

EDITAL Nº 24/2024/PVZN - CGAB/IFRO, DE 23 DE JULHO DE 2024

PROCESSO SEI Nº 23243.009325/2024-86

DOCUMENTO SEI Nº 2348564

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROPOSTAS DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS COM APRESENTAÇÃO DE RESULTADO DE PROJETO DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E/OU INOVAÇÃO

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO) - *CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE, 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 dezembro de 2015, 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; tendo em vista os autos do Processo SEI nº 23243.002282/2024-16, torna público, o Edital de Seleção de Propostas de Participação em Eventos com Apresentação de Resultados de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação.

1. ESCOPO DO EDITAL

1.1. O objeto deste Edital é o apoio a Propostas de Participação em Eventos com Apresentação de Resultados de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e/ou Inovação institucionalizados no *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO.

1.2. Este Edital faz parte do Plano de Pesquisa e Desenvolvimento e do Plano Anual de Trabalho de 2024 do respectivo Departamento, na ação 54.432 (Subsidiar Edital de Publicação de Resultados de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (Custeio)), com origem na Rubrica 339020 da Fonte 20RL, conforme o registro na plataforma Redmine.

2. OBJETIVOS

2.1. O objetivo geral é oferecer apoio financeiro de custeio para a participação de servidores em eventos de ciência, tecnologia e inovação, com apresentação de resultados de projetos de pesquisa.

2.2. Os objetivos específicos são:

- a) proporcionar oportunidades de expansão do alcance dos resultados de pesquisa realizadas a partir das iniciativas de servidores do *Campus* Porto Velho Zona Norte;
- b) contribuir para a geração e difusão de conhecimentos, com impactos positivos especialmente no desenvolvimento local e regional.

3. CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

3.1. Serão aceitas apenas propostas de participação em eventos com apresentação de resultados de projetos de pesquisa, desenvolvimento e/ou inovação institucionalizados no *Campus*.

3.2. O **Proponente** 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 proposta de participação em evento;
- 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;
- e) não estar contemplado no Edital 18/2024, do *Campus* Porto Velho Zona Norte, relativo a Custeio de Ações de Capacitação (PDP 2024).

3.3. Cada **proposta de participação em evento** deverá se enquadrar dentro das seguintes condições:

- a) estar relacionada ou ser produto de execução de um ou mais projetos institucionalizados no *Campus* Porto Velho Zona Norte;
- b) ser cadastrada no SUAP, de forma simplificada, com a indicação do objeto de participação, objetivos, justificativas, metodologia de participação (forma de apresentação dos resultados da pesquisa no evento), tabela de custos e demais dados;
- c) prever a apresentação de resultados do projeto ou projetos de pesquisa correspondentes no *Campus* e no evento para o qual for proposta a participação, presencialmente, além de publicação em livro ou periódico com Qualis.

3.4. O proponente se compromete a fazer a **demonstração de resultados da pesquisa no evento indicado** (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.

3.5. 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 das propostas deste Edital.

4. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. São previstos recursos para taxas de bancada, ao **valor total de até R\$ 15.000,00 em custeio**, originados do orçamento do IFRO para pesquisa, desenvolvimento e inovação, composto por repasses da Reitoria para a finalidade de participação em eventos e por subsídios locais, do próprio *Campus*.

4.2. Cada **proposta de participação em evento** será contemplada com um valor de até R\$ 5.000,00, que poderá ser utilizado para as seguintes despesas:

- a) inscrição no evento;
- b) compra de passagens aéreas, terrestres e outras despesas de deslocamento, como as originadas de uso de aplicativos de mobilidade;
- c) alimentação no local do evento ou durante a viagem de participação;
- d) publicação de artigo científico (em periódico com Qualis), livro ou capítulo de livro.

4.2.1. 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 a todas as propostas classificadas).

5. ESTRUTURAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas submetidas deverão conter, no mínimo, as informações requeridas nas abas do ambiente de projetos do SUAP, que envolvem:

a) **Dados do Projeto (Proposta):** fazer a discriminação da Proposta, contendo Resumo, Introdução (com a indicação do Projeto ao qual a proposta se relaciona), Objetivo de participação no evento, Fundamentação Teórica (do projeto relacionado), Metodologia de Participação (apresentação oral, em *banner* ou outra), Formas de Acompanhamento e Avaliação da Participação no Evento, Resultados Esperados (com a indicação do que será publicado) e Referências, além dos dados obrigatórios inseridos e demonstrados automaticamente.

b) **Equipe:** adicionar apenas o proponente.

c) **Metas/Atividades:** descrever a meta, indicar a unidade de medida (mensurável, como participação no Evento X), 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 o objetivo da proposta), além de **indicar as etapas e tarefas e atribuir ao membro da equipe.**

d) **Despesas Programadas (Plano de Aplicação):** adicionar os itens de despesa a partir da tabela de custos da proposta, na forma de agrupamentos por tipo de despesa;

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 da proposta.

f) **Anexos:** adicionar o projeto ao qual corresponde a apresentação de resultados no Evento proposto.

5.1.1. É recomendável elaborar um Plano de Trabalho (correspondente a projeto no ambiente do SUAP) 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.

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/ ou pelo menu lateral, na seguinte sequência: Pesquisa > Projetos > Submeter projetos.

6.2. As propostas de participação em eventos serão cadastradas apenas com os dados que lhe forem pertinentes quanto à identificação e dimensionamento orçamentário, além daqueles que forem obrigatórios para conclusão da submissão, obtidos dos projetos aos quais elas se relacionam.

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

6.4. Durante o período de inscrição, as propostas poderão ser devolvidas aos proponentes, pelo SUAP, para as adequações sugeridas ou orientadas pelo Depesp, de modo a alcançar o melhor aproveitamento possível.

6.5. Para que cada proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir seus registros, certifique-se de que ela foi encaminhada e se encontra com o status de “enviada”.

7. SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Os critérios de avaliação das **propostas de participação em eventos** 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

Critérios	Descrição	Pontuação Máxima
Identificação do Evento	Identificação do evento, com o nome, local de realização, período e tipo de participação	Eliminatório
Vinculação da Proposta	Identificação do projeto ao qual a proposta se vincula e do edital em que o projeto foi classificado (a exemplo do edital 10//2024, de Institucionalização de Projetos de Pesquisa, sem recursos financeiros)	Eliminatório
Apresentação no Evento (Obrigatória e Classificatória)	Apresentação em <i>banner</i>	10
	Apresentação oral (palestra, painel temático, roda de conversa etc.)	20
Publicação (Obrigatória e Classificatória)	Anais	5
	Livro ou capítulo de livro	10
	Revista com Qualis C ou B	15
	Revista com Qualis A	20
Proposição de Custos	Acima de R\$ 5.000,00	0,00
	Entre R\$ 4.000,00 e R\$ 5.000,00	10
	Abaixo de R\$ 4.000,00	20
Resultados a Serem Apresentados	Resultados parciais do projeto vinculado à proposta	10
	Resultados finais do projeto vinculado à proposta	20
Justificativas	Espera-se que seja demonstrada a importância (relevância da participação), a contribuição científica e/ou tecnológica no desenvolvimento local e regional (alcance) e as condições de execução (viabilidade) da proposta de participação, considerando-se o projeto vinculado	20
Total máximo de pontos por proposta		100

7.1.1. As propostas de participação em eventos serão consideradas apenas quanto aos limites de sua caracterização no processo seletivo, mas algumas complementações deverão ser feitas para adequação às exigências do SUAP, quando se tratar de campos obrigatórios — situação em que poderão ser aproveitados os dados do projeto de origem.

7.2. Os resultados de seleção serão demonstrados por ordem decrescente de pontos alcançados em cada categoria de participação (execução de projetos e participação em eventos), 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.

7.3. 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.

7.4. Será aceita apenas uma proposta por servidor e, em caso de empate, terá prioridade aquele com menor valor.

7.5. 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.

7.5.1. 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.

7.6. 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:**

- a) submeter a proposta exclusivamente no módulo Pesquisa do SUAP;
- b) submeter ao Depesp qualquer proposta de alteração da proposta, previamente, **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, para alerta;
- c) fornecer informações acerca da participação no evento, sempre que solicitadas pelo Depesp ou Propesp;
- d) publicar os resultados da pesquisa relacionada à participação, apresentados no evento;
- e) enviar ao Depesp, em PDF (impresso ou eletrônico), cópia de toda e qualquer produção técnica e científica resultante da execução da proposta aprovada por este Edital, para composição de acervo, divulgação e geração de indicadores;
- f) 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;
- g) informar ao Depesp qualquer dificuldade ocorrida que inviabilize ou comprometa a execução da proposta;
- h) realizar a prestação de contas financeira e apresentar os resultados de sua participação, na forma disposta neste Edital, dentro do cronograma;
- i) desenvolver outras atividades para o bom desenvolvimento da proposta, conforme o planejamento realizado e no âmbito de sua competência.

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

- a) selecionar as propostas e acompanhar regularmente o andamento das que forem aprovadas;
- b) prestar apoio no desenvolvimento das propostas aprovadas, 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 das propostas 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 quanto a encaminhamento de solicitações de pagamento de taxas de bancada à Diretoria de Planejamento e Administração, orientações para prestação de

- contas e devolução de recursos, além do acompanhamento dos processos de execução;
- f) desenvolver outras atividades de apoio, próprias do Departamento e Coordenação.

9. LIBERAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. 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*.

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

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

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

9.4. 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 retorno econômico ou adequação às necessidades da proposta, 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.

9.4.1. A comprovação de atendimento às adequações de uso dos recursos públicos, indicada no *caput* deste item, 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;
- 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.

9.4.2. 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.

9.5. **As aquisições com taxas de bancada devem ser realizadas pelo Coordenador da proposta mediante fornecimento de notas fiscais em seu nome.**

9.5.1. 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 comprove a impossibilidade de emissão de nota ou cupom fiscal pelo fornecedor.

- 9.6. É **vedado** ao Coordenador do projeto, quanto ao uso da taxa de bancada:
- a) computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
 - b) utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;
 - c) transferir a terceiros as obrigações assumidas para execução da taxa de bancada;
 - d) aplicar os recursos em qualquer outro fim diferente do previsto no Edital e na proposta.

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

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

9.9. 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, mas mediante justificativa fundamentada do Coordenador.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A prestação de contas de **Projetos** deverá ser realizada pelo Coordenador por meio do SUAP em até 60 dias após a finalização da proposta, incluindo-se Relatório Final e o Artigo Científico, baseado em referência metodológica aplicável, em que se incluem, dentre outros elementos de composição, conforme os tutoriais disponibilizados:

- a) o objeto ou tema, os objetivos e a metodologia utilizada na proposta;
- b) a discussão dos resultados;
- c) os impactos da proposta e/ou os benefícios alcançados;
- d) 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 à participação no evento;
- e) comprovação de ter inserido a publicação no Currículo pela Plataforma Lattes, por meio de *link* disposto na seção de conclusão do relatório;
- f) outras informações, inclusive que sejam requeridas por sistemas eletrônicos institucionais em uso, como o SUAP.

10.1.1. 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 o artigo publico e, quando aplicável, o comprovante de devolução de recursos.

10.1.2. 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 da proposta executada.

10.2. 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.

10.2.1. 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.

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

10.2.3. 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.

10.3. 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).

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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).

10.7. 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.

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

10.8. 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.

10.9. 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 Projeto e o Artigo Científico relativos à proposta, podendo-se utilizar o tutorial disposto no Anexo 2;
- 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 à proposta executada e ao tema.

10.10. 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.

10.11. 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.

11. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS

11.1. O Artigo Científico, Livro ou Capítulo de Livro e o Certificado de Participação no Evento deverão ser inseridos na aba Anexos da proposta no SUAP.

11.2. 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.

11.3. Caso a proposta de apresentação em evento resulte em um 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. CRONOGRAMA

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

Quadro 2 — Cronograma

ETAPAS	DATAS	LOCAL
Submissão das propostas	Até 4 de agosto de 2024	SUAP
Pré-avaliação das propostas	5 e 6 de agosto de 2024	SUAP
Divulgação dos Resultados de inscrições e pré-avaliação das propostas	7 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 8 de agosto de 2024	SUAP
Resultados dos recursos relativos aos resultados de inscrição e pré-avaliação	9 de agosto de 2024	Site do IFRO e SUAP
Avaliação das propostas	10 de agosto de 2024	SUAP
Divulgação dos resultados da avaliação das propostas	10 de agosto de 2024	Site do IFRO e SUAP
Interposição de recursos contra os resultados da avaliação dos projetos	13 de agosto de 2024	SUAP
Resultado dos recursos e homologação dos resultados de avaliação	14 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 das propostas	Após a liberação da taxa de bancada	Conforme constar nos projetos
Prazo final para execução das propostas	Até 15 de dezembro de 2024	Locais de aplicação
Entrega do Relatório Final e prestação de contas	Até 15 de janeiro de 2025	SUAP

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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1. A submissão das propostas implicará na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.

13.2. 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.

13.3. Se houver saldo de recursos deste Edital, ele poderá ser aplicado no fomento de outras ações do *Campus*, preferencialmente as de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

13.4. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos contatando-se o Depesp presencialmente ou pelos e-mails cpi.pvhzonanorte@ifro.edu.br e depesp.pvhzonanorte@ifro.edu.br.

14. ANEXOS

14.1. 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 2347930);
- b) Anexo 2: Tutorial de Elaboração de Artigo Científico (SEI nº 2347931).



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, informando o código verificador **2348564** e o código CRC **8874FB6A**.