 )**

LUCAS SPILLERE BARCHINSKI

REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO

**Processo Associado: 23348.000931/2023-87**

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **133**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **13/11/2023** e o código de verificação: **306e859925**