

## EDITAL Nº 23/2024/PVZN - CGAB/IFRO, DE 23 DE JULHO DE 2024

PROCESSO SEI Nº 23243.005730/2024-25

DOCUMENTO SEI Nº 2348411

### EDITAL PARA PROJETOS DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO COM SUBSÍDIOS FINANCEIROS

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO), nomeado pela Portaria nº 1.149/REIT - CGAB/IFRO, de 15 de junho de 2023 (SEI nº 1966311), publicada no [DOU nº 114, de 19 de junho de 2023, Seção 2, pág. 25](#), no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela [Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#), publicada no D.O.U. de 30 de dezembro de 2009 e estabelecidas pelo art. 177, inciso XV do Regimento Geral do IFRO, aprovado pela [Resolução nº 65/CONSUP/IFRO](#), de 29 de dezembro de 2015, pelo art. 65 da [Resolução 58/2016/CONSUP](#) (Regimento Interno do *Campus* Porto Velho Zona Norte), de 12/07/2016, da Portaria nº 41/REIT, de 12 de janeiro de 2017 (SEI nº 0002097) e posteriores; em atendimento à Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, artigo 6º, inciso VIII; tendo em vista os autos do Processo SEI nº 23243.005730/2024-25, torna público o Edital de Seleção de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação com subsídios financeiros para taxas de bancada e bolsas estudantis.

#### 1. ESCOPO DO EDITAL

1.1. O objeto deste Edital é o apoio a Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação originados do *Campus* Porto Velho Zona Norte e que dependam de recursos financeiros para sua execução, envolvendo taxas de bancada e bolsas de pesquisa estudantis, em todas as áreas de conhecimento e cursos do *Campus*.

1.2. Os projetos que não dependem de recursos financeiros devem ser submetidos por meio do Edital de Fluxo Contínuo 10/2024, do *Campus* Porto Velho Zona Norte, também pelo Sistema Único da Administração Pública (SUAP).

1.3. Este Edital faz parte do Plano de Pesquisa e Desenvolvimento e do Plano Anual de Trabalho de 2024 do respectivo Departamento, nas ações 54.430, 54.431 e 55.194 (Subsidiar um Edital Pluricurricular de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação), registradas na plataforma Redmine.

#### 2. OBJETIVOS

2.1. O objetivo geral é subsidiar projetos de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação, originados do *Campus* Porto Velho Zona Norte e que dependam de recursos financeiros para sua execução.

2.2. Os objetivos específicos são:

- a) criar incentivos de submissão e participação em projetos de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação;
- b) ampliar a pesquisa científica do *Campus*, com apoio financeiro para a execução dos projetos;
- c) contribuir para a geração e difusão de conhecimentos, com impactos positivos especialmente no desenvolvimento local e regional.

### 3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

3.1. Serão aceitos projetos de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação cujas atividades sejam desenvolvidas por servidores (permanentes ou não) e estudantes do *Campus*, além de, facultativamente, colaboradores externos ou de outras unidades do IFRO.

3.1.1. A equipe de cada projeto submetido deverá ser composta, no mínimo, por um Coordenador e um Co-Orientador, na condição de servidores vinculados ao *Campus*, e pelo menos um estudante (bolsista ou não) por servidor e/ou colaborador externo incluído, para maior alcance pedagógico.

3.2. O **Coordenador** do Projeto deve atender aos seguintes requisitos:

- a) ser servidor vinculado ao *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO;
- b) possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes nos 30 dias anteriores à submissão do Projeto;
- c) estar vinculado a grupo de pesquisa certificado pelo IFRO, conforme conste no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e no Currículo Lattes do pesquisador.
- d) estar em dia com as obrigações acadêmicas e científicas do IFRO, sem pendências com programas de ensino, pesquisa e extensão, especialmente quanto a prestação de contas e apresentação de resultados de projetos institucionalizados.

3.3. Servidores temporários, na condição de proponentes, deverão indicar obrigatoriamente um substituto que seja servidor do quadro permanente do *Campus*, caso não possa permanecer na instituição até concluir o projeto.

3.4. O **Estudante** incluído na equipe de trabalho do Projeto deve atender aos seguintes requisitos:

- a) estar matriculado em curso técnico de nível médio, graduação ou pós-graduação ofertado pelo *Campus* Porto Velho Zona Norte ou, excepcionalmente, por outra Unidade do IFRO ou entidade externa;
- b) possuir currículo atualizado na Plataforma Lattes nos 30 dias anteriores à submissão do Projeto;
- c) estar em dia com as obrigações acadêmicas e científicas relacionadas à sua matrícula, sem pendências de apresentação de relatórios, sem trancamento de matrícula e sem impedimentos de realização das atividades que lhe forem designadas ou programadas;
- d) ter condições de se dedicar à pesquisa por pelo menos oito horas semanais.

3.5. O proponente se compromete a fazer a **demonstração de resultados da pesquisa por meio de participação em eventos** (apresentação oral ou de *banner* e/ou demonstração de protótipos ou produtos) e **publicação na forma de artigo científico, livro ou capítulo de livro**, a serem comprovados na prestação de contas.

3.6. As propostas deverão integrar a pesquisa ao ensino, dentro do princípio pedagógico, voltar-se para a capacidade de geração de produtos de pesquisa e provocar impactos positivos na formação do estudante e nos ambientes das comunidades interna e externa.

3.7. Devem ser evitados os casos de suspeição, de modo que os proponentes e seus familiares (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) não poderão fazer parte da comissão de seleção dos projetos deste Edital.

3.8. A carga horária do Proponente para o Projeto deve prever os momentos de interação entre o coordenador e alunos participantes, além das etapas de estudos e preparações.

3.9. De acordo com o artigo 25 do Regulamento do Programa Institucional de Pesquisa do IFRO, aprovado pela Resolução 26, de 22 de julho de 2015, “[...] projetos que necessitem de aprovação do Comitê de Ética em Pesquisa e Inovação (CEPI) e/ou Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) deverão ser submetidos à avaliação antes de serem submetidos à análise técnico-científica”, no âmbito deste Edital.

#### 4. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. São previstos recursos para taxas de bancada e bolsas, ao **valor total de até R\$ 58.714,40**, originados do orçamento do IFRO para pesquisa, desenvolvimento e inovação, a partir de rateio igualitário entre os *campi* (R\$ 18.000,00), distribuição proporcional aos indicadores do *Campus* Porto Velho Zona Norte (R\$ 19.714,40) e subsídios locais, do próprio *Campus* (R\$ 21.000,00).

4.2. Os **recursos do Edital** estão distribuídos para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, dentro da seguinte previsão orçamentária:

- a) R\$ 10.000,00 em investimentos (Rubrica 449020, Fonte 20RG, Ação 55.194 do Plano Anual de Trabalho do Depesp, no Redmine);
- b) R\$ 12.714,00 em custeio (Rubrica 339020, Fonte 20RL, Ação 54.431/Redmine);
- c) R\$ 36.000,00 em bolsas de pesquisa estudantis (Rubrica 339018, Fonte 2994, Ação 54.430/Redmine).

4.2.1. Cada **projeto de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação** será contemplado com um valor de até R\$ 12.185,73, assim programado:

- a) limite de R\$ 1.666,67 para materiais permanentes (Rubrica 449020);
- b) limite de R\$ 2.119,07 para materiais de custeio e serviços (Rubrica 339020);
- c) limite de R\$ 6.000,00 a R\$ 8.400,00 em bolsas de pesquisa estudantis, ao valor de R\$ 300,00 mensais por estudante de nível médio e R\$ 700,00 mensais por estudante de graduação.

4.3. *Poderão ser bolsistas dos projetos de pesquisa e desenvolvimento, submetidos a este Edital, apenas os estudantes dos cursos técnicos de nível médio e dos cursos de graduação do Campus Porto Velho Zona Norte.*

4.3.1. É possível que o proponente integre dois bolsistas de graduação na equipe, mas o volume de bolsas poderá ser autorizado para um limite menor que seis meses, se não houver saldo de recursos na respectiva natureza de despesa após a homologação de resultados de seleção deste Edital.

4.4. O pagamento de bolsas aos estudantes, por meio deste Edital, não gera qualquer vínculo empregatício entre os bolsistas e o IFRO.

4.5. **Não é permitida a acumulação das bolsas previstas neste Edital com outras bolsas de extensão, ensino ou pesquisa pagas pelo IFRO ao mesmo estudante durante o mesmo período, de modo que, se houver acumulação, o estudante deverá devolver aquelas que estiverem redundantes.**

4.5.1. Compete ao Coordenador prevenir a redundância de bolsas dos estudantes vinculados ao seu projeto.

4.5.2. Este item não se aplica ao recebimento de auxílios estudantis (se houver), que podem ser pagos concomitantemente às bolsas.

4.6. Os valores por projeto poderão ser menores (conforme a tabela de custos apresentada) ou maiores (caso haja disponibilidade financeira remanescente neste Edital após os prazos de submissão e atendimento aos projetos em lista de espera).

4.7. A definição de material de consumo tomada como referência é aquela constante da Portaria 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Fazenda, que assim o classifica, no artigo 2º, inciso I: “aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos”.

4.7.1. Considera-se ainda material de consumo aquele que se integra a um componente maior sem a finalidade de *upgrade* e sim de reposição de peças, tem durabilidade limitada nos termos deste item e não possui utilidade independente, como é o caso de teclados, *mouses*, placas de computador e outros, a serem analisados pelos setores competentes do IFRO.

4.8. O conceito de material permanente utilizado também se encontra na Portaria 448/STNMF/2002, artigo 2º, inciso II: "aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos".

## 5. ESTRUTURAÇÃO DOS PROJETOS

5.1. Os projetos submetidos deverão ser dimensionados preferencialmente em até 15 páginas (além dos anexos) e conter, no mínimo, as informações requeridas nas abas do ambiente de projetos do SUAP, que envolvem:

a) **Dados do Projeto:** fazer a discriminação do projeto, contendo Resumo, Introdução (com a delimitação do tema, problematização, justificativa), Objetivos (geral e específicos), Fundamentação Teórica, Metodologia, Formas de Acompanhamento e Avaliação do Projeto, Resultados Esperados e Referências, além dos dados obrigatórios inseridos e demonstrados automaticamente.

b) **Equipe:** adicionar o servidor ou servidores envolvidos, os estudantes (bolsistas ou não) e demais colaboradores.

c) **Metas/Atividades:** descrever a meta, indicar a unidade de medida (mensurável, como coleta, entrevista, levantamento, questionário, experimentação etc.), a quantidade, o período e o indicador qualitativo da meta, que consiste no impacto ou resultado que se espera alcançar (aperfeiçoamentos, melhorias, desenvolvimento, integração e outros fatores de evolução esperados conforme os objetivos do projeto), além de **indicar as etapas e tarefas e atribuir aos membros da equipe.**

d) **Despesas Programadas:** adicionar os itens de despesa a partir da tabela de custos do projeto, na forma de agrupamentos por tipo de despesa (bolsas de nível médio, bolsas de nível superior, despesas específicas de custeio e/ou de capital);

e) **Plano de Desembolso e Prestação de Contas:** adicione neste campo todos os itens de despesa lançados na aba "Despesas Programadas ou Plano de Aplicação", com o ano e mês de desembolso (previsão do período em que a despesa será executada), conforme a instrução constante sob o título desta aba, mas os dados e documentos de prestação de contas, como os relacionados a cotações de preço e notas fiscais, serão lançados apenas durante ou após a execução do projeto.

f) **Anexos:** adicionar as documentações que sejam aplicáveis para elegibilidade do projeto, dentre outros que complementem as informações necessárias.

5.1.1. É recomendável elaborar o projeto em separado, conforme o Tutorial disposto no **Anexo 1**, para melhor uso de recursos de edição de texto e prevenção de perdas por eventuais falhas de sistema, como garantia da integridade do texto, e somente então transferir, como cópia e colagem, para o SUAP.

5.2. Os projetos e planos de trabalho de membros da equipe devem ser elaborados conforme os critérios estabelecidos neste Edital, com suporte instrucional, sempre que necessário, dos Tutoriais disponibilizados pelo IFRO.

## 6. SUBMISSÃO DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

6.1. As submissões ocorrerão exclusivamente por meio do preenchimento das abas disponíveis no módulo Pesquisa do SUAP, cujo acesso se dá pelo link [https://suap.ifro.edu.br/pesquisa/editais\\_abertos/](https://suap.ifro.edu.br/pesquisa/editais_abertos/) ou pelo menu lateral, na seguinte sequência: Pesquisa > Projetos > Submeter projetos.

6.2. A documentação necessária para a submissão dos Projetos inclui os seguintes itens, a serem inseridos na aba Anexos do SUAP:

a) Plano de Trabalho Individual de cada participante do Projeto, gerado automaticamente na aba Equipe assim que as ações sejam atribuídas aos membros na aba Metas;

b) Licença Ambiental, autorização para visitas em áreas específicas e/ou parecer de aprovação de Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou Comitê de Ética no Uso de Animais

(CEUA), no caso de projetos com necessidade de autorizações especiais de caráter ético ou legal para execução;

c) Comprovante de Cadastro do Pesquisador no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen) **para os casos de projetos de pesquisa submetidos que se enquadrem nas exigências da Lei 13.123/2015**, relativas à integridade do patrimônio genético do País, ao bem de uso comum do povo encontrado em condições *in situ* e ao conhecimento tradicional que seja relevante à conservação da diversidade biológica.

6.3. Os proponentes reconhecem e aceitam que, se houver a constatação de que o projeto, independente da fase de desenvolvimento da pesquisa, necessitar de autorizações especiais e/ou cadastros específicos, poderá ser suspenso até a regularização ou cancelado no Edital, se a pendência não for sanada a tempo, com exigência de restituição dos recursos eventualmente recebidos à fonte de origem.

6.4. A falta das documentações obrigatórias e o não atendimento às regras estabelecidas neste Edital poderão acarretar a não aceitação do projeto para avaliação na etapa de pré-seleção.

6.5. Durante o período de inscrição, os projetos poderão ser devolvidos aos proponentes, pelo SUAP, para as adequações sugeridas ou orientadas pelo Depesp, de modo a alcançar o melhor aproveitamento possível das propostas.

6.6. Para que cada Projeto submetido seja avaliado, é necessário que o proponente, ao concluir seus registros, certifique-se de que ele foi encaminhado e se encontra com o status de “enviado”.

6.7. Será necessário que os membros da equipe (estudantes e servidores) acessem o SUAP para registrar o aceite do Termo de Compromisso antes de a proposta ser enviada para avaliação.

## 7. SELEÇÃO DOS PROJETOS

7.1. A seleção dos projetos será realizada por meio de Comissão instituída pelo *Campus* Porto Velho Zona Norte, segundo as instruções da Coordenação de Pesquisa e Inovação.

7.1.1. É dispensável emitir Portaria de Comissão quando se tratar de membros na condição de servidores do Depesp, no exercício de suas atividades de rotina, para a finalidade prevista neste item.

7.2. Os critérios de avaliação dos **projetos** que passarem da fase de elegibilidade, na pré-seleção, são os constantes do Quadro 1.

**Quadro 1 — Critérios a serem considerados na análise das Propostas**

<b>Critérios</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Problematização	O problema deve ser identificado na Introdução do Projeto, de forma contextualizada, com adequada representação do tema a ser desenvolvido.	10
Objetivos	O objetivo geral deve ser claro, conciso e relevante, alinhado com o problema da pesquisa, e desdobrado preferencialmente em até cinco objetivos específicos.	10
Justificativas	Espera-se que seja demonstrada a importância (relevância da proposta), a contribuição científica e/ou tecnológica no desenvolvimento local e regional (alcance) e as condições de execução (viabilidade).	10

Metas	As metas precisam ser objetivas, claras e mensuradas, alinhadas aos objetivos específicos.	10
Referencial Teórico	Consiste em uma abordagem conceitual, contextualizada e de esclarecimento do tema a ser desenvolvido, dentro do escopo de pesquisa.	10
Metodologia da Execução do Projeto	A metodologia deve apresentar pelo menos: (1) o tipo de pesquisa (bibliográfica, experimental, levantamento, estudo de campo, estudo de caso, pesquisa-ação, pesquisa participante, outra); (2) definição do escopo, com descrição do espaço de execução e, se houver, do público-alvo; (3) procedimentos claros, distribuídos por fases, metas ou etapas, dentro de uma ordem cronológica, compatível segundo a estrutura e condições em que será executado o projeto, com alinhamento aos objetivos estabelecidos; (4) demonstração das técnicas e/ou ferramentas a serem utilizados como instrumentos de coleta; (5) definição da forma de tratamento dos dados.	25
Recursos	Espera-se a apresentação e descrição dos materiais, equipamentos, instrumentos, serviços, programas e outros itens de despesa que serão empregados, inclusive bolsas estudantis, com o dimensionamento financeiro.	10
Equipe de Trabalho	Obrigatoriedade de compor a equipe com um coordenador e um co-orientador que sejam docentes ou técnicos administrativos do IFRO, além de um estudante por servidor e/ou colaborador externo	Requisito Eliminatório
Acompanhamento e Avaliação do Projeto	Corresponde à descrição das estratégias de acompanhamento e avaliação da execução do projeto em todas as suas fases.	5
Resultados Esperados e Formas de Difusão do Conhecimento	Demonstrar os impactos do Projeto para o desenvolvimento científico e tecnológico, contribuições sociais, diretrizes de ação, formação de pessoas, dentre outras possibilidades, especialmente nos cenários local e regional, seja a partir de publicação científica e/ou na forma de produtos, protótipos, demonstrações, ensaios e outras expressões de resultados.	10
Anexos	Compor a documentação conforme a exigência deste Edital.	Requisito Eliminatório
<b>Total de pontos previstos por proposta</b>		<b>100</b>

7.3. Os resultados de seleção serão demonstrados por ordem decrescente de pontos alcançados, com classificação inicial até o limite do saldo orçamentário e classificação complementar para composição de lista de espera, cuja aceitação poderá depender de novos aportes financeiros.

7.4. Os projetos com pendência de documentos ou dados essenciais poderão ser devolvidos ao proponente para eventual correção e nova submissão, no período da pré-seleção.

7.5. Será aceito apenas um projeto por servidor dentro do limite orçamentário, ou mais de um se houver disponibilidade não utilizada pelos demais servidores do *Campus*.

7.6. Os proponentes poderão interpor recurso administrativo contra os resultados de seleção, pelo SUAP, com fundamentações suficientes para embasar a contestação, dentro do prazo estabelecido no cronograma.

7.6.1. Haverá aceitação de recurso em segunda instância, junto à Direção-Geral do *Campus*, mas somente se houver flagrante desrespeito aos critérios de avaliação dispostos no Quadro 1.

7.7. A publicação dos resultados preliminares e finais de seleção ficará a cargo do Gabinete da Direção-Geral, mediante encaminhamento do Depesp, conforme o cronograma.

## 8. COMPETÊNCIAS DOS PARTICIPANTES

### 8.1. **Compete ao Proponente, no limite do que lhe for aplicável:**

- a) submeter a proposta exclusivamente no módulo Pesquisa do SUAP;
- b) compor a equipe do projeto;
- c) incluir os estudantes da equipe em Grupo de Pesquisa e cadastrá-los no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- d) incluir os estudantes que participarem do alcance dos resultados do projeto nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos, seminários e outros eventos;
- e) orientar a equipe do projeto para a elaboração e execução de planos de trabalho, os registros de frequência e a escrita de relatórios parciais e finais;
- f) requerer ao Depesp a sua substituição e indicar outro responsável, quando ficar impossibilitado de continuar as atividades, para análise e deliberação, conforme a previsão neste Edital;
- g) orientar os estudantes para a apresentação da produção técnico-científica resultante do projeto de pesquisa nos eventos promovidos pelo Depesp ou Propesp, incluindo a elaboração de relatórios, artigos, relatos de experiência e outras formas de expressão de resultados;
- h) submeter ao Depesp qualquer proposta de alteração do projeto e da equipe, **especialmente quanto ao orçamento**, para análise e deliberação, por meio de requerimento a ser inserido na aba Anexos do SUAP e informado por e-mail à Coordenação de Pesquisa e Inovação, para alerta;
- i) coordenar toda a execução do projeto e fazer o gerenciamento da equipe de colaboradores;
- j) fornecer informações acerca das atividades do projeto de pesquisa sempre que solicitadas pelo Depesp ou Propesp;
- k) comparecer, quando convidado, a encontros e reuniões sobre as atividades de projetos de pesquisa e participar dos eventos científicos organizados pelo *Campus*, sempre que possível com apresentação de resultados;
- l) apresentar os resultados do projeto ou da participação em evento ao final da execução, na forma de relatório técnico ou artigo científico.
- m) enviar, no prazo máximo de três meses após o término da vigência do projeto, ao menos um artigo ou capítulo de livro para publicação, preferencialmente em revistas com conceito Qualis da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal (Capes), e anexar o comprovante da submissão na aba Anexos do projeto no SUAP.
- n) enviar ao Depesp, em PDF (impresso ou eletrônico), cópia de toda e qualquer produção técnica e científica resultante da execução do projeto aprovado por este Edital, para composição de acervo, divulgação e geração de indicadores.

- o) manter sob sua guarda os documentos comprobatórios e notas fiscais dos materiais adquiridos e serviços contratados, durante o período de vigência do Projeto e em pelo menos cinco anos após a prestação de contas;
- p) informar ao Depesp qualquer dificuldade ocorrida que inviabilize ou comprometa a execução do projeto;
- q) realizar a prestação de contas financeira e apresentar os resultados de seu projeto, na forma disposta neste Edital, dentro do cronograma;
- r) **manter atualizado e identificado individualmente o demonstrativo mensal de atividades dos bolsistas na aba Anexos do Projeto ou outro ambiente próprio do SUAP, se houver, como requisito para as solicitações de pagamento das bolsas;**
- s) desenvolver outras atividades para o bom desenvolvimento do projeto, conforme o planejamento realizado e no âmbito de sua competência.

**8.2. Compete aos Estudantes selecionados como bolsistas ou como colaboradores voluntários para a execução do projeto, conforme as orientações do coordenador:**

- a) elaborar seu plano de trabalho;
- b) participar dos eventos e outras ações resultantes do projeto ou vinculadas a ele;
- c) apresentar os relatórios parciais e finais solicitados;
- d) cumprir integralmente as atividades relativas ao projeto de pesquisa, previstas no plano de trabalho;
- e) participar efetivamente das atividades do projeto;
- f) participar dos eventos de divulgação, apresentações, concursos, competições e outras atividades previstas neste Edital e no respectivo projeto, no limite de suas atribuições, inclusive quanto à apresentação de resultados dos projetos;
- g) na condição de bolsista, não acumular bolsas de ensino, pesquisa ou extensão concomitantemente e devolver aquelas recebidas em duplicidade para o mesmo mês de referência;
- h) informar ao Coordenador eventuais problemas ou impedimentos na execução de seu plano de trabalho;
- i) apresentar mensalmente, no caso de bolsistas, e conforme demandado pelo Orientador, nos demais casos, os relatórios de atividades, parciais e final;
- j) desenvolver outras ações para o bom andamento do projeto, nos limites de sua competência.

**8.3. São competências gerais dos integrantes executores dos projetos submetidos:**

- a) apresentar e executar seu plano de trabalho;
- b) participar das atividades para as quais forem designados;
- c) registrar suas atividades no SUAP e contribuir, por meio de fotos, vídeos e outras mídias, para a demonstração de resultados;
- d) fornecer informações e/ou relatórios sobre o cumprimento de suas atribuições, quando solicitado pelo Coordenador;
- e) respeitar os princípios de regulamentação deste Edital e das normas do IFRO quanto ao desenvolvimento dos projetos de pesquisa;
- f) não utilizar qualquer resultado do projeto sem a anuência do Coordenador;
- g) zelar para que não ocorra qualquer atitude de preconceito quanto a cor, raça, gênero, classe social, sexualidade e outros, nem desrespeito aos princípios da igualdade de gênero e outras isonomias;

- h) atender às políticas de pesquisa e de gestão do IFRO, dentre outras, além das regulamentações internas e da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- i) contribuir para o bom andamento do projeto, buscando cumprir os critérios e cronograma estabelecidos no Edital e nos objetivos do projeto;
- j) comunicar ao Coordenador do projeto ou responsável, em tempo hábil, possíveis dificuldades ou problemas na realização das atividades previstas.

#### 8.4. **Compete ao Depesp do Campus, especialmente por meio da CPI:**

- a) selecionar os projetos e acompanhar regularmente o andamento dos que forem aprovados;
- b) prestar apoio no desenvolvimento dos projetos aprovados, conforme a previsão e orientações deste Edital, nos limites de competências gerais do setor e capacidades instaladas;
- c) indicar servidor de sua equipe para o monitoramento dos projetos no SUAP, que inclui a aprovação ou não aprovação de metas e gastos e a emissão de parecer sobre a conclusão do projeto;
- d) inserir no SEI o relatório geral de execução do Edital, conforme as orientações administrativas;
- e) atender às demandas dos projetos quanto à substituição de bolsistas e coordenador, encaminhamento de solicitações de pagamento de taxas de bancada e de bolsas à Diretoria de Planejamento e Administração, orientações para prestação de contas e devolução de recursos, além do acompanhamento dos processos de execução;
- f) atender às demandas dos projetos quanto aos requerimentos dos Coordenadores, e acompanhar os processos de execução;
- g) apoiar a realização de eventos e outras formas de divulgação de resultados dos projetos, conforme as possibilidades do Departamento;
- h) desenvolver outras atividades de apoio, próprias do Departamento.

### 9. **SUBSTITUIÇÃO E DESLIGAMENTO DE PARTICIPANTES**

9.1. Somente o Coordenador do projeto poderá solicitar a sua substituição e a dos membros de sua equipe, exceto nos casos de comprovada necessidade de intervenção do Depesp.

9.2. A substituição deverá ser solicitada mediante justificativa fundamentada por meio do SUAP, na aba Equipe, após o substituído fazer os seus registros de frequência e atividade.

9.3. O ingresso de novos membros se dará em processo formal de composição de equipe, com a inserção de Plano de Trabalho também pelo SUAP, na aba Equipe.

9.4. O coordenador deverá, obrigatoriamente, solicitar a substituição de estudante evadido ou transferido que componha o quadro mínimo exigido por este Edital (proporção de um estudante para cada servidor envolvido no projeto).

9.5. O Coordenador deverá ser substituído nos seguintes casos:

- a) por interesse próprio;
- b) por transferência, demissão, exoneração ou término de contrato de serviço temporário no IFRO;
- c) quando se encontrar julgado e condenado criminalmente;
- d) outras situações a serem analisadas e justificadas, com direito ao contraditório e ampla defesa, quando aplicável.

9.6. O desligamento de participantes (servidor ou estudante) poderá ser determinado pelo Depesp, de forma justificada e escrita, nos casos de afronta à ética na pesquisa, danos ao patrimônio público e outras irregularidades previstas em normativas internas ou legais.

## 10. LIBERAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1. A taxa de bancada por projeto será paga exclusivamente ao respectivo Proponente, em uma única parcela, na conta corrente cadastrada na Diretoria de Planejamento e Administração do *Campus*.

10.2. **As despesas que envolvam os recursos previstos neste Edital só poderão ser realizadas após a liberação da taxa de bancada ao servidor.**

10.3. Os recursos da taxa de bancada devem ser utilizados exclusivamente para os itens de despesa aprovados na submissão do projeto, os quais devem ser estritamente relacionados ao desenvolvimento da ação e não possam ser fornecidos pelo *Campus* por meio de suas reservas ou processos de contratação.

10.3.1. Em caso de necessidade, para melhor execução ou viabilização do projeto, poderão ser feitas alterações de quantidades ou tipos de itens de despesa, desde que mediante requerimento fundamentado do Proponente e deliberação favorável do Depesp, por meio da CPI.

10.3.2. Quando se tratar de alteração apenas da quantidade dos itens de despesa já aprovados, não haverá necessidade de submissão para aprovação do setor competente, desde que o coordenador justifique a alteração na prestação de contas.

10.3.3. A deliberação será favorável sempre que as alterações forem benéficas ao projeto, estiverem adequadas às normatizações internas do IFRO (não remanejamento de recursos entre rubricas de capital e custeio) e houver as disponibilidades necessárias.

10.4. Poderá ocorrer suplementação de taxa de bancada por projeto, desde que mediante requerimento justificado do Coordenador, existência de limite orçamentário-financeiro, análise do Depesp, adequação ao Edital e autorização da Direção-Geral do *Campus*.

10.5. Os itens previstos para compra de materiais ou prestação de serviços com taxa de bancada devem ser executados segundo os princípios da impessoalidade e moralidade, aplicando-se critérios de seleção como: menor preço, melhor técnica, melhor técnica e preço, maior desconto, melhor conteúdo artístico, melhor retorno econômico ou adequação às necessidades do projeto, com base, em tudo quanto couber, na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (Licitações e Contratos Administrativos), no Decreto Federal 9.283, de 7 de fevereiro de 2018 (Marco Legal de CT&I), e em outras normatizações aplicáveis.

10.5.1. A comprovação de atendimento às adequações de uso dos recursos públicos, indicada no *caput* deste artigo, poderá ser feita com a apresentação de um dos seguintes tipos de documento ou demonstrativo:

- a) três cotações de preço assinadas pelo fornecedor ou identificadas por meio de consulta na internet, com data e endereço de acesso online impressas na geração dos demonstrativos, por item;
- b) ata de preços ou pregão vigentes;
- c) tabela de valor aplicável, de entidades públicas ou reconhecidas, como Emater, Embrapa, Sindicatos, Organizações sem fins lucrativos e outras;
- d) declaração ou atestado de exclusividade de fornecimento de item ou prestação de serviço, legalmente aceita;
- e) outras formas que permitam o reconhecimento do princípio do melhor uso do recurso público.

10.5.2. As atas de preços ou pregões, vigentes, poderão ser encontrados no Painel de Preços do Governo Federal, disponível em <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

10.5.2.1. Para a pesquisa no Painel de Preços, clicar em “Analisar Preços de Materiais” ou “Analisar Preços de Serviços” (ao final da página de abertura do sítio eletrônico), escolher os filtros e avançar na

análise, para então gerar o relatório da busca, que será utilizado como comprovante de pesquisa de preços.

10.5.3. Quando não houver nenhuma das comprovações do princípio de economicidade ou de adequação ao uso de recursos públicos dispostas neste item, o Coordenador deverá apresentar justificativa fundamentada para análise do monitor ou supervisor e setores de controle de prestação de contas, para aceite ou não, sob a responsabilidade de devolver os recursos correspondentes em caso de não aceite.

10.6. **As aquisições com taxas de bancada devem ser realizadas pelo Coordenador do projeto mediante fornecimento de notas fiscais em seu nome**, exceto os bilhetes de passagem, diárias de hotel ou outros casos de ordem pessoal restrita, em que os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome do usuário, qualquer que seja.

10.6.1. Excepcionalmente poderão ser aceitos recibos de despesa, *invoice* e extratos bancários contendo o objeto de execução, identificação do fornecedor e recebedor e valores unitário e total, desde que o Coordenador do projeto comprove a impossibilidade de emissão de nota ou cupom fiscal pelo fornecedor.

10.7. **Se houver aquisição de equipamentos ou materiais permanentes com a taxa de bancada, será firmada pelo Coordenador do projeto a Declaração de Doação de Bens Permanentes ao *Campus***, conforme o modelo disposto no **Anexo 2**, após a vigência do projeto, com a nota fiscal ou notas fiscais respectivas.

10.7.1. Caso o Coordenador do projeto não faça formalmente, nos termos deste item, a doação dos bens permanentes ao *Campus*, ficará sujeito à devolução dos valores correspondentes, por meio de GRU.

10.7.2. Compete à Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado fazer a incorporação do bem ou bens permanentes doados e zelar pelo bom uso dos itens recebidos.

10.7.3. Os processos de prestação de contas, após analisados e aprovados pelo Depesp, deverão ser encaminhados à Dplad para realização dos procedimentos de entrada dos bens no sistema de gestão patrimonial (SUAP) e no SIAFI.

10.8. Os recursos de taxa de bancada NÃO poderão ser usados para os seguintes fins:

- a) aquisição de materiais permanentes ou de custeio que já estejam disponíveis ou possam ser adquiridos em tempo hábil pelo *Campus* ou Reitoria, para uso no respectivo projeto;
- b) adequação física ou estrutural das dependências do *Campus*;
- c) autorremuneração do Coordenador beneficiário da taxa;
- d) aquisição de alimentos (inclusive *coffee break*), brindes, cestas básicas, prêmios e outros materiais para distribuição ao público ou membros de equipe do projeto;
- e) pagamento de diárias para si ou membro da equipe;
- f) outras despesas em que haja previsão legal que impeça execução com taxa de bancada.

10.8.1. As despesas para alimentação de participantes de projeto ou evento (a exemplo de *coffee break*) poderão ser executadas com taxa de bancada nos casos em que haja justificativa fundamentada em necessidade, como condição para que determinada ou determinadas ações aconteçam e sejam aprovadas no projeto.

10.9. É **vedado** ao Coordenador do projeto, quanto ao uso da taxa de bancada:

- a) transferir recursos de uma rubrica para outra sem autorização prévia do Departamento ao qual o projeto está vinculado;
- b) computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- c) utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
- d) transferir a terceiros as obrigações assumidas para execução da taxa de bancada, exceto mediante requerimento de substituição de Coordenador, aprovado pelo Depesp;

e) aplicar os recursos em qualquer outro fim diferente do previsto no Edital e no projeto sem autorização do Depesp.

10.10. O saldo não utilizado ou da despesa não aprovada deverá ser devolvido ao IFRO em até 30 dias após a finalização do projeto, por meio de GRU gerada pela Deplad, sempre com atenção aos códigos de referência.

10.11. Em caso de roubo, furto ou dano provocado por força maior quanto aos recursos da taxa de bancada e aos materiais adquiridos, o Coordenador deverá comunicar o fato, por escrito, ao Depesp para pedido de formalização da ocorrência policial e outras medidas administrativas e legais cabíveis.

10.12. Se houver necessidade de alteração da planilha de custos do projeto ou proposta, durante a execução, ela deverá ser apresentada previamente em memorando ou e-mail à CPI do *Campus*, para análise e decisão.

10.13. As bolsas poderão ser suspensas ou encerradas a qualquer tempo em razão do descumprimento das obrigações pelos estudantes, de possíveis restrições orçamentárias ou de determinações de ordem superior.

10.14. Em caso de necessidade de eventual devolução de recursos de taxa de bancada, ela deverá ser feita até o final de novembro de 2024, para aproveitamento do recurso em outras ações do IFRO, ou, excepcionalmente, após este prazo, mediante justificativa fundamentada do Coordenador.

10.15. O **pagamento das bolsas** será solicitado pela CPI à Dplad até o 5º dia útil subsequente ao mês de referência, desde que disponibilizado o Registro de Atividades Mensais em aba específica do Projeto ou, se não houver, o Relatório Mensal de Atividades do Bolsista, na aba Anexos do Projeto, sempre pelo SUAP.

## 11. PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A prestação de contas de **Projetos** deverá ser realizada pelo Coordenador por meio do SUAP em até 60 dias após a finalização do Projeto, incluindo-se Relatório Final na forma de Relatório Técnico ou Artigo Científico, baseado em referência metodológica aplicável, em que se incluem, dentre outros elementos de composição, conforme os Tutoriais dispostos nos **Anexos 3 e 4**:

- a) o objeto ou tema, os objetivos e a metodologia utilizada no projeto;
- b) as metas alcançadas;
- c) a discussão dos resultados;
- d) os impactos do projeto e/ou os benefícios alcançados;
- e) as considerações finais, com o demonstrativo do alcance dos objetivos, os produtos gerados (se houver) ou entregas realizadas, uma análise das condições de execução e opcionalmente sugestões relativas ao projeto e ao tema;
- f) comprovação de ter inserido o projeto no Currículo pela Plataforma Lattes, por meio de *link* disposto na seção de conclusão do relatório;
- g) outras informações, inclusive que sejam requeridas por sistemas eletrônicos institucionais em uso, como o SUAP.

11.1.1. Os dados relacionados a execução financeira devem ser inseridos no SUAP, a exemplo dos comprovantes de execução (fotografias, notas fiscais, levantamentos de preço) e os Anexos, se houver, como a Declaração de Doação de Bens Permanentes e o comprovante de devolução de recursos, quando aplicável.

11.1.2. Os relatórios emitidos por sistemas utilizados pelo IFRO e que contemplem os requisitos mínimos de prestação de contas indicados neste item serão suficientes para efeitos de comprovação do projeto executado.

11.2. A prestação de contas, a ser avaliada por um monitor, supervisor ou comissão indicada pelo *Campus*, envolve a validação de metas, gastos (quanto à apresentação de comprovantes de preço e de despesa) e apresentação formal de resultados.

11.2.1. Compete ao monitor, supervisor ou comissão indicada fazer a avaliação continuada do alcance de metas e execução financeira e remeter ao Coordenador as orientações para correção de falhas ou inadequações detectadas, antes do encerramento do prazo de prestação de contas.

11.2.2. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza do conteúdo.

11.2.3. As notas ou cupons fiscais (incluindo-se bilhetes de passagem) são sempre obrigatórios, exceto quando se demonstrar a impossibilidade de sua emissão, de modo que poderão ser aceitos recibos e *invoices* com descrição clara da despesa, identificação do emissor e receptor, data, local e assinatura ou sistema formal de registro.

11.3. A aprovação ou não aprovação de prestação de contas pode ser total (quando não há pendências) ou parcial (quando há pendências não sanadas pelo Coordenador ou quando estas pendências prejudiquem a verificação de resultados, especialmente quanto ao alcance de metas, objetivos e uso de recursos).

11.4. Nos casos de não aprovação de prestação de contas, o Coordenador poderá impetrar recurso administrativo em primeira instância, de modo fundamentado, pelas vias de comunicação oficial escrita do IFRO, em até 15 dias após a emissão do parecer de monitoria ou supervisão, para revisão da Direção-Geral do *Campus*, que poderá formar Comissão composta por três membros para análise e emissão de parecer dentro do prazo de 30 dias.

11.5. Em caso de indeferimento do recurso administrativo de primeira instância, o Coordenador poderá impetrar recurso de segunda instância junto ao Conselho Superior em até 15 dias após ser notificado da decisão de primeira instância, pelas mesmas vias de comunicação oficial do IFRO.

11.6. O Coordenador deverá manter em seu poder, por no mínimo cinco anos a partir do término da execução do projeto, os comprovantes originais das despesas realizadas, para atendimento a eventual fiscalização de órgãos de controle, como a Auditoria do IFRO e o Tribunal de Contas da União (TCU).

11.7. Na solicitação de remoção, redistribuição, afastamento, vacância, aposentadoria ou exoneração, o servidor deverá juntar ao processo as certidões de Nada Consta quanto a pendências de prestação de contas de projetos, a serem requeridas aos Departamentos de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, sem as quais poderá não haver deferimento pela Direção-Geral.

11.7.1. No caso de demissão, competirá à Chefia de Gabinete do *Campus* solicitar as certidões de Nada Consta previstas neste item.

11.8. Compete ao Chefe do Depesp fazer as orientações e acompanhamento das prestações de contas junto aos monitores, comissões e/ou coordenadores e responder aos requerimentos de alteração do planejamento orçamentário-financeiro e outros assuntos relativos à execução programada, quando houver necessidade de deliberação excepcional, que extrapole as previsões do Edital.

11.9. A prestação de contas envolve o demonstrativo de resultados e a inserção de documentos comprobatórios de despesas, da seguinte forma:

a) na aba **Objetivos (ou Metas/Atividades)**, completar os quadros de execução e incluir o comprovante do alcance, na forma de notas, recibos, declarações, atestados, certificados, listas e outros tipos de documento, com extensão PDF;

b) na aba **Plano de Desembolso (Prestação de Contas)**, gerenciar o gasto de cada item e inserir os dados e documentações comprobatórias das despesas;

c) na aba **Anexos**, inserir o Relatório Técnico completo ou o Artigo Científico relativo aos resultados do projeto, além de, conforme o **Anexo 2**, a Declaração de Doação de Bens Permanentes (em extensão PDF), se houver;

d) na aba **Fotos**, colocar ao menos três imagens da execução do projeto;

e) na aba **Devolução de Recursos, se houver (ou Aba Anexos)**, quando aplicável, adicionar Guia de Recolhimento Geral da União (GRU), gerada pela Dplad, e comprovante de pagamento da Guia, em PDF;

f) na aba **Conclusão**, demonstrar o alcance dos objetivos, os produtos gerados (se houver), os impactos sociais, os problemas resolvidos, uma análise das condições de execução e opcionalmente sugestões relativas ao projeto e ao tema.

11.10. Após todos os preenchimentos das abas de prestação de contas pelo Coordenador, o monitor do projeto, indicado pelo Depesp, fará a avaliação, instrução, devolutivas e aprovação ou não da prestação de contas.

11.11. O beneficiário cujas despesas descritas na prestação de contas não forem aprovadas será considerado inadimplente no IFRO e poderá não receber recursos de mesma natureza ou para custeio de outras modalidades de apoio, sem prejuízo de medidas de ordem legal, como a inclusão em dívida ativa da União por meio da Pró-Reitoria de Administração do IFRO, até que seja regularizada a pendência.

## 12. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

12.1. O Relatório Final (na forma de Relatório Técnico ou Artigo Científico), com o detalhamento das atividades desenvolvidas e conforme os tutoriais correspondentes, deverá ser inserido na aba Anexos do SUAP.

12.2. As publicações científicas ou qualquer outro meio de divulgação de trabalho, apoiados pelo presente Edital, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio do *Campus* Porto Velho Zona Norte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, identificando o número e ano do Edital.

12.3. Caso o projeto desenvolvido resulte num processo, método ou produto passível de gerar propriedade intelectual, o Coordenador deverá procurar o Depesp e/ou Coordenação do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) para que seja orientado quanto às providências cabíveis de proteção da propriedade intelectual, antes de qualquer divulgação.

12.4. Será obrigatória a divulgação dos resultados da pesquisa em evento científico do *Campus* Porto Velho Zona Norte ou qualquer outra unidade do IFRO, realizado durante o período de vigência deste Edital ou da edição subsequente, se houver.

12.5. O acompanhamento dos projetos e a apresentação de resultados atenderão ainda à Instrução Normativa 1/2021 da Pró-Reitoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, quanto ao preenchimento de informações referentes à execução do projeto no SUAP e demais medidas necessárias.

12.6. A certificação de execução ou participação no projeto se dará pelo SUAP, na aba Equipe, condicionada ao cumprimento dos planos individuais de trabalho e apresentação de relatórios de atividades (parciais e finais), de modo proporcional ao tempo e ao conjunto de atividades efetivamente realizadas pelos respectivos participantes.

## 13. CRONOGRAMA

13.1. As etapas de execução previstas neste Edital estão dispostas no Quadro 2.

**Quadro 2 — Cronograma**

ETAPAS	DATAS	LOCAL
Submissão de projetos	Até 18 de agosto de 2024	SUAP
Pré-avaliação dos projetos	19 e 20 de agosto de 2024	SUAP
Divulgação dos Resultados de inscrições e pré-avaliação dos projetos	20 de agosto de 2024	SUAP e site do IFRO (página do <i>Campus</i> )

Interposição de recursos contra os resultados de inscrição e de pré-avaliação	Até 21 de agosto de 2024	SUAP
Resultados dos recursos relativos aos resultados de inscrição e pré-avaliação	22 de agosto de 2024	Site do IFRO e SUAP
Avaliação dos projetos pela Comissão	23 a 26 de agosto de 2024	SUAP
Divulgação dos resultados da avaliação dos projetos	27 de agosto de 2024	Site do IFRO e SUAP
Interposição de recursos contra os resultados da avaliação dos projetos	28 de agosto de 2024	SUAP
Resultado dos recursos e homologação dos resultados de avaliação	29 de agosto de 2024	Site do IFRO e SUAP
Liberação da taxa de bancada aos coordenadores	Após a publicação do resultado definitivo, conforme a disponibilidade orçamentário-financeira	Conta bancária dos coordenadores
Início da execução dos projetos	Após a liberação da taxa de bancada	Conforme constar nos projetos
Prazo final para execução dos projetos	Até 31 de março de 2025	Locais de aplicação
Entrega do Relatório Final (artigo científico ou relatório técnico) e prestação de contas	Até 30 de abril de 2025	SUAP

13.2. O Cronograma poderá ser alterado, conforme as necessidades ou conveniências do *Campus* para melhor execução dos projetos submetidos.

#### 14. **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

14.1. Os Coordenadores deverão fazer a ampla divulgação dos seus projetos aprovados, por meio da apresentação das atividades e resultados (parciais ou finais).

14.2. A submissão de projetos e a inserção na equipe de pesquisa implicarão na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o coordenador e demais membros do projeto não poderão alegar desconhecimento.

14.3. O pagamento dos recursos (taxas de bancada e bolsas) está condicionado à disponibilidade orçamentário-financeira do *Campus* Porto Velho Zona Norte, de modo que o Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou determinação de ordem superior, sem que isso implique direito a indenizações de qualquer tipo.

14.4. O saldo entre o montante de recursos disponibilizados e os recursos solicitados em atendimento a este Edital, se houver, poderá ser aplicado no fomento de outras ações do *Campus*, preferencialmente as de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

14.5. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos contatando-se o Depesp presencialmente ou pelos e-mails [cpi.pvhzonanorte@ifro.edu.br](mailto:cpi.pvhzonanorte@ifro.edu.br) e [depesp.pvhzonanorte@ifro.edu.br](mailto:depesp.pvhzonanorte@ifro.edu.br).

## 15. ANEXOS

15.1. Os Anexos serão publicados de forma separada (em formato PDF) na mesma página de publicação deste Edital, dentro da seguinte previsão:

- a) Anexo 1: Tutorial de Elaboração de Projetos (SEI nº 2347837);
- b) Anexo 2: Modelo de Declaração de Doação de Bens Permanentes ao *Campus* (SEI nº 2347841);
- c) Anexo 3: Tutorial de Elaboração de Artigo Científico (SEI nº 2347838);
- d) Anexo 4: Tutorial de Elaboração de Relatório Técnico (SEI nº 2347840).

JEFERSON CARDOSO DA SILVA  
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Jeferson Cardoso da Silva, Diretor(a) Geral**, em 23/07/2024, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2348411** e o código CRC **C507A356**.