



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

ALTERAÇÃO DO EDITAL Nº 12/2019/REIT - PROPEP/IFRO

A **Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, torna pública alterações do **EDITAL Nº 12/2019/REIT - PROPEP/IFRO**, em razão de problemas operacionais na implantação do módulo Pesquisa no SUAP, conforme abaixo:

Onde se lê:

5.2 As submissões ocorrerão exclusivamente por meio do envio e preenchimento do projeto e dos formulários disponíveis no módulo Pesquisa do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), os quais poderão ser acessados através do link “Submeter Projeto de Pesquisa”, constante da página inicial, ou através do menu lateral, seguindo o caminho “Pesquisa”/“Projetos”/ “Submeter projetos”.

5.2.1 A documentação necessária para submissão das propostas, vis sistema, incluem os seguintes itens:

I. Formulário de envio de Proposta (Anexo A), devidamente preenchido.

II. Projeto de Pesquisa, no formato pdf, que deverá ter entre 5 (cinco) e 15 (quinze) páginas (excetuando-se os anexos e apêndices), fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento simples entre linhas. A numeração das páginas deverá ser feita desde a primeira lauda. O projeto deverá conter, obrigatoriamente, os itens descritos no Anexo B. Os projetos não poderão conter nenhuma informação que possa identificar o proponente, tais como nome do coordenador ou grupo de pesquisa ao qual está inserido. Caso o projeto contenha alguma informação que identifique o proponente será automaticamente desclassificado.

III. Plano de trabalho individual de trabalho por modalidade de bolsa solicitada, conforme o modelo disponibilizado no Anexo C.

IV. Licença ambiental, autorização para visitas em áreas específicas e ou/ parecer de Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), no caso de projetos com necessidade de autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto.

V. 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 no disposto na Lei nº 13.123/2015, que dispõe sobre o patrimônio genético do País, bem de uso comum do povo encontrado em condições *in situ*, e sobre o conhecimento tradicional que seja relevante à conservação da diversidade biológica, à integridade do patrimônio genético do País e à utilização de seus componentes.

VI. No caso dos projetos que não se enquadrem nos termos da Lei do Patrimônio Genético do País ou que não necessitem de licença ambiental, para visitas em áreas específica e/ou passar por avaliação do CEP e/ou CEUA o coordenador deverá anexar declaração conforme modelo disponibilizado no Anexo D.

5.3 A falta de pelo menos uma das documentações mencionadas, bem como o envio de proposta em desacordo com as regras estabelecidas neste edital, desclassificará automaticamente a proposta do certame.

5.4 Para que a proposta submetida seja avaliada, é necessário que o proponente, ao concluir a submissão, certifique-se que a mesma foi devidamente encaminhada e encontra-se com o status “enviado”.

5.5 Recomenda-se que o proponente tome todas as providências necessárias para o envio das propostas com antecedência, uma vez que a PROPEP não se responsabilizará por problemas no preenchimento das informações no SUAP.

5.6 Após a divulgação do resultado final de seleção de projetos, os **coordenadores/bolsistas das propostas aprovadas, deverão se dirigir ao setor correspondente de sua unidade** (DEPEP, nos *Campi* ou Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI - na Reitoria), **respeitando o prazo estabelecido no presente edital, para apresentar os seguintes documentos:**

- a) Termo Individual de Compromisso do(s) bolsista(s) - modelo disponibilizado no Anexo E;
- b) Termo de Compromisso do Orientador - modelo disponibilizado no Anexo F;
- c) Termo de Compromisso do Coorientador - modelo disponibilizado no Anexo G;
- d) Cópia de documentos pessoais (RG/CPF) e dados bancários (cópia legível do cartão ou extrato de abertura de conta corrente) do coordenador e do(s) bolsista(s).

Leia-se:

5.2 As submissões ocorrerão, exclusivamente, por meio do e-mail **pibic.cnpq@ifro.edu.br**. No “campo” assunto do e-mail deverá constar: Número do Edital/ Nome do Coordenador da Proposta – Exemplo: Edital XX / Fulano de Tal.

5.2.1 A documentação necessária para submissão das propostas, **via e-mail**, incluem os seguintes itens:

I. Formulário de envio de Proposta (Anexo A), devidamente preenchido.

II. Arquivo único, no formato pdf, incluindo o Projeto de Pesquisa (conforme modelo disponibilizado no Anexo B) Plano de trabalho individual de trabalho por modalidade de bolsa solicitada, conforme o modelo disponibilizado no Anexo C.

II.I O projeto deverá ter entre 5 (cinco) e 15 (quinze) páginas (excetuando-se os anexos e apêndices), fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento simples entre linhas. A numeração das páginas deverá ser feita desde a primeira lauda. Os projetos não poderão conter nenhuma informação que possa identificar o proponente, tais como nome do coordenador ou grupo de pesquisa ao qual está inserido. Caso o projeto contenha alguma informação que identifique o proponente será automaticamente desclassificado.

III. Licença ambiental, autorização para visitas em áreas específicas e ou/ parecer de Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) ou Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA), no caso de projetos com necessidade de autorizações especiais de caráter ético ou legal, necessárias para a execução do projeto.

IV. 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 no disposto na Lei nº 13.123/2015, que dispõe sobre o patrimônio genético do País, bem de uso comum do povo encontrado em condições *in situ*, e sobre o conhecimento tradicional que seja relevante à conservação da diversidade biológica, à integridade do patrimônio genético do País e à utilização de seus componentes.

V. No caso dos projetos que não se enquadrem nos termos da Lei do Patrimônio Genético do País ou que não necessitem de licença ambiental, para visitas em áreas específica e/ou passar por avaliação do CEP e/ou CEUA o coordenador deverá anexar declaração conforme modelo disponibilizado no Anexo D.

5.3 A falta de pelo menos uma das documentações mencionadas, bem como o envio de proposta em desacordo com as regras estabelecidas neste edital, desqualificará automaticamente a proposta. Além disso, não serão aceitas propostas enviadas sem a identificação do “assunto” no e-mail.

5.4 Recomenda-se que o proponente tome todas as providências necessárias para o envio das propostas com antecedência, uma vez que a PROPESP não se responsabilizará por propostas não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos.

5.5 Após a divulgação do resultado final de seleção de projetos, os **coordenadores/bolsistas das propostas aprovadas, deverão se dirigir ao setor correspondente de sua unidade** (DEPESP, nos *Campi* ou Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI - na Reitoria), **respeitando o prazo estabelecido no presente edital, para apresentar os seguintes documentos:**

- a) Termo Individual de Compromisso do(s) bolsista(s) - modelo disponibilizado no Anexo E;
- b) Termo de Compromisso do Orientador - modelo disponibilizado no Anexo F;
- c) Termo de Compromisso do Coorientador - modelo disponibilizado no Anexo G;
- d) Cópia de documentos pessoais (RG/CPF) e dados bancários (cópia legível do cartão ou extrato de abertura de conta corrente) do coordenador e do(s) bolsista(s).

Onde se lê:

6.3 Os currículos dos proponentes serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos no quadro 2.

6.3.1 O cálculo da pontuação do currículo do(a) coordenador(a) será realizado automaticamente pelo SUAP com base nos dados do Currículo Lattes, considerando os últimos 5 (cinco) anos de produção acadêmica. A pontuação do currículo apresentada pelo SUAP não representa a pontuação final, pois este número deve ser normalizado a partir da comparação dos valores de todas as notas dos pesquisadores que participam deste edital.

6.3.1.1 Na normalização considera-se 10,0 a maior nota obtida na pontuação do currículo dos proponentes; as demais notas são calculadas proporcionalmente.

6.3.1.2 Para que o Currículo Lattes seja importado/avaliado pelo SUAP é necessário que tenha sido atualizado no 1º semestre de 2019, antes da data limite da submissão. Caso um currículo seja atualizado com data posterior não caberá recurso neste item.

...

6.8 Após a divulgação do resultado parcial caberá prazos para recursos submetidos pelo SUAP, pelos coordenadores de projeto, desde que sejam encaminhados respeitando-se data e hora estabelecidos no item 9 do referido Edital.

Leia-se:

6.3 Os currículos dos proponentes serão avaliados de acordo com os critérios estabelecidos no quadro 2. Não serão consideradas informações incompletas ou inseridas fora do local apropriado no currículo e nem inseridas após a data de encerramento das inscrições.

6.3.1 O cálculo da pontuação do currículo do(a) coordenador(a) será realizado com base nos dados do Currículo Lattes, considerando os últimos 5 (cinco) anos de produção acadêmica. A pontuação do currículo será normalizada a partir da comparação dos valores de todas as notas dos pesquisadores que participam deste edital.

6.3.1.1 Na normalização considera-se 100,0 a maior nota obtida na pontuação do currículo dos proponentes; as demais notas são calculadas proporcionalmente.

...

6.8 Após a divulgação do resultado parcial caberá prazos para recursos submetidos por e-mail, **pibic.cnpq@ifro.edu.br**, pelos coordenadores de projeto, desde que sejam encaminhados respeitando-se data e hora estabelecidos no item 9 do referido Edital.

Onde se lê:

7.1 Os relatórios (parcial e final), com detalhamento de todas as atividades desenvolvidas durante a execução do projeto e o registro de todas as ocorrências que afetaram o seu desenvolvimento, deverão ser enviados ,via SUAP, conforme disposto no cronograma ou sempre que solicitados pelos DEPESP dos *Campi* e ou PROPESP.

Leia-se:

7.1 Os relatórios (parcial e final), com detalhamento de todas as atividades desenvolvidas durante a execução do projeto e o registro de todas as ocorrências que afetaram o seu desenvolvimento deverão ser enviados ao setor correspondente de sua unidade (DEPESP, nos *Campi* ou Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI - na Reitoria), conforme disposto no cronograma ou sempre que solicitados pelos DEPESP dos *Campi* e ou PROPESP.

Onde se lê:

8.3 A prestação de contas deverá ser realizada, via SUAP, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias após a data de finalização do projeto.

8.4 O coordenador do projeto deve realizar o preenchimento das **seguintes abas no SUAP:**

- a) **Caracterização dos Beneficiários** - indicar a quantidade de pessoas atendidas e descrição do público- alvo;
- b) **Metas/Atividades** - registrar todas as atividades realizadas ao longo do projeto;
- c) **Prestação de Contas** - Anexar todas as notas fiscais utilizadas segundo a memória de cálculo no botão "**gerenciar gastos**" e o **princípio do menor preço**. As NOTAS FISCAIS deverão ser anexadas também no formato **JPEG ou PNG**.
- d) **Anexos** - Anexar uma Declaração de Finalização do Projeto emitida pelo DEPESP.
- e) **Fotos** - Anexar as fotos geradas durante a execução do projeto.
- f) **Devolução de Recursos** - Anexe o comprovante de devolução do saldo não utilizado (GRU) em caso de devolução de valores, também em formato de imagem.
- g) **Conclusão** - Preencher a conclusão do projeto com todos os dados pedidos no sistema, e por fim clicar no botão "finalizar conclusão".

8.6 Os originais das notas fiscais, faturas e outros comprovantes (incluindo pagamento de GRU e bilhetes de passagem, quando for o caso) deverão ficar sob a guarda do coordenador do projeto pelo prazo de 05 (cinco) anos após o encerramento do projeto.

8.7 Em caso de necessidade de realizar qualquer alteração no orçamento aprovado, o coordenador do projeto deverá encaminhar solicitação devidamente justificada, via SEI, ao setor correspondente de sua unidade (DEPESP, nos *Campi* ou Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI - na Reitoria), e aguardar parecer do setor referente a solicitação realizada. Somente em caso de parecer favorável, as compras dos itens alterados poderão ser realizadas.

Leia-se:

8.3 A prestação de contas deverá ser realizada, impreterivelmente, em até 30 (trinta) dias após a data de finalização do projeto. O beneficiário deverá observar atentamente os critérios estabelecidos na Resolução CONSUP n° 23/2015 quanto ao uso e prestação de contas da taxa de bancada.

8.4 Instruções e orientações sobre a composição da prestação de contas serão encaminhadas aos coordenadores dos projetos aprovados após a divulgação do resultado final.

8.5 Em caso de necessidade de realizar qualquer alteração no orçamento aprovado, o coordenador do projeto deverá encaminhar solicitação devidamente justificada, via SEI, ao setor correspondente de sua unidade (DEPESP, nos *Campi* ou Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI - na Reitoria), e aguardar parecer do setor referente a solicitação realizada. Somente em caso de parecer favorável, as compras dos itens alterados poderão ser realizadas.

Onde se lê:

Quadro 3. Cronograma de Admissão, Análise, Julgamento e Atribuições dos Envolvidos no Processo.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	PROPESP	19/06/2019
Submissão das Propostas no SUAP	Coordenador do Projeto	01 a 21/07/2019
Pré-Análise	Equipe PROPESP	22 a 23/07/2019
Divulgação das Propostas Homologadas	PROPESP	23/07/2019
Análise das Propostas	Comissão de Avaliação	23/07 a 04/08/2019
Resultado Parcial	PROPESP	06/08/2019

Recurso quanto ao Resultado Parcial	Coordenador do Projeto	07/08/2019
Resultado Final após Análise dos Recursos	PROPESP	09/08/2019
Apresentação de documentação para implementação de bolsas e taxas de bancada	Coordenador do Projeto/Bolsistas	10 e 13/08/2019
Cadastramento de Bolsistas no Sistema do CNPq	Diretoria de Pesquisa e Inovação	10 a 14/08/2019
Envio do Termo de Aceite de Bolsas ao CNPq	Bolsistas	10 a 15/08/2019
Entrega Relatório Parcial	Coordenador do Projeto/Bolsistas	15 a 28/02/2020
Entrega de Relatório Final	Coordenador do Projeto/Bolsistas	Até 31/08/2020
Entrega de prestação de Contas	Coordenador do Projeto	Até 31/08/2020

Leia-se:**Quadro 3.** Cronograma de Admissão, Análise, Julgamento e Atribuições dos Envolvidos no Processo.

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA/PERÍODO
Lançamento do Edital	PROPESP	19/06/2019
Submissão das Propostas	Coordenador do Projeto	01 a 21/07/2019
Pré-Análise	Equipe PROPESP	22 a 23/07/2019
Divulgação das Propostas Homologadas	PROPESP	23/07/2019
Análise das Propostas	Comissão de Avaliação	23/07 a 04/08/2019
Resultado Parcial	PROPESP	06/08/2019
Recurso quanto ao Resultado Parcial	Coordenador do Projeto	07/08/2019
Resultado Final após Análise dos Recursos	PROPESP	09/08/2019
Apresentação de documentação para implementação de bolsas e taxas de bancada	Coordenador do Projeto/Bolsistas	10 e 13/08/2019
Cadastramento de Bolsistas no Sistema do CNPq	Diretoria de Pesquisa e Inovação	10 a 14/08/2019
Envio do Termo de Aceite de Bolsas ao CNPq	Bolsistas	10 a 15/08/2019
Entrega Relatório Parcial	Coordenador do Projeto/Bolsistas	15 a 28/02/2020
Entrega de Relatório Final	Coordenador do Projeto/Bolsistas	Até 31/08/2020
Entrega de prestação de Contas	Coordenador do Projeto	Até 31/08/2020



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Alves Lima Júnior, Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**, em 28/06/2019, às 19:28, 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 **0603420** e o código CRC **270C2AA3**.