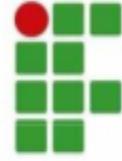


**EDITAL 02/2022/PROPI
EDITAL UNIVERSAL DE PESQUISA**

Retificado 1 - 17/03/2022

Retificado 2 - 10/06/2022

Fevereiro/2022



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

EDITAL 02/2022/PROPI

Florianópolis – Fevereiro 2022



Reitor

Maurício Gariba Júnior

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Flavia Maia Moreira

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Clovis Antonio Petry

Coordenador de Pesquisa

Alexandre Sardá Vieira

Membros da Equipe

Ana Cláudia Burmester; Bárbara Colossi Felipe

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
2. OBJETIVO GERAL	6
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
4. DO COMITÊ GESTOR PERMANENTE DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	6
5. DOS PROGRAMAS DE PESQUISA E MODALIDADES DE BOLSAS	6
6. DO APOIO CONCEDIDO AO COORDENADOR DO PROJETO	7
7. DA CONCESSÃO DE BOLSAS DISCENTES	10
8. DO CALENDÁRIO DO EDITAL	11
9. DOS REQUISITOS DO COORDENADOR DO PROJETO	12
10. DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO	13
11. DOS REQUISITOS DO BOLSISTA	14
12. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA	15
13. DO PROJETO DE PESQUISA	15
14. DOS MEMBROS DA EQUIPE EXECUTORA	17
15. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	18
16. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	19
17. DO RESULTADO PARCIAL DO EDITAL	20
18. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	20
19. DO RESULTADO FINAL DO EDITAL E DOS PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE BOLSAS, AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR E COMPROVAÇÃO DE CADASTRO NO SISGEN	21
20. DO CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS	23
21. DOS RESULTADOS DO PROJETO DE PESQUISA	23
22. DA DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL	25
23. DO CANCELAMENTO E ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO PROJETO DE PESQUISA	25
24. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	26
25. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	27

1 INTRODUÇÃO

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, professor Maurício Gariba Junior, no uso de suas atribuições legais, torna público o processo de seleção das propostas de projetos de pesquisa científica, de desenvolvimento tecnológico e inovação, conforme as disposições deste edital.

2. OBJETIVO GERAL

O presente edital tem por objetivo geral fomentar a pesquisa, o desenvolvimento tecnológico e a inovação no IFSC, estimulando a solução de problemas reais da sociedade e a produção científica.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Realizar pesquisas acadêmicas e aplicadas, estimulando o desenvolvimento da ciência e buscando soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;
- 3.2 Proporcionar a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, estimulando o pensamento científico e a criatividade;
- 3.3 Contribuir para a formação de recursos humanos em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- 3.4 Melhorar e consolidar a posição da Instituição junto à sociedade acadêmica e científica.

4. DO COMITÊ GESTOR PERMANENTE DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

A condução do processo de avaliação e seleção dos projetos submetidos a este edital, incluindo o julgamento dos recursos interpostos e homologação dos resultados, será realizada pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, composto por membros da PROPPI e da comunidade acadêmica do IFSC.

5. DOS PROGRAMAS DE PESQUISA E MODALIDADES DE BOLSAS

5.1 Este edital contemplará projetos em dois tipos de programas de pesquisa, a saber:

5.1.1 Programa de Iniciação Científica: contempla projetos cujas características remetam à pesquisa acadêmica, básica em qualquer das áreas do saber, ofertando as seguintes modalidades de bolsas discentes:

5.1.1.1 PIBIC (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica): Oferece bolsas financiadas pelo CNPq, **exclusivas** a alunos dos cursos de graduação;

5.1.1.2 PIBIC-Af (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - Ações Afirmativas): Oferece bolsas financiadas pelo CNPq, **exclusivas** a alunos dos cursos de graduação que ingressaram por meio de ações afirmativas;

5.1.1.3 PIPCIT-IC (Programa Institucional de Incentivo à Produção Científica e à Inovação Tecnológica - Iniciação Científica): oferece bolsas financiadas pelo IFSC, **exclusivas** a alunos dos cursos técnicos e/ou graduação.

5.1.2 Programa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação: contempla projetos que remetam à pesquisa aplicada e que busquem soluções técnicas, tecnológicas, sociais, econômicas, pedagógicas, culturais e ambientais, atendendo às necessidades da sociedade, além de sua incidência na produção e na difusão de novos conhecimentos nos processos, ofertando as seguintes modalidades de bolsas discentes:

5.1.2.1 PIBITI (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e à Inovação): Oferece bolsas financiadas pelo CNPq, **exclusivas** a alunos dos cursos de graduação;

5.1.2.2 PIPCIT-IT (Programa Institucional de Incentivo à Produção Científica e à Inovação Tecnológica - Iniciação Tecnológica): oferece bolsas financiadas pelo IFSC, **exclusivas** a alunos dos cursos técnicos e/ou graduação.

5.2 No processo de submissão do projeto o proponente deverá enquadrar sua proposta em apenas um dos tipos de programas de pesquisa e selecionar até duas modalidades de bolsas, **dentro do programa de pesquisa pretendido**, Programa de Iniciação Científica, bolsas IC e Programa de Iniciação Tecnológica, bolsas IT.

5.3 A estimativa do quantitativo de bolsas dos itens 5.1.1 e 5.1.2 a serem concedidas será de:

Modalidade de bolsa	Quantitativo de Bolsas
PIBIC	10
PIBIC-Af	05
PIBITI	28
PIPCIT-IC	15
PIPCIT-IT	25

5.4 O quantitativo de bolsas oferecidas pelo IFSC e pelo CNPq poderá ser alterado, de acordo com as definições de cada órgão.

6. DO APOIO CONCEDIDO AO COORDENADOR DO PROJETO

6.1 Aos coordenadores de projetos de pesquisa contemplados com bolsas discentes poderá ser concedido Auxílio Financeiro ao Pesquisador. Esse recurso financeiro será pago ao servidor coordenador, a título de apoio ao desenvolvimento do projeto, devendo ser obrigatoriamente utilizado, em sua totalidade, no período

estipulado pelo edital, para viabilizar a pesquisa proposta, conforme o detalhamento de investimentos previsto pelo proponente e aprovado pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

6.1.1 Em caso de disponibilidade de recursos, em função de possíveis cortes orçamentários das propostas aprovadas, poderão ser contemplados mais projetos, respeitando-se os limites orçamentários e de bolsas discentes disponíveis.

6.2 O aporte financeiro total previsto neste edital para Auxílio Financeiro ao Pesquisador é de **R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais)**, podendo ser alterado em função de mudanças no orçamento da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI)/Reitoria.

6.3 Será concedido ao servidor contemplado nos termos do item 6.1 um aporte financeiro de até **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, dividido em, no máximo, 10 (dez) parcelas.

6.4 Serão financiáveis com o aporte financeiro concedido ao coordenador do projeto, **desde que aprovados pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**, por serem considerados indispensáveis à realização da pesquisa, os seguintes itens de despesa:

- a) material de consumo (discriminando os itens), componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, software, bem como instalação, recuperação e manutenção de equipamentos.
- b) material de expediente e de natureza gráfica (incluindo a impressão de banners, reprografia, folders e similares), **até o limite de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)**;
- c) pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, desde que, no caso de pagamento à pessoa física, isso seja realizado de acordo com a legislação em vigor, de modo a não estabelecer vínculo empregatício;
- d) despesas acessórias, especialmente as de importação e as de instalações necessárias ao adequado funcionamento dos equipamentos, sendo vedado o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente a fundações similares;
- e) equipamentos e material permanente (discriminando os itens), **excetuando-se** a aquisição de computadores, *notebooks, netbooks, ultrabooks, tablets, smartphones* e similares, câmeras/máquinas digitais, gravadores, câmeras/máquinas de filmagem, celulares, hd externos, pen drives e mobiliário. A aquisição dos referidos itens somente poderá ser autorizada, **em caráter excepcional**, quando o objeto da pesquisa justifique, imperiosamente, a sua necessidade;
- f) material bibliográfico (discriminando os itens), **até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por projeto**, excetuando-se os casos em que o objeto da pesquisa justifique, imperiosamente, a necessidade de aquisições em valores superiores a esse teto;
- g) despesas indiretas com publicações, tais como serviços de tradução e revisão de texto, **até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por projeto**, sendo vedado o uso desse recurso para o pagamento da publicação em si, ou seja, repasse de recursos para a revista científica como taxa de publicação.

6.3.1.1 Os itens de orçamento abordados nas alíneas a), e) e f) que não estiverem devidamente discriminados não serão aprovados para o orçamento.

6.3.2 Não serão financiáveis por meio deste edital os recursos destinados:

- a) ao pagamento de despesas distintas das aprovadas;
- b) ao pagamento de si próprio e/ou de pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;
- c) ao pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;
- d) ao pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo vinculado ao IFSC;
- e) ao reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do Câmpus;
- f) à realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- g) à promoção de despesas com obras de construção civil;
- h) ao pagamento de diárias, passagens, hospedagem, combustíveis, inscrições relativas a eventos de qualquer natureza, taxas referentes à publicação de artigos em periódicos, despesas com visitas técnicas, taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;
- i) ao pagamento de despesas com ornamentação, alimentação, aquisição de vale refeição, coquetel, *coffee break*, serviços de capacitação ou treinamento, *shows* e manifestações artísticas de qualquer natureza;
- j) à aplicação dos recursos no mercado financeiro, bem como sua utilização a título de empréstimo para reposição futura ou com finalidade diversa daquelas previstas no projeto.
- k) à distribuição de brindes a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos (ex: canetas, camisas, bolsas, chaveiros etc).

6.3.3 Em caso de aquisição de livros, equipamentos ou materiais permanentes com recursos financeiros deste edital, o coordenador do projeto deverá solicitar o patrimoniamto, até o período final de prestação de contas do projeto, conforme item 21.1.2.1.5.

6.3.3.1 Os materiais adquiridos não poderão ser doados.

6.4 O Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e a avaliação Ad hoc poderão alterar o detalhamento das despesas indicado na proposta, realizando cortes orçamentários, se considerarem que não há justificativa coerente com o escopo do projeto.

6.5 Não é permitida a aquisição de itens que não estejam em conformidade com a aprovação realizada pelo Comitê Permanente de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação. Em caso de dúvidas sobre possíveis cortes, o pesquisador deverá consultar **o coordenador de pesquisa do seu Câmpus**, o qual possui uma planilha com a descrição detalhada por projeto.

6.6 É de responsabilidade do pesquisador verificar se houve cortes orçamentários.

6.7 O coordenador do projeto deverá solicitar alteração orçamentária, que implica a alteração do detalhamento dos itens de despesa, em caso de necessidade de inclusão e exclusão de itens, até os 15 dias anteriores ao término da execução do projeto, desde que solicitada de forma justificada, através de e-mail:

pesquisa@ifsc.edu.br, e aprovada pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI. O pedido deverá ser feito no formulário “Formulário Alteração Detalhamento de Despesas”, disponível na Intranet na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

6.7.1 Antes de solicitar a alteração do detalhamento de despesas, o pesquisador deve verificar junto ao edital quais itens são passíveis de financiamento, quais não podem ser adquiridos e também os cortes orçamentários ao projeto.

6.8 Os recursos financeiros do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, aprovados e não utilizados, deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos à União ao final do projeto, via GRU (Guia de Recolhimento da União), a fim de ter sua prestação de contas aprovada.

6.9 O aporte financeiro aos coordenadores de projeto poderá ser distribuído conforme a ordem de classificação das propostas aprovadas, enquanto houver recurso disponível.

6.10 O pagamento do Auxílio Financeiro ao Pesquisador poderá ser interrompido a qualquer momento, em função da falta de disponibilidade financeira da PROPPI/Reitoria.

6.11 A concessão de apoio financeiro ao coordenador de projeto poderá ser cancelada pela PROPPI, sem prejuízo de outras providências cabíveis, quando do não cumprimento, sem justificativa, das atividades previstas no cronograma ou quando da ocorrência de algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento.

7. DA CONCESSÃO DE BOLSAS DISCENTES

7.1 Cada proponente deverá solicitar no mínimo uma e no máximo duas bolsas discentes, atentando-se aos requisitos para cada modalidade de bolsa e o tipo de programa do projeto.

7.2 Os projetos de pesquisa aprovados poderão receber bolsas discentes conforme a sua classificação, independentemente de terem sido ou não selecionados para a concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, no caso de a disponibilidade de bolsas ser maior que o solicitado pelos projetos contemplados com o Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

7.3 Se a modalidade de bolsa solicitada pelo proponente não estiver mais disponível, em função da sua ordem de classificação, poderá lhe ser ofertada outra bolsa, desde que respeite o tipo de programa selecionado.

7.4 Caso a quota repassada pelo CNPq ao IFSC seja menor do que o previsto neste edital, poderão ser contemplados mais projetos com bolsas PIPCIT, em ordem de classificação, além do quantitativo já indicado no item 4.3, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

7.5 O aporte financeiro total previsto neste edital para bolsas discentes financiadas pelo IFSC (PIPCIT-IC e PIPCIT-IT) é de R\$192.000,00 (cento e noventa e dois mil reais), podendo ser alterado em função de mudanças no orçamento da PROPPI/Reitoria.

7.6 O pagamento das bolsas será realizado por um período de 12 meses e poderá ser interrompido em função da falta de recursos financeiros da PROPPI/Reitoria ou de cortes inesperados do CNPq.

7.7 A concessão da bolsa discente poderá ser cancelada pela PROPPI, sem prejuízo de outras providências cabíveis, quando do não cumprimento, sem justificativa, das atividades previstas no cronograma ou quando da ocorrência de algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento.

7.8 As bolsas PIBIC, PIBIC-Af e PIBITI são oriundas do CNPq e serão destinadas ao pagamento de bolsas de Iniciação Científica ou Tecnológica.

7.9 As bolsas PIPCIT-IC e PIPCIT-IT são oriundas do orçamento do IFSC e serão destinadas ao pagamento de bolsas de Iniciação Científica ou Tecnológica, respectivamente.

7.10 O valor mensal de cada bolsa é de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), conforme a Tabela de Valores de Bolsas no País do CNPq.

7.11 O pagamento das bolsas PIBIC, PIBIC-Af e PIBITI será realizado diretamente ao bolsista, exclusivamente por meio de crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, até o décimo quinto dia útil de cada mês. A conta corrente será indicada pelo bolsista no formulário eletrônico disponível no link encaminhado ao e-mail do bolsista, após sua indicação. O pagamento da bolsa do CNPq ocorrerá no mês subsequente, desde que o estudante indicado efetue o aceite do termo de compromisso enviado pelo CNPq até o dia 14 do mês.

7.12 Para bolsas PIBIC, PIBIC-Af e PIBITI, o bolsista deverá indicar exclusivamente conta corrente do Banco do Brasil, vinculada necessariamente à titularidade do seu CPF, não sendo aceitas contas do tipo poupança, salário, de terceiros, ou mesmo contas conjuntas.

7.13 O CNPq não realizará pagamento retroativo de bolsas, exceto quando for identificado algum problema de responsabilidade do CNPq.

7.14 O pagamento das bolsas PIPCIT-IC e PIPCIT-IT será realizado diretamente ao bolsista, por meio de crédito em conta corrente ou poupança, vinculada necessariamente apenas à titularidade do seu CPF, não sendo aceitas contas do tipo salário, de terceiros, ou contas conjuntas.

7.15 As bolsas destinam-se exclusivamente a estimular a participação de estudantes vocacionados à excelência no desenvolvimento de pesquisas científicas, tecnológicas e inovação, despertando o interesse pelo aprofundamento da atuação nesses campos. É vedada a utilização da bolsa para remunerar serviços prestados, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal a quem der causa ao desvio de finalidade das bolsas.

8. DO CALENDÁRIO DO EDITAL

Lançamento do edital	08 de fevereiro de 2022
Data limite para envio das propostas	07 de março de 2022
Divulgação do resultado parcial da 1ª etapa (análise documental)	10 de março de 2022
Prazo para envio de recursos da 1ª etapa	11 a 13 de março de 2022
Divulgação do resultado final da 1ª etapa	15 de março de 2022
Divulgação do resultado parcial 2ª etapa (análise de mérito)	10 de junho de 2022 20 de junho de 2022

Prazo para envio de recursos	10 até 13 de junho de 2022 20 a 22 de junho de 2022
Divulgação do resultado final	17 20 de junho de 2022 27 de junho de 2022
Formalização da concessão de bolsas discentes e Auxílio Financeiro ao Pesquisador, por meio do envio dos Termos de Compromisso e documentos complementares	17 20 de junho a 01 08 de julho de 2022 27 de junho até 19 de agosto de 2022
Entrega do relatório parcial de atividades para o coordenador de pesquisa do Câmpus.	Até 02 de dezembro de 2022
Entrega do relatório final de atividades, assinado pelo coordenador de pesquisa do Câmpus, à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI	Até 31 de agosto de 2023 Até 31 de setembro de 2023
Envio do comprovante da Promoção da divulgação dos resultados do projeto	Até 6 meses após o encerramento do projeto
Período de execução dos projetos contemplados no edital	Setembro Agosto de 2022 a Agosto Julho de 2023*

* Os prazos de indicação dos alunos e de execução do edital estão sujeitos à alteração em virtude do calendário do CNPq e da liberação das quotas de bolsas ao IFSC, bem como da disponibilidade orçamentária do IFSC.

9. DOS REQUISITOS DO COORDENADOR DO PROJETO

- 9.1 Ser servidor efetivo do IFSC, sem outro vínculo empregatício.
- 9.2 Ter título de doutor, se o projeto submetido concorrer às bolsas do PIBITI, do PIBIC e do PIBIC-Af, conforme o disposto na RN-017/2006 do CNPq.
- 9.3 Ter formação concluída em nível superior (no mínimo, graduação), se o projeto submetido concorrer às bolsas do PIPICIT.
- 9.4 Apresentar currículo Lattes atualizado no ano de 2022.
- 9.5 Ser membro de grupo de pesquisa do IFSC, cadastrado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, com o status “certificado”, até a data limite de submissão do projeto;
- 9.5.1 Não serão aceitos grupos com qualquer outro status, a saber: “em preenchimento”, “não-atualizado”, “aguardando certificação”, “certificação negada” ou “excluído”.**
- 9.6 Não ter nenhum tipo de pendência em relação aos editais de pesquisa da PROPPI.
- 9.7 Não ter nenhum tipo de pendência em relação às Instruções Normativas e demais legislações institucionais.
- 9.8 Não ser ocupante de cargo de direção (CD) no IFSC durante o período de execução do projeto.
- 9.9 Não estar envolvido diretamente no processo de análise, julgamento das propostas de projeto e homologação dos resultados;
- 9.10 Enviar somente um projeto de pesquisa para este edital.
- 9.11 Não estar homologado em processos de afastamento integral ou de licença capacitação superior a 90 dias durante todo período de execução do projeto.
- 9.12 Apresentar projeto de pesquisa com viabilidade técnica e financeira.
- 9.13 Dispor de carga horária para orientar o(s) aluno(s) bolsista(s) no desenvolvimento das atividades de pesquisa, assim como na preparação de pôsteres, resumos e artigos científicos.

9.14 A PROPPI se reserva o direito de conferir, a qualquer momento durante a vigência deste edital, os requisitos exigidos do coordenador do projeto. Em caso de verificação de não atendimento de qualquer requisito, a proposta será desclassificada, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal.

10. DOS COMPROMISSOS DO COORDENADOR DO PROJETO

10.1 Indicar, nos termos deste edital, o(s) respectivo(s) aluno(s) para a concessão da(s) bolsa(s) e solicitar, quando necessário, a exclusão de bolsista, podendo indicar outro aluno para a vaga, desde que satisfeitos os critérios deste edital, bem como os prazos e procedimentos operacionais adotados pela Coordenadoria de Pesquisa/ PROPPI.

10.1.1 É compromisso do coordenador do projeto não iniciar as atividades de pesquisa do(s) aluno(s) bolsista(s) sem a devida inclusão no **seguro**, que lhe(s) garantirá a cobertura em caso de acidentes relacionados à atuação no desenvolvimento do projeto.

10.1.1.2 A cobertura do seguro terá início após a confirmação de conclusão do cadastro do bolsista, a ser feita pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, via e-mail, ao respectivo coordenador do projeto, inclusive quando houver troca de bolsistas ao longo do período de execução do edital.

10.2 É vedada a indicação de bolsistas até o segundo grau de parentesco com o coordenador ou colaborador do projeto.

10.3 Solicitar à Coordenadoria de Administração ou setor equivalente do Câmpus de origem o cadastro dos bolsistas **PIPCIT** no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

10.4 Acompanhar o desenvolvimento do aluno durante a realização do projeto de pesquisa, responsabilizando-se por solicitar o cancelamento e substituição do bolsista, **imediatamente**, nas seguintes situações: quando o aluno desistir, trancar matrícula, concluir o curso, adquirir vínculo empregatício, receber qualquer outra bolsa financiada pelo IFSC ou por outras instituições, não cumprir a carga horária relacionada à pesquisa, encerramento do projeto antes do período de execução previsto no edital ou qualquer outro evento que justifique a sua exclusão como bolsista do projeto.

10.4.1 O controle de frequência do aluno deve ficar sob a guarda do coordenador do projeto.

10.5 Gerenciar o andamento do projeto de pesquisa, cumprindo os critérios, as exigências e o cronograma estabelecidos neste edital, assim como as metas do respectivo projeto de pesquisa.

10.6 Participar, quando solicitado pela PROPPI ou pela Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus, de eventos, internos e externos, de divulgação das pesquisas do IFSC.

10.7 Incluir o nome do bolsista no grupo de pesquisa do CNPq ao qual o projeto estiver vinculado, nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos, cujos resultados tiveram a sua participação efetiva.

10.8 Fazer referência à sua condição de pesquisador do IFSC, nas publicações e apresentações decorrentes da aprovação de projeto neste edital. Para as bolsas PIBIC, PIBIC-Af e PIBITI, além de mencionar o vínculo

com o IFSC, deverá ser mencionado o apoio do CNPq. A referência ao apoio dado pelas referidas instituições deverá ser realizada por meio do uso da logomarca.

10.9 Elaborar, em conjunto com o(s) aluno(s) bolsista(s), relatórios parcial e final de atividades desenvolvidas, de acordo com os modelos fornecidos pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi.

10.9.1 Exclusivamente no caso de projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador, deverá constar dos relatórios a planilha de investimentos financeiros, com a documentação comprobatória.

10.10 Prezar pela economicidade e eficiência na utilização do Auxílio Financeiro ao Pesquisador visando melhorar a aplicabilidade dos resultados.

10.11 Devolver ao IFSC, através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), todo o recurso financeiro recebido e não utilizado e/ou investido em desacordo com o disposto neste edital.

10.12 Providenciar as autorizações previstas em lei para a realização de pesquisas que envolvam seres humanos (Resolução CNS nº 510, de 07 de abril de 2016 e a Resolução CNS nº 446, de 12 de dezembro de 2012), animais (Lei 11794, de 8 de outubro de 2008 e Decreto nº 6899 de 15 de julho de 2009) organismos geneticamente modificados, células-tronco embrionárias (Lei 11105, de 24/03/2005 e Lei 11460, de 21/03/2007), patrimônio genético e conhecimento tradicional associado (SISGEN - Lei nº 13.123, de 20 de maio de 2015 e Decreto nº 8.772, de 11 de maio de 2016), energia nuclear, materiais radioativos, produtos químicos controlados (CENEN – Lei nº 4118, de 27 de agosto de 1962, Lei nº 7781, de 27 de junho de 1989, Lei nº 9765, de 17 de dezembro de 1998) e a pesquisa que gerar resíduos químicos e/ou biológicos (Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010, RDC Nº 222, de 28 de março de 2018).

10.13 Providenciar o cadastro obrigatório no SISGEN dos projetos aprovados neste edital, que envolvam atividades de: I - acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado; II - remessa para o exterior de amostras de patrimônio genético e III - exploração econômica de produto acabado ou material reprodutivo oriundo de acesso ao patrimônio genético ou ao conhecimento tradicional associado.

10.14 Cabe ao coordenador do projeto contemplado seguir as legislações vigentes, conforme a área da respectiva pesquisa, bem como, no caso de utilização de dados do IFSC, solicitar a autorização devida, conforme o trâmite indicado no item “Documentos”, na aba “Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação” da intranet do IFSC.

11. DOS REQUISITOS DO BOLSISTA

11.1 Ser aluno regularmente matriculado em cursos do IFSC, exceto em Cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC.

11.2 Ter currículo cadastrado e atualizado na Plataforma Lattes, com e-mail válido, com exceção da utilização do provedor “Hotmail”, “Outlook”, visto apresentar problemas de recepção do termo de aceite do bolsista;

11.3 Se for candidato à bolsa do PIPICIT, estar matriculado em curso técnico ou de graduação.

11.4 Se for candidato à bolsa do PIBIC ou do PIBITI, estar **obrigatoriamente** matriculado em curso de graduação.

11.5 Se for candidato à bolsa do PIBIC Ações Afirmativas (PIBIC-Af), estar **obrigatoriamente** matriculado em curso de graduação e comprovar que o seu ingresso no IFSC se deu via **Ações Afirmativas**, através do

preenchimento da “Declaração Ações Afirmativas”, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

11.6 Dispor de carga horária para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, assim como na preparação de relatórios, pôsteres, resumos e artigos científicos, de acordo com a orientação do coordenador do projeto.

12. DOS COMPROMISSOS DO BOLSISTA

12.1 Não ter vínculo empregatício e/ou ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFSC ou de qualquer outra instituição, exceto se beneficiário de auxílio financeiro de programa de assistência estudantil.

12.1.1 Conforme, respectivamente, as notas 1 e 2 da RN-017/2006 do CNPq: *“o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos dispostos no artigo 3º da Lei nº 11.788/2008”, e “Poderá ser concedida bolsa a aluno que esteja em estágio não obrigatório, desde que haja declaração conjunta da instituição de ensino, do supervisor do estágio e do orientador da pesquisa, de que a realização do estágio não afetará sua dedicação às atividades acadêmicas e de pesquisa. O bolsista deverá manter essa declaração em seu poder. O disposto neste subitem se aplica também ao bolsista que venha obter estágio não-obrigatório durante a vigência da bolsa”.*

12.1.2 Exclusivamente no caso de bolsa PIPCIT, quando se tratar de estágio remunerado pago pelo IFSC, é vedada a acumulação da bolsa de estágio com a de pesquisa.

12.2 Para as bolsas PIBIC, PIBIC-Af e PIBITI, indicar, exclusivamente, conta-corrente do Banco do Brasil, vinculada necessariamente à titularidade do seu CPF, não sendo aceitas contas do tipo salário, poupança, de terceiros, ou mesmo contas conjuntas.

12.3 Para bolsas PIPCIT indicar conta corrente ou poupança, vinculada necessariamente à titularidade do seu CPF, não sendo aceitas contas do tipo salário, de terceiros, ou mesmo contas conjuntas.

12.4 Dedicar-se às atividades acadêmicas e de pesquisa.

12.5 Participar, quando solicitado pela PROPPi ou pela Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus, de eventos, internos e externos, de divulgação das pesquisas do IFSC.

12.6 Fazer referência à sua condição de bolsista do CNPq ou do IFSC, conforme o caso, nas publicações e nos trabalhos apresentados.

12.7 Elaborar, em conjunto com o orientador do projeto, relatório parcial e final das atividades desenvolvidas, de acordo com os modelos a serem fornecidos pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi;

12.8 Devolver a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos acima não sejam cumpridos;

12.9 Não dividir a mensalidade da bolsa com outro(s) aluno(s).

13. DO PROJETO DE PESQUISA

13.1 As propostas apresentadas a este edital deverão ser constituídas por projetos de pesquisa que se enquadrem em um dos seguintes tipos de programa:

(a) Programa de Iniciação Científica: Os projetos submetidos ao Programa de Iniciação Científica deverão ser caracterizados por trabalhos de pesquisa teóricos ou experimentais que contribuam para a busca

do conhecimento, principalmente, sobre os fundamentos de fenômenos e fatos observáveis, não objetivando, necessariamente, a aplicação ou utilização específica e imediata.

(b) Programa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação: Os projetos submetidos ao Programa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação deverão ser caracterizados por trabalhos de pesquisa que contribuam para a busca do conhecimento dirigido, fundamentalmente, à determinação dos possíveis usos da pesquisa básica ou suas descobertas, com objetivo de aplicação prática ou que contribuam à resolução de um problema real e ao desenvolvimento de uma solução prática e construtiva na forma de um processo ou produto, além das atividades de inovação descritas pela Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004.

13.1.1 O proponente deverá, obrigatoriamente, indicar em campo específico do formulário de projeto de pesquisa, o programa em que a proposta se enquadra.

13.2 Considerando-se os objetivos deste edital, não serão aceitos projetos de extensão e/ou de ensino. Tais propostas serão desclassificadas.

13.3 A proposta de projeto deverá ser submetida, exclusivamente, pelo **SIGAA** (Tutorial disponível na Intranet >aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Manuais, Tutoriais e Procedimentos).

13.4 O coordenador do projeto ao submeter a proposta poderá indicar até no máximo 2 (dois) pesquisadores colaboradores internos ao IFSC na equipe executora, desde que a inclusão do pesquisador colaborador seja de grande relevância ou imprescindível para a execução do projeto.

13.4.1 Não serão aceitas inclusões de pesquisadores após o período de submissão.

13.4.2 A carga horária do pesquisador colaborador não deve exceder a do coordenador do projeto, sendo que ambas devem estar de acordo com a legislação em vigor no IFSC.

13.4.3 O coordenador do projeto é responsável pela orientação dos bolsistas e pela apresentação dos Resultados do Projeto de Pesquisa.

13.5 No âmbito deste edital, não será permitida a substituição do coordenador do projeto de pesquisa aprovado ou mesmo de pesquisadores colaboradores.

13.6 Na submissão do projeto o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Projeto devidamente preenchido e com a autodeclaração ASSINALADA.
- b) Espelho do Grupo de Pesquisa com a situação indicando 'Certificado'.
- c) Termo de Ciência do Coordenador e dos membros da equipe executora, se houver.

13.7 O "Formulário para Projetos de Pesquisa", disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, deverá ser preenchido e salvo em formato PDF para a submissão do projeto de pesquisa.

13.7.1 Ao ser salvo, deverá ser nomeado com as duas primeiras palavras do respectivo título (exemplo: analise_bioquimica).

13.7.2 É vedado qualquer tipo de identificação do proponente, tanto no nome do arquivo quanto em qualquer parte do corpo do texto do projeto em si, incluindo menção ao grupo de pesquisa ao qual o pesquisador ou qualquer dos membros da equipe executora pertença.

13.7.3 O “Formulário para Projetos de Pesquisa” contém a autodeclaração de que o proponente atende aos requisitos deste edital, bem como concorda com os termos do mesmo. Esta autodeclaração não deverá ser assinada, mas sim, assinalada, de modo a manter o projeto sem identificação do proponente.

13.8 O espelho do Grupo de Pesquisa atualizado deverá ser submetido como “Arquivo Complementar”, na submissão do projeto no SIGAA – Pesquisa.

13.8.1 A data de emissão do espelho deverá estar compreendida dentro do período de submissão e estar explícita no documento.

13.8.2 O referido arquivo deverá estar nomeado com o primeiro e o último nome do proponente (exemplo: ana_barbara).

13.9 O “Termo de Ciência”, devidamente preenchido e assinado, deverá ser digitalizado, nomeado com o primeiro e o último nome do proponente (exemplo: Joao_Silva); e submetido como “Arquivo Complementar”, na submissão do projeto no SIGAA;

13.9.1 Caso haja outros membros na equipe executora, cada um deles deverá ter o “Termo de Ciência” preenchido e assinado.

13.9.2 Em decorrência da pandemia da COVID-19, as assinaturas necessárias poderão ser substituídas pelo aceite formal via e-mail institucional. Os e-mails deverão ser salvos com o termo de ciência em arquivo único em PDF.

13.9.3 As assinaturas ou o e-mail com o aceite formal não poderão estar separados do documento do Termo de Ciência.

13.10 Os proponentes que não cumprirem todos os passos para a submissão terão suas inscrições automaticamente invalidadas, não sendo aceitas propostas enviadas por outros meios, inclusive entregues pessoalmente e/ou encaminhadas em formulários fora do padrão dos indicados neste edital e disponibilizados na intranet do IFSC.

13.10.1 Os formulários disponibilizados e utilizados não deverão ser alterados em nenhuma hipótese.

Qualquer alteração nos mesmos será caracterizado como fora do padrão.

13.11 Caso haja mais de uma submissão de uma mesma proposta, será considerada, para fins de avaliação, a última versão enviada.

13.12 A PROPPI não se responsabiliza por fatores de ordem técnica relacionados à submissão do projeto.

13.12.1 Em caso de problemas técnicos durante a submissão, o proponente deverá enviar e-mail para suporte.ti@ifsc.edu.br, relatando o ocorrido, preferencialmente, com a(s) respectiva(s) tela(s)/imagem(ns) gerada(s) no sistema, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

14. DOS MEMBROS DA EQUIPE EXECUTORA

14.1 Obrigatoriamente, a equipe executora dos projetos deverá ser composta pelo Coordenador do projeto e por, pelo menos, 1 (um) bolsista até o limite máximo de 2 (dois) bolsistas por projeto.

14.2 Os projetos poderão contar também com a participação de até 2(dois) colaboradores.

14.2.1 Os projetos submetidos a este edital **não** deverão indicar coordenador adjunto.

14.3 A equipe executora poderá também ser composta por alunos voluntários.

14.3.1 A formalização da inclusão do aluno voluntário no projeto se dará por meio do preenchimento e assinatura do Termo de compromisso do aluno voluntário e de sua entrega para o Coordenador de Pesquisa do Câmpus.

14.3.2 A inclusão do voluntário poderá ocorrer a qualquer tempo durante a execução do projeto.

14.3.3 O Câmpus deverá armazenar os documentos referentes à formalização do cadastro do aluno voluntário, por tempo indeterminado.

14.3.3.1 O aluno voluntário **não** deverá ser cadastrado no SIGAA.

14.3.4 É obrigatória a inclusão do aluno voluntário no seguro.

14.3.5 A responsabilidade do gerenciamento, que inclui cadastro/exclusão dos alunos voluntários no seguro, é do Coordenador de Pesquisa do Câmpus.

15. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

15.1 No caso dos resultados serem passíveis de proteção por propriedade intelectual, o NIT deverá ser notificado por meio do formulário de notificação de invenção, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Departamento de Inovação. Durante o período de análise da conveniência da proteção pelo NIT, o atendimento ao item 21.1.4 fica adiado até que o NIT se manifeste formalmente.

15.2 Conforme disposto, *in verbis*, no item 2 da Resolução Normativa 34/2014 CNPq, compete ao bolsista, ao pesquisador e ao responsável por auxílios e bolsas outorgados pelo CNPq, no caso de projetos contemplados com bolsas financiadas por essa agência de fomento (PIBITI, PIBIC e PIBIC-Af):

- a) *zelar pela proteção da propriedade intelectual gerada a partir de projetos financiados pelo CNPq;*
- b) *verificar, a qualquer tempo, se a execução do projeto produz ou poderá produzir resultado potencialmente objeto de Patente de Invenção, Patente de Modelo de Utilidade, Registro de Desenho Industrial, Registro de Programa de Computador, Certificado de Proteção de Cultivar ou Registro de Topografia de Circuito Integrado.*

2.1.1. Para cumprir o disposto na alínea "b" poderá ser solicitada ajuda ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) ou ao órgão/área responsável pela área de propriedade intelectual da Instituição Científica e Tecnológica (ICT) ou da empresa que sedia o projeto.

2.1.2. Confirmada a hipótese da alínea "b", o NIT ou o órgão/área responsável pela área de propriedade intelectual da ICT ou da empresa que sedia o projeto deverá ser comunicado.

2.1.3. Na hipótese do projeto produzir resultado conforme previsto na alínea "b", o NIT ou o órgão responsável pela área de propriedade intelectual da ICT ou da empresa deverá ser comunicado sobre a publicação dos resultados em periódicos, anais de congressos, dissertações ou teses, ou em qualquer outra forma de divulgação.

2.1.3.1. A comunicação deverá ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data da submissão para a publicação.

2.1.3.2. Nos casos pertinentes, o NIT, o órgão responsável pela área de propriedade intelectual na ICT ou na empresa deve tomar as providências para garantir a proteção, sem prejudicar a publicação pretendida.

15.2.1 Maiores informações sobre a propriedade intelectual no IFSC poderão ser solicitadas diretamente ao Departamento de Inovação/PROPI (inovacao@ifsc.edu.br).

16. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1 A análise e julgamento das propostas ocorrerá em duas etapas:

ETAPA	Característica da etapa
Etapa 1 - Análise documental e de adequação da proposta aos requisitos do edital	Eliminatória
Etapa 2 - Mérito do projeto e mérito do coordenador	Classificatória e Eliminatória

16.1.1 Na Etapa 1 será avaliado o atendimento ao exposto nos itens 9, 13 e 16.9 deste edital.

16.1.2 Na Etapa 2 será avaliado o mérito do coordenador e o mérito do projeto, conforme indicado no Anexo 1 e o enquadramento da proposta de acordo com o disposto no item 5.2.

16.2 Neste edital, serão avaliados o mérito do projeto e o currículo do coordenador, na proporção indicada na tabela a seguir:

Critério avaliado	Proporção
Mérito do projeto	70%
Mérito do coordenador do projeto	30%

16.3 O mérito do coordenador do projeto será avaliado a partir das informações extraídas do respectivo Currículo *Lattes*, referentes aos últimos 4 (quatro) anos.

16.3.1 A extração das informações do Currículo *Lattes* será realizada no período compreendido entre a submissão das propostas e a divulgação do resultado parcial, em data definida internamente pela PROPI.

16.3.2 Durante o processo de análise e julgamento das propostas, o Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação reserva-se o direito de solicitar a comprovação dos dados informados no Currículo *Lattes*.

16.3.3 Os itens a serem avaliados constam do anexo 1 deste edital.

16.7 O mérito do projeto será avaliado por pareceristas *ad hoc*, que correspondem a pesquisadores das grandes áreas do conhecimento definidas pelo CNPq, convidados pela PROPI.

16.7.1 As propostas serão enviadas a dois pareceristas *ad hoc* para avaliação. Caso haja diferença superior a 25% entre as notas atribuídas, o projeto será encaminhado a um terceiro avaliador e eliminada a nota discrepante entre as três avaliações.

16.8 A avaliação final com nota inferior a 50 pontos, no critério mérito do projeto, desclassificará a proposta.

16.9 No caso de constatação, feita pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação ou pelos avaliadores *ad hoc*, de plágio ou plágio de si mesmo (projeto de pesquisa já contemplado em edital anterior), a proposta será desclassificada, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal.

16.9.1 Para fins de análise da similaridade da proposta suspeita de corresponder a plágio de si mesmo, será considerada a semelhança entre os respectivos títulos, referenciais teóricos, objetivos de pesquisa, metodologias e resultados esperados.

16.10 A fim de se garantir a proporção dada aos aspectos avaliados, será feita a normalização dos resultados, considerando-se a pontuação máxima atingida, em cada critério, pelos servidores participantes deste edital.

16.10.1 A normalização consiste em considerar a maior nota obtida em cada critério como referência da porcentagem total do critério no cálculo das notas recebidas, seguindo a fórmula abaixo:

$$\left(\frac{\text{nota do pesquisador no critério}}{\text{maior nota obtida no critério}} \right) \times \text{peso do critério na pontuação geral}$$

16.11 Para fins de desempate serão considerados, pela ordem: i) maior nota na avaliação do mérito do projeto, ii) maior nota na avaliação do mérito do coordenador do projeto.

17. DO RESULTADO PARCIAL DO EDITAL

17.1 O resultado parcial do edital será dividido em duas etapas:

- a) Etapa 1: eliminatória, referente à análise documental e de adequação da proposta aos requisitos do edital;
- b) Etapa 2: eliminatória e classificatória, relativa à pontuação obtida no mérito do projeto e mérito do coordenador.

17.2 O resultado parcial da Etapa 1 será organizado em ordem alfabética a partir do código do projeto e indicará o Câmpus e o motivo da desclassificação.

17.3 O resultado parcial da Etapa 2 apresentará, em ordem de classificação, os títulos dos projetos contemplados, a indicação dos respectivos Câmpus, as bolsas discentes recebidas (quantidade e tipo), os valores do Auxílio Financeiro ao Pesquisador aprovado, se há necessidade de cadastro no SISGEN, as notas do mérito do pesquisador e do projeto e a nota total.

17.4 Após a publicação do resultado parcial da Etapa 2, na intranet, a lista com os servidores classificados e os não contemplados pela Reitoria será enviada aos Coordenadores de Pesquisa dos Câmpus.

18. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

18.1 Após a divulgação do resultado parcial da Etapa 1, os pesquisadores poderão interpor recurso em única instância ao Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que deliberará sobre o

recurso. Para tal, deverá preencher e assinar o “Formulário Recurso”, disponível na intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, e, enviar via formulário LimeSurvey, cujo link será disponibilizado na intranet junto ao Edital, dentro do prazo estabelecido.

18.2 Após a divulgação do resultado parcial da Etapa 2, os candidatos poderão interpor recurso, em única e última instância, ao Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que deliberará sobre o recurso. Para tal, o “Formulário Recurso”, disponível na intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, deverá ser preenchido, assinado, digitalizado e enviado via formulário *LimeSurvey*, cujo link será disponibilizado na intranet junto ao Edital, dentro do prazo estabelecido.

18.3 Não poderá ser objeto de recurso:

- a) informações adicionais que tenham qualquer relação com a alteração do mérito da proposta original;
- b) envio de documentos complementares aos originariamente encaminhados;
- c) questionamentos quanto ao mérito das avaliações ad hoc realizadas.

19. DO RESULTADO FINAL DO EDITAL E DOS PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DE BOLSAS, AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR E COMPROVAÇÃO DE CADASTRO NO SISGEN

19.1 Conforme estabelecido no calendário, após a análise dos recursos da Etapa 2, será divulgado o resultado final do edital, nos moldes do parcial, contra o qual não caberá mais recurso.

19.2 Após a publicação do resultado final deste edital na intranet, será enviado aos coordenadores de pesquisa o resultado envolvendo os proponentes do Câmpus, bem como a indicação dos cortes orçamentários e de bolsas determinados pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

19.3 Após a divulgação do resultado final, os coordenadores dos projetos aprovados deverão, dentro do prazo estabelecido neste edital, providenciar:

- a) Cadastro do projeto no SISGEN, se indicada necessidade pelo pesquisador/avaliador;
- b) O preenchimento e assinatura dos documentos necessários à formalização da concessão de bolsas e Auxílio Financeiro ao Pesquisador;
- c) A solicitação de cadastro dos bolsistas no SIAFI;
- d) Formalizar a concessão de bolsas, do Auxílio Financeiro ao Pesquisador e comprovação do cadastro no SISGEN (se necessário), por meio do envio dos documentos através do preenchimento do formulário LimeSurvey, disponível na Intranet, junto ao edital.

19.4 O Cadastro do projeto no SISGEN deverá ser comprovado por meio do envio do Comprovante de cadastro de acesso, extraído na plataforma do SISGEN.

19.5 Os documentos necessários à formalização da concessão de bolsas e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador estão disponíveis na Intranet -> aba Pesquisa, Pós-Graduação e

Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação, quais são:

- a) Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto, que deverá ser preenchido um para cada bolsista;
- b) Declaração Ações Afirmativas, apenas para estudantes que receberam bolsas PIBIC-Af.

19.6 Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto deverá ser apresentado, pelo coordenador do projeto, à Coordenadoria de Administração ou setor equivalente do Câmpus a fim de realizar o cadastro dos dados pessoais e bancários do bolsista **PIPCIT** no SIAFI.

19.6.1 O cadastro do bolsista no SIAFI deve ser providenciado antes do envio da sua documentação via formulário limesurvey.

19.7 O formulário de indicação de cada bolsista, preenchido e assinado, deverá ser nomeado com o sobrenome e nome do coordenador do projeto, seguido do nome e o sobrenome do bolsista (ex.alguem_pereira_outro_silva).

19.7.1 O e-mail de aceite do bolsista poderá substituir a assinatura no “Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto”. O pesquisador deverá anexar o referido e-mail ao termo de compromisso, constituindo um arquivo único em pdf, devendo ser providenciados um termo e e-mail de aceitação em arquivo único para cada bolsista.

19.8 Se houver mudança nas quotas de bolsas discentes efetivamente recebidas pelo IFSC, de modo a alterar a quantidade de bolsas previamente distribuídas, conforme divulgado no resultado final, a PROPPI adotará os procedimentos necessários e comunicará aos interessados.

19.9 A classificação dos projetos de pesquisa submetidos a este edital poderá ser aproveitada pelos Câmpus, para concessão de apoio financeiro aos projetos classificados que **não** forem contemplados com o Auxílio Financeiro ao Pesquisador e/ou bolsas discentes pela PROPPI/Reitoria. Tal aproveitamento deverá seguir todas as disposições deste edital e ter sua previsão de recursos oriunda, integralmente, do respectivo Câmpus.

19.9.1 O Câmpus deverá formalizar o aproveitamento da classificação dos projetos de pesquisa deste edital, por meio do lançamento e publicação interna da CHAMADA PÚBLICA INTERNA PARA APOIO A PROJETOS DE PESQUISA CIENTÍFICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA, cujo modelo está disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

19.9.2 Nas concessões previstas no item 19.9, os Câmpus serão responsáveis pela gestão orçamentária e operacional das bolsas discentes e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

19.9.2.1 No caso de concessão de bolsas discentes pelo Câmpus, nos termos do item 19.9.2, deverão ser respeitados os cortes determinados pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, ficando o Câmpus obrigado a providenciar o seguro para o(s) bolsista(s).

19.9.2.2 No caso de concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador pelo Câmpus, deve ser respeitado o valor do orçamento que foi aprovado pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

20. DO CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DE BOLSISTAS

20.1 As solicitações de cancelamento e substituição de bolsistas pagos com recursos da Reitoria deverão ser realizadas via formulário eletrônico, cujo link está disponível na Intranet, junto ao edital.

20.1.1 Não serão aceitas solicitações de cancelamento e substituições de bolsistas através de e-mail e nem o envio de documentação complementar, com exceção das correções solicitadas pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

20.1.2 Se a bolsa discente for fomentada com recursos próprios do Câmpus, o procedimento de cancelamento e substituição deverá ser verificado junto à Coordenadoria de Pesquisa local.

20.2 No primeiro mês de execução do projeto não serão aceitas solicitações de substituições de bolsistas.

20.3 No caso de cancelamentos, substituições e novas indicações de bolsistas o Coordenador do Projeto deverá enviar formulário eletrônico com a documentação necessária, até o dia 12 de cada mês, para que a PROPPI tenha tempo hábil de realizar o procedimento e o bolsista seja incluído na folha de pagamento do mês corrente.

20.3.1 Exclusivamente no mês de dezembro, este prazo é antecipado para o dia 02 do mês, devido ao fechamento antecipado da folha de pagamento do CNPq.

20.4 Para solicitar o cancelamento/substituição de bolsistas o coordenador do projeto deverá providenciar o preenchimento e assinatura das seguintes documentações a serem encaminhadas via formulário LimeSurvey:

- a) Termo de cancelamento de bolsa do bolsista a ser cancelado;
- b) Termo de Indicação, Compromisso e Responsabilidade do Bolsista, Coordenador e Colaborador do Projeto referente ao novo bolsista a ser formalizado;
- c) Declaração Ações Afirmativas, apenas para estudantes que receberam bolsas PIBIC-Af.

20.4.1 Para realizar a substituição de bolsista PIPCIT, o coordenador do projeto deverá seguir o procedimento previsto no item 19.6 deste edital.

21. DOS RESULTADOS DO PROJETO DE PESQUISA

21.1 Os projetos contemplados neste edital deverão obrigatoriamente apresentar, no decorrer e no final do seu período de execução, os seguintes resultados:

21.1.1 Relatório parcial, a ser entregue à Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus, por e-mail, para análise e aprovação, dentro dos prazos estabelecidos neste edital, utilizando modelo específico, disponível na Intranet, na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

21.1.1.2 Após o prazo previsto neste edital, quando solicitado pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, a Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus deverá informar quanto à entrega e à aprovação dos relatórios parciais.

21.1.2 Relatório final, que deverá ser entregue, pelo coordenador do projeto, primeiramente, à Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus para análise e aprovação preliminar. Após o(a) coordenador(a) de pesquisa assinar e dar o parecer e devolver ao coordenador do projeto, o relatório deverá ser enviado via SIGAA, pelo pesquisador, à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, dentro dos prazos estabelecidos neste edital, utilizando o formulário "Relatório Final de Pesquisa", disponível na Intranet, na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós- Graduação. A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI concluirá a avaliação do Relatório Final e emitirá parecer.

21.1.2.1 Exclusivamente no caso de projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador, deverá constar dos relatórios a planilha de investimentos financeiros com a documentação comprobatória, conforme orientações a seguir:

21.1.2.1.1 As notas e cupons fiscais devem ter data compreendida entre aquela da disponibilização dos recursos na conta bancária do pesquisador até o término da execução do projeto, conforme calendário do edital.

21.1.2.1.2 Todas as notas e cupons fiscais comprobatórios dos gastos com o projeto deverão, obrigatoriamente, estar no nome e CPF do pesquisador e deverão ser mantidas com o pesquisador por tempo indeterminado.

21.1.2.1.3 Anexar ao relatório final, se houver, as solicitações de alteração orçamentária.

21.1.2.1.4 Anexar o boleto e o comprovante de pagamento via GRU, caso os recursos financeiros não sejam totalmente utilizados.

21.1.2.1.5 Anexar o termo de doação, caso haja aquisição de materiais permanentes, disponível na Intranet na aba Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

21.1.3 Apresentar as autorizações e cadastros, conforme itens 10.11 e 10.12 deste edital, necessários para a realização da pesquisa, anexando-os no relatório final como documento único.

21.1.4 Promoção da divulgação dos resultados do projeto, na área de conhecimento em que ele foi desenvolvido através de, pelo menos, uma das seguintes opções:

21.1.4.1 Submissão de artigo em periódicos.

21.1.4.2 Publicação de livro ou capítulo de livro.

21.1.4.3 Registro de propriedade industrial, software ou produto educacional.

21.1.4.4 Divulgação de trabalho em evento científico interno ou externo ao IFSC.

21.1.5 Os comprovantes e o arquivo original submetido referente ao cumprimento do disposto no item 21.1.4 deverão ser encaminhados junto ao Relatório Final ou, caso ocorra após o envio deste, via formulário eletrônico, disponível na Intranet, junto ao edital, até a data mencionada no cronograma.

21.1.5.1 No caso dos resultados serem passíveis de proteção por propriedade intelectual, o NIT deverá ser notificado por meio do formulário de notificação de invenção, disponível na

Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos>Formulários e Modelos de documentos - Departamento de Inovação. Durante o período de análise da conveniência da proteção pelo NIT, o atendimento ao item 21.1.4 fica adiado até que o NIT se manifeste formalmente.

21.1.6 A não apresentação dos resultados dispostos acima, nos prazos estabelecidos neste edital, representará pendência do pesquisador, o que implicará no impedimento da participação em outros editais da PROPPi, bem como no encaminhamento às demais instâncias administrativas para outras providências e sanções cabíveis.

22. DA DESISTÊNCIA DE PARTICIPAÇÃO NO EDITAL

22.1 O coordenador do projeto poderá, antes da data de início de execução do mesmo, solicitar a desistência de participação neste edital, preenchendo o “Termo de Cancelamento de Projeto”, disponível na Intranet>aba Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação>Documentos> Formulários e Modelos de documentos - Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

22.2 O “Termo de Cancelamento” deverá ser encaminhado pelo requerente ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus, que encaminhará o documento via SIPAC, no Portal Administrativo>Protocolo>Documentos>Cadastrar Documentos>Requerimento para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi, com o devido despacho do Coordenador de Pesquisa do Câmpus.

22.3 A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi analisará a solicitação e emitirá parecer. Em caso de parecer favorável, será providenciada a substituição do projeto, respeitando a ordem de classificação.

23. DO CANCELAMENTO E ENCERRAMENTO ANTECIPADO DO PROJETO DE PESQUISA

23.1 A execução dos projetos de pesquisa ocorre de acordo com os prazos definidos no calendário do edital (item 8) e sua finalização se dá após a entrega e aprovação dos resultados previstos em edital.

23.2 Os projetos de pesquisa poderão ter a sua finalização antecipada a partir do 8º (oitavo) mês de execução, pela entrega do relatório final, contendo justificativa para a antecipação do encerramento, à Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus e à Coordenadoria de Pesquisa da PROPPi, implicando na cessação de pagamentos de bolsas aos discentes e ao pesquisador.

23.2.1 Nos casos de finalização antecipada, cabe ao coordenador do projeto formalizar o pedido de cancelamento das bolsas discentes, nos termos deste edital.

23.2.2 A finalização antecipada não exime o coordenador do projeto de apresentar todos os resultados previstos neste edital.

23.3 O cancelamento do projeto de pesquisa poderá ocorrer por iniciativa do IFSC e/ou por iniciativa do coordenador do projeto, seja por desistência de participação no edital (item 23), por motivos alheios à vontade

do coordenador do projeto, equipe executora do projeto e/ou IFSC ou por motivações de ordem funcional, legal ou judicial.

23.4 O cancelamento do projeto de pesquisa, quando por iniciativa da equipe executora ou do Câmpus, somente poderá ser solicitado mediante justificativa fundamentada e parecer expresso da chefia imediata e Coordenação de Pesquisa do Câmpus, atestando a impossibilidade da continuidade do projeto.

23.5 O requerente do pedido de cancelamento do projeto de pesquisa deverá encaminhar ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus os seguintes documentos devidamente preenchidos e assinados: Termo de Cancelamento/ Desistência de Projeto; Relatório Final; Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada, juntamente ao seu comprovante de pagamento, para projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador.

23.6 Os documentos deverão ser encaminhados pelo requerente ao Coordenador de Pesquisa do Câmpus, que os enviará, **em arquivo único**, via SIPAC, no Portal Administrativo>Protocolo>Documentos>Cadastrar Documentos>Requerimento para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, com o devido despacho de aprovação.

23.7 A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI analisará a solicitação e emitirá parecer, que será enviado ao Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação para análise e avaliação em última instância. Em caso de parecer favorável, será providenciado o cancelamento do projeto.

23.8 O cancelamento do projeto implicará obrigatoriamente a restituição integral do Auxílio Financeiro ao Pesquisador recebido, através de pagamento via GRU, em nome do Coordenador do Projeto; exceto por manifestação expressa e a critério do Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação.

23.9 Caso não haja a restituição do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, o Coordenador do Projeto permanecerá na situação de pendência com a PROPPI, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas administrativa, civil e criminal.

23.10 A PROPPI poderá efetuar o cancelamento do projeto a qualquer tempo quando do não cumprimento das atividades previstas no cronograma, sem justificativa, ou quando ocorrer algum fato cuja gravidade justifique tal procedimento, sem prejuízo de outras providências cabíveis.

24. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

24.1 As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo, educativo e saneador, objetivando a gestão adequada e o alcance das metas dos projetos de pesquisa.

24.2 O monitoramento e acompanhamento ocorre desde a submissão até a conclusão dos projetos, englobando todas as fases de desenvolvimento das atividades de pesquisa.

24.3 É reservado ao IFSC o direito de acompanhar e avaliar a execução das atividades de pesquisa e realizar verificações *in loco* visando monitorar a utilização dos recursos durante a vigência dos projetos de pesquisa.

24.4 O IFSC poderá, a qualquer tempo, promover visitas técnicas, ou solicitar informações adicionais visando ao monitoramento e acompanhamento durante a execução dos projetos de pesquisa.

24.5 A avaliação e monitoramento serão realizadas, inclusive, pelos relatórios parciais e finais e por reuniões com objetivo específico de acompanhar a execução dos projetos e promover ações de mitigação de problemas e melhorias de processo.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

25.1 A submissão de projetos implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, das quais o coordenador do projeto não poderá alegar desconhecimento.

25.2 O correto preenchimento dos formulários de submissão e de formalização das bolsas e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, bem como as informações fornecidas pelo proponente, inclusive as referentes ao Currículo *Lattes*, são de inteira responsabilidade do proponente.

25.3 A concessão das bolsas discentes e do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, pagos com recursos do IFSC, acontecerá, sempre, conforme a disponibilidade orçamentária da Reitoria.

25.4 A concessão das bolsas discentes dependerá também da quota efetivamente disponibilizada pelo CNPq ao IFSC.

25.5 Os servidores contemplados no edital serão convidados a compor o banco de avaliadores do IFSC.

25.6 Caso a Coordenadoria de Pesquisa/PROPI altere algum procedimento deste edital, será feita, oportunamente, a devida comunicação aos interessados.

25.7 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

25.8 Todas as demandas referentes a este edital deverão ser encaminhadas para o e-mail pesquisa@ifsc.edu.br.

Florianópolis, 07 de fevereiro de 2022.

Maurício Gariba Júnior

Reitor do IFSC

Autorizado conforme despacho no documento [23292.002878/2022-19](#) em 08/02/2022

ANEXO 1

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Pontuação para a avaliação do mérito do projeto de pesquisa			
	Programa de Iniciação Científica	Programa de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação	
Itens avaliados	Pontuação máxima	Pontuação máxima	
1. Fundamentação técnico-científica	20	10	
2. Relevância científica, tecnológica e social	30	20	
3. Adequação metodológica	10	10	
4. Viabilidade técnica e de execução	10	10	
5. Originalidade e inovação	10	30	
6. Adequação do número de bolsistas em relação às atividades propostas	10	10	
7. Caracterização da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão	10	10	
Total	100	100	
Pontuação para a avaliação do mérito do coordenador do projeto			
Itens avaliados	Ponderação	Máximo de produção	Pontuação final máxima do critério
1. Titulação acadêmica	-----	-----	10
Doutor	10	1	10
Mestre	7	1	7
Especialista	5	1	5
2. Publicações (últimos 4 anos)	-----	-----	40
Livros e capítulos publicados	2	5	10
Apresentação de trabalho e palestra	1	6	6
Artigos publicados em periódicos	2	7	14
Trabalhos publicados em anais de eventos	1	10	10

3. Produções técnicas (últimos 4 anos)	-----	-----	30
Produtos	2	3	6
Patentes e registros	2	5	10
Trabalhos técnicos	0,5	8	4
Processos ou técnica	0,5	6	3
Cartas, mapas ou similares	0,5	2	1
Desenvolvimento de material didático e instrucional	1	6	6
4. Orientações e supervisões (últimos 4 anos)	-----	-----	20
Orientações e supervisões concluídas	1,0	20	20
Total			100



www.ifsc.edu.br