



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

Boletim de Serviço Eletrônico em 21/07/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2021/REIT - PROPESP/REIT

PROCESSO SEI N° 23243.002927/2021-60

DOCUMENTO SEI N° 1189355

Estabelece os procedimentos relativos ao acompanhamento de projetos de pesquisa e inovação que estão em andamento no âmbito do Programa Institucional de Pesquisa (PIP) do IFRO.

A **Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPESP)**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Resolução n° 65, de 29/12/2015, com 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, e

CONSIDERANDO:

1. A Resolução N° 23/REIT - CONSUP/IFRO, DE 09 DE JULHO DE 2015 que dispõe sobre o regulamento de concessão de bolsas de pesquisa, extensão, desenvolvimento, inovação, intercâmbio e taxa de bancada, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO e;
2. A Resolução N° 26/REIT - CONSUP/IFRO, DE 22 DE JULHO DE 2015 que regulamenta o Programa Institucional de Pesquisa (PIP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.

ORIENTA:

Art. 1° O acompanhamento dos projetos de pesquisa e inovação integrantes do Programa Institucional de Pesquisa (PIP) do IFRO, será conduzido pelo Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (DEPESP), por meio da Coordenação de Pesquisa e Inovação (CPI), e pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP), por meio da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI) dependendo da unidade de lotação do servidor coordenador do projeto.

Art. 2° Para fins desta Instrução Normativa, serão considerados instrumentos de acompanhamento de projetos: os relatórios parciais e finais de bolsistas e as informações referentes à execução do projeto inseridas, pelo coordenador do projeto, no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no caso de projetos aprovados após a publicação desta Instrução Normativa.

Art.3° Os coordenadores de projetos serão os responsáveis pelo envio, ao setor correspondente de sua unidade, de relatórios parcial/final de bolsista(s) bem como pelo preenchimento de informações mensais no SUAP no caso de projetos aprovados após a publicação desta Instrução Normativa.

Art. 4° Os relatórios parciais e finais deverão ser elaborados conforme modelos disponibilizado nos Apêndices 1 e 2 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 no caso de relatório final, poderá ser apresentado um documento no formato de artigo contendo dados compilados de todos os bolsistas e colaboradores do projeto.

Art. 5º O coordenador do projeto deverá proceder com o envio de relatório parcial e/ou 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, conforme orientação recebida do setor correspondente de sua unidade (CPI nos Campi ou DPI na Reitoria) ou via SUAP no caso de projetos aprovados após a publicação desta Instrução Normativa.

§ 1º O envio dos relatórios deverá ser realizado conforme disposto no cronograma do Edital que aprovou o projeto ou sempre que solicitado pelos DEPESP dos Campi e ou PROPESP.

Art. 6º Cada Campus deverá instituir um Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (CPIP) cujos integrantes serão os responsáveis pela avaliação dos relatórios parciais ou finais de 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 A quantidade de membros do CPIP deverá ser definida pela Direção Geral de cada Campus, observando-se a demanda de relatórios a serem analisados.

§ 3º O trabalho do Comitê deverá ser orientado e acompanhado pelo DEPESP.

§ 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. 7º A CPI do Campus será responsável pela distribuição dos relatórios entre os membros do comitê para avaliação e emissão de parecer, e orientar os membros do CPIP quanto à dinâmica de avaliação dos relatórios.

Art. 8º A CPI deverá tomar providência para que cada relatório seja analisado por, pelo menos, um membro do comitê.

§1º No caso de avaliação de relatório parcial, a CPI deverá enviar ao membro do CPIP os seguintes documentos:

- a) planos de trabalho de bolsista/colaborador do projeto;
- b) relatório parcial do bolsista/colaborador do projeto;
- c) ficha de avaliação (Apêndice 3).

§2º No caso de relatório final, a CPI deverá enviar ao relator:

- d) todos os documentos listados no §1º do Art. 8º;
- e) relatório parcial e parecer emitido por membro do CPIP.

Art. 9º Os membros do CPIP deverão emitir parecer sobre os relatórios recebidos o status: aprovado, aprovado com críticas/sugestões, ou reprovado.

Art. 10 O parecer deverá ser encaminhado pela CPI ao coordenador do projeto para ciência e providências necessárias, no prazo máximo de 30 dias contados a partir do recebimento do parecer emitido pelo CPIP.

Art. 11 O DEPESP, por meio da CPI, deverá abrir um processo no SEI específico para inclusão de relatórios parciais e finais. Cada edital deverá ter processo específico e este deverá ser vinculado ao processo do edital que selecionou os projetos cujos relatórios estão sendo avaliados.

§ 1º Esse mesmo processo deverá ser utilizado para pensar os relatórios finais e respectivos pareceres e ata de reunião do Comitê com relatoria dos documentos analisados.

§ 2º A CPI deverá informar à DPI, via memorando a ser encaminhado pelo 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.

Art. 12 O registro de atividades, pelo coordenador do projeto, no SUAP compreende o preenchimento de informações nas abas “Metas/Objetivos Específicos”, “Plano de Desembolso”, “Foto” e “Conclusão”.

Art. 13 O coordenador do projeto deverá registrar a execução da atividade no final de cada período estabelecido em seu projeto de pesquisa no SUAP. Esta ação deverá ser realizada na aba “Metas/Objetivos Específicos” do projeto por meio do preenchimento do campo de observação e, preferencialmente, anexando um documento comprobatório da ação.

Art. 14 Para realizar o registro de execução das atividades o coordenador deverá proceder da seguinte forma:

- a. Clicar em “Registrar Execução”;
- b. Em indicadores qualitativos, selecionar uma das opções: “Atendido”, “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido”.
- c. Verificar o período de execução da ação e descrever o que foi realizado na atividade - caso o período de execução tenha sido diferente do previsto, editar os campos específicos;
- d. Preferencialmente, adicionar um arquivo comprobatório da execução da ação, clicando em “Escolher Arquivo” e, por fim, clicar em “Salvar”.

Parágrafo único: não é obrigatoriamente necessário que a etapa seja atendida para que o coordenador registre a execução da atividade. Caso o objetivo tenha sido cumprido parcialmente ou não tenha sido cumprido, deve-se selecionar a opção “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido” e justificar o motivo.

Art. 15 O coordenador do projeto, mensalmente, deverá proceder com o registro de descentralização do gasto (bolsas e taxa de bancada, quando for o caso) previamente aplicado para a execução do projeto. Esta ação deverá ser realizada na aba “Plano de Desembolso” por meio do botão “Gerenciar Gasto”.

Art. 16 Para realizar o registro de descentralização de bolsas o coordenador deverá proceder da seguinte forma para cada bolsista do projeto:

- a. Verificar o mês com pendência no pagamento e clicar em “Gerenciar Gasto”;
- b. Preencher todos os campos com as informações pertinentes e anexar declaração de cumprimento de plano de trabalho pelo estudante bolsista/colaborador do projeto (Apêndice 4);
- c. Clicar em “Salvar”.

Parágrafo único: Essa ação deverá ser realizada até o dia 10 de cada mês para que a CPI possa providenciar a solicitação de pagamento dos bolsistas do projeto. Caso o preenchimento seja realizado após esta data, o coordenador deverá estar ciente de que poderá ter atraso no pagamento da mensalidade de bolsa ao(s) estudante(s) bolsista(s) do projeto.

Art. 17 Para realizar o registro de descentralização do valor de taxa de bancada concedida para execução do projeto, o coordenador deverá proceder da seguinte forma:

1. Clicar em “Gerenciar Gasto” no item que se refere ao valor solicitado e anexar o arquivo, em pdf, com a(s) nota(s) fiscal(is) referente(s) ao(s) item(ins).
2. Anexar arquivo único, em pdf, com a(s) cotação(ões) referente(s) ao(s) item(ins).
3. Clicar em “Salvar”.

Art. 18 Será necessário que o coordenador adicione fotos relacionadas ao seu projeto no sistema (protótipo, poster, ação durante o projeto, etc). Para executar essa ação, o coordenador deverá proceder da seguinte maneira:

- a. Na aba “Foto”, clicar em “Adicionar Foto” e adicionar uma foto do relacionada ao seu projeto;
- b. Adicionar uma legenda explicando a foto anexada e clicar em “Salvar”.

Art. 19 O projeto de pesquisa deverá ser finalizado no final do período estabelecido no edital ao qual ele está vinculado, através do preenchimento do relatório final na aba “Conclusão”. Para executar essas ações, o coordenador do projeto deverá proceder da seguinte forma:

1. Na aba “Conclusão”, clique em “Registrar/Editar Conclusão”;
2. Preencher os campos “Resultados Alcançados” e “Disseminação dos Resultados”;
3. Caso tenha alguma informação adicional para ser incluída no relatório final, adicione comentários em “Observação”. Por fim, basta clicar em “Salvar”.

Art. 20 A CPI deverá acompanhar e avaliar as atividades registradas no SUAP pelos coordenadores de projeto de seu Campus.

Art. 21 Para ter acesso às informações registradas pelos coordenadores dos projetos, a CPI deverá acessar o item “Monitoramento” no menu lateral esquerdo, em “Pesquisa”, na seção “Projetos”.

Art. 22 Para acompanhar o andamento do projeto, A CPI deve clicar no botão “Acompanhar Validação”. Projetos com atividades e metas que não foram registradas com sucesso até o período limite de sua execução, serão apresentados na cor vermelha.

Art. 23 Mensalmente, após o prazo estipulado para o preenchimento de informações de descentralização de bolsas por parte dos coordenadores de projetos, a CPI deverá verificar as informações no sistema e solicitar o pagamento das mensalidades de bolsas para os estudantes cujos coordenadores inseriram as informações solicitadas.

Art. 24 Para que a CPI possa avaliar a conclusão dos projetos é necessário que o coordenador do projeto tenha:

- I. Registrado todas as atividades e anexado as devidas evidências na aba “Metas/Objetivos Específicos”;
- II. Anexado ao menos 1 foto na aba “Fotos”;
- III. Executado todas as bolsas de iniciação científica e/ou taxa de bancada na aba “Plano de desembolso”;
- IV. Preenchido a conclusão do projeto na aba “Conclusão”;
- V. Clicado sobre o botão “Finalizar Conclusão” na aba “Conclusão”.

Art. 25 A CPI deverá verificar se todos os pontos listados no Art. 23 foram atendidos. acessando o item “Monitoramento” no menu lateral esquerdo, em “PESQUISA”, na seção “Projetos”, por meio do botão “Acompanhar Validação”.

§ 1º Se todos os pontos foram atendidos, o botão “Emitir Parecer” deve ficar disponível ao lado do nome “Avaliação” na aba “Conclusão do Projeto”. Caso o coordenador do projeto não tenha executado todos os passos, o botão “Emitir parecer” não ficará disponível e a tag “Aguardando Conclusão” ficará ativada.

§ 2º Se todos os passos tiverem sido executados, preencher o parecer do projeto e clicar em “Aprovado”, caso todas as exigências do edital de pesquisa e da execução do projeto no SUAP tenham sido cumpridas.

§ 3º A aprovação do parágrafo acima refere-se apenas a inclusão de documentos e comprovações anexadas no sistema, porém, o coordenador de projeto deve estar ciente de que os relatórios finais de bolsistas e prestação de contas ainda passarão por análise, podendo o CPIP e a comissão de avaliação de prestação de contas emitirem pendências quanto aos documentos apresentados.

Art. 26 Considerando que a publicação da presente Instrução Normativa após a seleção de projetos para o ciclo que se encontra em andamento, os coordenadores com projetos selecionados, via SUAP, no Ciclo 2020-2021 deverão seguir as orientações do setor correspondente de sua unidade em relação ao preenchimento das atividades no sistema.

APÊNDICE 1

MODELO DE RELATÓRIO PARCIAL**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, 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.

2.5 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 confecção 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 2

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 idéia 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 3

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
() Aprovado com críticas ou sugestões
() Não aprovado

Local e Data

Assinatura do Membro do CPIP

APÊNDICE 4**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE PLANO DE TRABALHO PELO ESTUDANTE BOLSISTA/COLABORADOR**

Eu NOME COMPLETO DO SERVIDOR, coordenador(a) do projeto NOME DO PROJETO, declaro para os devidos fins que o(a) estudante NOME COMPLETO DO BOLSISTA OU COLABORADOR cumpriu as atividades previstas para o mês MM/ANO em seu plano de trabalho.

Local e data.

Assinatura Coordenador(a) do Projeto



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Alves Lima Júnior, Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**, em 21/07/2021, às 16:09, 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 **1189355** e o código CRC **4A1F16B9**.