



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2024/REIT - PROPESP/REIT

PROCESSO SEI Nº 23243.013436/2024-97

DOCUMENTO SEI Nº 2439592

Estabelece os procedimentos relativos ao acompanhamento e prestação de contas de projetos de pesquisa e inovação, no âmbito do Programa Institucional de Pesquisa (PIP) do IFRO e, revoga as Instruções Normativas Nº 1/2021 (Doc. SEI nº 1189355), Nº 3/2021 (Doc. SEI nº 1311318) e Nº 6/2021 (Doc. SEI nº 1412016).

A Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 46 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, com o apoio da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI), dos Departamentos de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DEPESP) e das Coordenações de Pesquisa e Inovação (CPI) do IFRO, resolve:

PREÂMBULO

CONSIDERANDO

I. O disposto no Decreto Nº. 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para a elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos.

II. Que os projetos de pesquisa e inovação desenvolvidos no âmbito do IFRO são regidos pela Resolução Nº 23/REIT - CONSUP/IFRO/2015, que dispõe sobre o regulamento de concessão de bolsas de pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação, intercâmbio e auxílio financeiro a pesquisador; pela Resolução Nº 26/REIT - CONSUP/IFRO/2015, que regulamenta o Programa Institucional de Pesquisa (PIP).

III. Que o módulo de Pesquisa do Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP) recebeu novos incrementos e funcionalidades, que alteraram a forma de acompanhamento dos projetos de pesquisa.

IV. Que os novos incrementos e funcionalidades do SUAP demandam a alteração das instruções normativas que versam sobre o acompanhamento de projetos de pesquisa, alteração de equipe e prestação de contas, a saber: IN Nº1/2021 (Doc. SEI nº 1189355), Nº 3/2021 (Doc. SEI nº 1311318) e Nº6/2021, que estabelecem os procedimentos relativos ao acompanhamento, alterações de equipe e prestação de contas de projetos de pesquisa e inovação, no âmbito do Programa Institucional de Pesquisa (PIP) do IFRO.

V. Torna-se pública esta Instrução Normativa e Revoga-se as Instruções Normativas: IN Nº1/2021, Nº 3/2021 e IN Nº6/2021.

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1. Esta Instrução Normativa tem por objeto o estabelecimento de orientações e a definição de fluxos para o acompanhamento de projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do Programa Institucional de Pesquisa do IFRO (PIP-IFRO), incluindo a alteração em equipe de projeto de pesquisa e a apresentação e avaliação da prestação de contas de recursos recebidos na esteira do PIP-IFRO.

Art. 2. São considerados projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do Programa Institucional de Pesquisa do IFRO (PIP-IFRO) aqueles aprovados em editais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e dos Departamentos de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação dos campi, e aqueles aprovados em editais externos ao IFRO que tenham sido devidamente institucionalizados junto aos Departamentos de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.

CAPÍTULO II

ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Art. 3. O acompanhamento de projetos de pesquisa compete ao Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DEPESP), por meio da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI), e à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP), por meio da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI).

Art. 4. Para fins desta Instrução Normativa, serão considerados os seguintes instrumentos de acompanhamento de projetos: as informações referentes à execução do projeto e os relatórios parciais e finais de bolsistas, inseridos pelo coordenador do projeto no módulo pesquisa no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

§ 1º O registro de atividades, pelo coordenador do projeto, no SUAP compreende o preenchimento de informações nas abas “Metas/atividades”, “Plano de Desembolso e Prestação de Contas”, “Relatórios”, “Solicitações” e “Conclusão”.

§ 2º Para o preenchimento das informações no SUAP, o(a) coordenador(a) de projeto deverá seguir corretamente os passos indicados no tutorial, disponível no site institucional: <https://portal.ifro.edu.br/pro-reitorias/77-pro-reitorias/propesp/731-diretoria-de-pesquisa-e-inovacao>.

Art. 5. Os relatórios parciais e finais deverão ser elaborados conforme modelos disponibilizado nos Apêndices 2 e 3 desta Instrução Normativa.

§ 1º Cada estudante bolsista ou colaborador deverá elaborar relatório individual com base nas atividades propostas no seu plano de trabalho;

§ 2º Os relatórios devem ser devidamente assinados pelos responsáveis (coordenador e estudante bolsista ou colaborador do projeto);

§ 3º Excepcionalmente, em substituição ao relatório final, poderá ser entregue cópia de artigo científico submetido ou publicado em revista científica indexada, contendo os resultados do projeto e, obrigatoriamente, os nomes dos estudantes bolsistas.

§ 4º O envio dos relatórios via SUAP deverá ser realizado conforme disposto no cronograma do Edital de aprovação do projeto ou sempre que solicitado pelos DEPESP dos Campi e ou pela PROPESP.

Art. 6. Durante a vigência do projeto, o pesquisador poderá solicitar alterações da Equipe, Metas/atividades”, “Plano de Desembolso e Prestação de Contas”, utilizando a aba de "Solicitações" do SUAP.

§ 1º As solicitações para alteração de equipe devem ocorrer até o 5º dia útil de cada mês, considerando o fluxo de processo para o pagamento de bolsas pelo IFRO ou pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico(CNPq). Os pedidos realizados após prazo citado, implicarão na inclusão do bolsista na folha de do mês subsequente.

§ 2º O(a) coordenador(a) do projeto deverá, obrigatoriamente, anexar na solicitação o relatório parcial das atividades desenvolvidas pelo bolsista egresso até a data de solicitação de substituição e o plano de trabalho do novo bolsista, no modelo disponível no edital.

§ 3º Nos casos de aprovação de alteração de Metas/Atividades ou do Plano de Desembolso e Prestação de Contas, cumpre ao pesquisador proceder com o registro da execução dos novos itens nas respectivas abas do sistema, em substituição aos anteriores.

Art. 7. Cada Campus deverá instituir o Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPIP) cujos integrantes serão os responsáveis pela avaliação dos relatórios parciais e finais e prestação de contas dos projetos.

§ 1º O CPIP será formado por representantes do DEPESP e servidores de diferentes áreas de conhecimento, podendo, caso necessário, contar com participação de pesquisadores externos aos Campi.

§ 2º O quantitativo de membros do CPIP deverá ser definida pela Direção Geral de cada Campus, observando-se a demanda de projetos a serem avaliados.

§ 3º O trabalho do CPIP deverá ser orientado e acompanhado pela Coordenação de Pesquisa e Inovação dos campi (CPI).

§ 4º Os integrantes do CPIP deverão ser devidamente nomeados por portaria, emitida pela Direção Geral de cada Campus, com carga horária definida de acordo com o Regulamento de Atividade Docente e com prazo mínimo de doze meses.

Art. 8. A CPI do Campus será responsável pela distribuição dos projetos entre os membros do CPIP via SUAP e, orientar quanto a emissão dos pareceres.

§1º No caso de avaliação de relatórios parciais ou finais, o membro CPIP deverá atentar-se ao modelo de ficha de avaliação disponibilizada no Apêndice 4 desta Instrução Normativa.

Art. 9. O membro CPIP terá o prazo de 30 dias, a contar da indicação de relatoria, para emissão do parecer no SUAP.

§ 1º Para avaliação e emissão de parecer quanto aos relatórios parciais e finais, os membros do CPIP deverão seguir corretamente as orientações contidas no tutorial disponível no site institucional: <https://portal.ifro.edu.br/pro-reitorias/77-pro-reitorias/propesp/731-diretoria-de-pesquisa-e-inovacao>.

Art. 10. O pesquisador será notificado automaticamente pelo SUAP quanto à emissão do parecer, para ciência ou ajustes necessários, os quais deverão ser efetuado no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de recebimento.

Art. 11. A CPI deverá informar à DPI, via memorando SEI, sobre eventuais casos de pendências de envio de relatórios parciais e/ou finais de projetos, conforme o estabelecido na Resolução Nº 26/REIT - CONSUP/IFRO/2015.

CAPITULO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12. O processo de prestação de contas de valores de Auxílio Financeiro a Pesquisador ("taxa de banca") será conduzido pelo DEPESP, por meio da CPI.

Art. 13. Para fins dessa Instrução Normativa, entende-se por Auxílio Financeiro a Pesquisador os recursos destinados pelo IFRO ao desenvolvimento de projetos devidamente aprovados pela instituição, os quais deverão ser empregados na aquisição de insumos, bens ou serviços necessários aos desenvolvimento do projeto ou à sua comunicação científica.

Art. 14. Os(As) coordenadores(as) de projetos serão os(as) responsáveis pelo correto preenchimento da aba “Plano de Desembolso e Prestação de Contas” do módulo pesquisa do SUAP, atentando-se ao tutorial disponível no site institucional: <https://portal.ifro.edu.br/pro-reitorias/77-pro-reitorias/propesp/731-diretoria-de-pesquisa-e-inovacao>.

§ 1º Recomenda-se que o preenchimento e apresentação dos comprovantes de execução orçamentária (notas fiscais e cotações) sejam realizados a medida em que os itens do projeto forem adquiridos. O prazo limite para o término dos registros é de até 60 após o encerramento da vigência do Edital.

§ 2º Considerando o disposto no artigo 15 da Resolução CONSUP N.º 23, de 09 de julho de 2015 e por recomendação da Auditoria Interna do IFRO, faz-se necessário incluir, na documentação, os orçamentos referentes aos itens adquiridos como forma de comprovação de que o beneficiário seguiu o princípio da economia de recurso, pelo menor preço, tendo efetuado pesquisa de mercado em no mínimo 3 (três) estabelecimentos, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

§ 3º Alternativamente, poderá se apresentado como comprovante de pesquisa de mercado:

- a) três cotações de preço 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.

§ 4º As atas de preços ou pregões, vigentes, poderão ser encontrados no Painel de Preços do Governo Federal, disponível em <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

§ 5º 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.

§ 6º Na impossibilidade de apresentação dos orçamentos, deverá ser incluída justificativa para não apresentação/não realização das pesquisas de mercado.

§ 7º Quando houver necessidade de devolução de saldo não utilizado ou de despesa não aprovada, este deverá ser devolvido ao IFRO, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), a qual deverá ser solicitada à CPI do Campus de lotação do servidor por meio do próprio SUAP, e paga no prazo estabelecido pela Coordenação de Finanças do Campus (COFIN).

§ 8º 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(a) coordenador(a) do projeto pelo prazo de 05 (cinco) anos após o encerramento do projeto.

§ 9º Considerando as melhorias implementadas na aba “Plano de Desembolso e Prestação de Contas” do módulo Pesquisa do SUAP, estão dispensadas a apresentação de Balancete Financeiro e Relação de Pagamento.

Art. 15. Durante a vigência do projeto o(a) pesquisador(a) poderá solicitar alteração das despesas programadas, utilizando a aba “Solicitações” de seu projeto de pesquisa no SUAP.

Art. 16. A CPI deverá acompanhar e avaliar os gastos registrados no SUAP pelos coordenadores de projeto de seu Campus.

Parágrafo Único: Para acompanhamento e avaliação, a CPI deverá atentar-se ao tutorial disponível no site institucional: <https://portal.ifro.edu.br/pro-reitorias/77-pro-reitorias/propesp/731-diretoria-de-pesquisa-e-inovacao>.

Art. 17. Compete ao CPIP a análise da prestação de contas via SUAP, atentando-se ao tutorial disponível no site institucional: <https://portal.ifro.edu.br/pro-reitorias/77-pro-reitorias/propesp/731-diretoria-de-pesquisa-e-inovacao>.

Art. 18. Os membros do CPIP deverão analisar as prestações de contas tendo com base o modelo de avaliação apresentado no Apêndice 5 e emitir parecer no SUAP com *status*: favorável, não favorável ou devolvido para correções.

Art. 19. O(a) pesquisador(a) será notificado automaticamente pelo SUAP quanto à emissão do parecer da prestação de contas para ciência ou ajustes necessários, sendo que os ajustes, correções ou complemento necessários deverão ser efetuadas no prazo máximo de 45 dias, a contar da data de recebimento da notificação.

§ 1º O não cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio da prestação de contas, bem como a reprovação de relatórios finais ou de prestação de contas incidirá na inclusão do(a) coordenador(a) na lista de pendências do DEPESP.

§ 2º Os (as) coordenadores(as) com nome na lista de inadimplência do departamento ficarão impedidos de submeter novas propostas de projetos em editais do Campus e da Reitoria e ter acesso a emissão de declaração de nada consta, necessária para participação em processos de remoção e redistribuição, dentre outros, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Art. 20. Extinguido o prazo para sanear a pendência, o DEPESP deverá solicitar à COFIN uma GRU no valor das despesas não comprovadas e não aprovadas encaminhá-la ao pesquisador inadimplente.

Parágrafo Único: O não pagamento da referida GRU poderá incidir na inclusão do nome do(a) pesquisador(a) no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

Art. 21. O DEPESP deverá informar à COFIN, via memorando incluído no processo SEI de origem de concessão dos recursos, a situação de cada projeto contemplado com recurso, para encerramento do processo.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

APÊNDICE 1 - FLUXO DE PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO E CONCLUSÃO DE PROJETOS NO SUAP

RELATÓRIO PARCIAL - INICIAÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do projeto:

Edital/Ano:

Plano de trabalho desenvolvido:

Bolsista/Colaborador:

Curso:

Orientador:

Objetivo Geral: *(Retirar do projeto de pesquisa aprovado)*

Objetivos Específicos: *(Retirar do projeto de pesquisa aprovado)*

2. RELATÓRIO - o relatório parcial deverá conter as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos que deverão ser apresentados, no máximo em 15 (quinze) páginas, incluindo as referências e os anexos. As regras de formatação contidas neste modelo devem ser seguidas. O relatório deve possuir a seguinte estrutura:

2.1 Resumo: resumo do relatório contendo, no máximo, 300 palavras.

2.2 Palavras-chave: incluir, no máximo cinco e no mínimo três, palavras que identifiquem o relatório e o projeto.

2.3 Introdução e Fundamentação Teórica: deve ser genérica, destacando a importância/relevância do tema de pesquisa, apresentando a fundamentação teórica e dando uma ideia geral de como está sendo desenvolvido o trabalho.

2.4 Metodologia: apresentar a descrição das técnicas, materiais, equipamentos e outros itens utilizados, bem como as análises científicas e estatísticas utilizadas.

2.5 Atividades Desenvolvidas: descrever as atividades realizadas de forma clara e objetiva.

2.6 Atividades não desenvolvidas: apresentar atividades propostas no plano de trabalho e que não tenham sido desenvolvidas. Explicar as razões do não desenvolvimento.

2.7 Plano para o relatório final: apresentar o planejamento para desenvolvimento de atividades para conclusão da pesquisa e elaboração do relatório final.

2.8 Referências: apresentar a bibliografia referente ao projeto, listando, apenas, as obras e/ou trabalhos citados no relatório.

3. PRODUÇÃO TÉCNICA/CIENTÍFICA GERADA A PARTIR DO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA *(trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados)*

Tipo	Situação	Meio de publicação	Título	Evento / Periódico	Ano

Tipo: A – Artigo; NT – Nota Técnica; RS – Resumo; RL – Relatório ; **Situação:** S – Submetido; P – Publicado; **Meio de Publicação:** EI – Anais de Evento Internacional; EN – Anais de Evento Nacional; PI – Periódico Internacional; PN – Periódico Nacional.

4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (Seminários, Congressos, Conferências, Cursos) - listar nome e local do evento.

5. PARECER DO ORIENTADOR

Classificação de desempenho do bolsista.

Excelente [] Bom [] Regular [] Ruim []

Parecer: apreciação do orientador do projeto sobre o desempenho do bolsista.

Local/Data

Assinatura do(a) orientador(a)

Assinatura do(a) bolsista/colaborador(a)

APÊNDICE 3 - MODELO DE RELATÓRIO FINAL

RELATÓRIO FINAL - INICIAÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título do projeto:

Edital/Ano:

Plano de trabalho desenvolvido:

Bolsista/Colaborador:

Curso:

Orientador:

Objetivo Geral: *(Retirar do projeto de pesquisa aprovado)*

Objetivos Específicos: *(Retirar do projeto de pesquisa aprovado)*

2. RELATÓRIO - o relatório final deverá conter as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos que deverão ser apresentados, no máximo em 15 (quinze) páginas, incluindo as referências e os anexos. As regras de formatação contidas neste modelo devem ser seguidas. O relatório deve possuir a seguinte estrutura:

2.1 Resumo - resumo do relatório contendo, no máximo, 150 palavras.

2.2 Palavras-chave: incluir, no máximo cinco e no mínimo três, palavras que identifiquem o relatório e o projeto.

2.3 Introdução e Fundamentação Teórica: deve ser genérica, destacando a importância/relevância do tema de pesquisa, apresentando a fundamentação teórica e dando uma ideia geral de como está sendo desenvolvido o trabalho.

2.4 Metodologia: apresentar a descrição das técnicas, materiais, equipamentos e outros itens utilizados, bem como as análises científicas e estatísticas utilizadas.

2.4 Atividades Desenvolvidas: descrever as atividades realizadas de forma clara e objetiva.

2.5 Atividades não desenvolvidas: apresentar atividades propostas no plano de trabalho e que não tenham sido desenvolvidas. Explicar as razões do não desenvolvimento.

2.6 Resultados e discussão: apresentar e discutir os resultados encontrados.

2.7 Considerações Finais: apresentar as considerações finais sobre o trabalho desenvolvido bem como recomendações, se for o caso.

2.8 Referências: apresentar a bibliografia referente ao projeto, listando, apenas, as obras e/ou trabalhos citados no relatório.

3. PRODUÇÃO TÉCNICA/CIENTÍFICA GERADA A PARTIR DO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA (trabalhos individuais ou em cooperação, submetidos e/ou publicados)

Tipo	Situação	Meio de publicação	Título	Evento / Periódico	Ano

Tipo: A – Artigo; NT – Nota Técnica; RS – Resumo; RL – Relatório ; Situação: S – Submetido; P – Publicado; **Meio de Publicação:** EI – Anais de Evento Internacional; EN – Anais de Evento Nacional; PI – Periódico Internacional; PN – Periódico Nacional.

4. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (Seminários, Congressos, Conferências, Cursos) - listar nome e local do evento.

5. PARECER DO ORIENTADOR

Classificação de desempenho do bolsista.

Excelente [] **Bom** [] **Regular** [] **Ruim** []

Parecer: apreciação do orientador do projeto sobre o desempenho do bolsista.

Local/Data

Assinatura do(a) orientador(a)

Assinatura do(a) bolsista/colaborador(a)

APÊNDICE 4 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIOS

FICHA DE AVALIAÇÃO DE RELATÓRIOS DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/TECNOLÓGICA**Título do Projeto:****Edital/Ano:****Coordenador(a):****Bolsista:****Tipo de relatório:** () Parcial () Final**O plano de trabalho está sendo (foi) desenvolvido conforme cronograma planejado?**

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

Houve alteração do cronograma de trabalho em relação ao projeto original?

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

Houve alteração de metodologia em relação ao projeto original?

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

Foram apresentadas justificativas para as alterações em relação ao projeto original?

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

O relatório apresenta resultados parciais/finais da pesquisa?

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

Os resultados parciais/finais são coerentes com os objetivos propostos, cronograma e/ou plano de trabalho proposto para o período de análise?

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

O relatório final incorporou as sugestões do Comitê Científico?

() Sim () Não () Parcialmente

Observações:

Recomendações:

Encaminhamento:

() Aprovado

() Não aprovado

() Devolvido para Correções

Local e Data

Assinatura do Membro do CPIP

APÊNDICE 5 - MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

FICHA DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO**Título do Projeto:****Edital/Ano:****Coordenador(a):****Bolsista:****Houve alteração do plano de desembolso e prestação de contas do projeto?** Sim Não

Observações:

Recomendações:

Foram apresentadas justificativas para as alterações do plano de desembolso e prestação de contas do projeto ? Sim Não Não se aplica

Observações:

Recomendações:

Todas as notas e/ou cupons fiscais estão no nome d(a) pesquisador(a) e acompanham três cotações, observando os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade? Sim Não

Observações:

Recomendações:

O saldo de recursos não gastos no projeto foi devolvido ao Governo Federal via Guia de Recolhimento da União (GRU)? Sim Não Não se aplica

Observações:

Recomendações:

Encaminhamento: Aprovado Não aprovado Devolvido para Correções

Local e Data

Assinatura do Membro do CPIP



Documento assinado eletronicamente por **Xenia de Castro Barbosa, Reitor(a) em Exercício**, em 31/10/2024, às 18:55, 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 **2439592** e o código CRC **16A0A728**.