



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 3/2021/REIT - PROPESP/REIT

**PROCESSO SEI N° 23243.008910/2021-16**

**DOCUMENTO SEI N° 1311318**

Estabelece os procedimentos relativos à alteração de equipe de projetos de pesquisa e inovação que estão em andamento no âmbito do Programa Institucional de Pesquisa (PIP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (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 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;
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 e;
3. As deliberações provenientes das reuniões, realizadas nos dias 20 e 22 de abril de 2021, entre os gestores de pesquisa e inovação.

### ORIENTA QUE:

Art. 1º Em caso de necessidade de alteração da equipe de projeto originalmente aprovada em editais lançados pela PROPESP ou pelos DEPESP, que o coordenador do projeto siga as orientações dadas na presente Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se como alteração de equipe: troca de bolsista de projeto; troca de coordenação e inclusão/exclusão de colaborador (estudante e/ou servidor) de projeto originalmente aprovado por meio do processo de seleção estabelecido no edital no qual o projeto foi selecionado/aprovado.

Art. 3º No caso de necessidade de alteração de equipe, o coordenador do projeto deverá proceder da seguinte maneira:

I - Abrir processo no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) a ser encaminhado para o setor correspondente de sua unidade: Coordenação de Pesquisa de Inovação - CPI no caso de lotação nos Campi e Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI no caso de lotação na Reitoria;

II - Incluir os seguintes documentos no processo:

- a) memorando com solicitação de alteração de equipe contendo as informações a seguir: nome do projeto e edital que foi selecionado, justificativa para solicitação de alteração, dados dos membros que estão sendo excluídos/incluídos no projeto;
- b) relatório de atividades desenvolvidas pelo bolsista até o momento de solicitação de substituição (quando for o caso);
- c) plano de trabalho do novo membro e;
- d) no caso de alteração de bolsistas, a cópia dos documentos pessoais (RG, CPF e Dados Bancários).

III - Aguardar a emissão do parecer emitido pelo setor correspondente de sua unidade, atendendo às solicitações que, porventura, sejam realizadas.

IV - Após o deferimento, por parte do setor correspondente de sua unidade, de solicitação de alteração de equipe de projeto que tenha sido selecionado via Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP):

- a) Na aba “Equipe” clicar em “solicitação de alteração de equipe”;
- b) Preencher a janela com as informações necessárias (nome do(s) membro(s) do projeto que será(ão) excluído(s)/incluído(s) no projeto, número do processo SEI que deferiu a solicitação de alteração de equipe bem como o nome completo/ matrícula ou SIAPE/ cargo ou curso do novo membro da equipe, bem como o mês e ano de início das atividades);
- c) Aguardar a análise da solicitação e proceder com as orientações recebidas quanto a necessidade de aceite de termo de compromisso e inclusão de plano de trabalho do novo membro da equipe do projeto (quando for o caso).

Art. 4 ° O setor correspondente da unidade de lotação do servidor coordenador do projeto deverá proceder da seguinte forma:

I - Verificar se todas as informações e documentação necessárias foram incluídas no processo;

II - Analisar a solicitação com base nas resoluções internas cabíveis e no estabelecido no Edital que selecionou o projeto;

III - Emitir parecer, utilizando o modelo de documento disponível no SEI (tipo Parecer) e enviar o processo para o setor de origem para conhecimento e providências necessárias por parte do servidor interessado. Em caso de deferimento de solicitação de alteração de equipe de projeto que tenha sido selecionado via SUAP, o parecer deverá conter as seguintes informações adicionais:

a) Orientação para que o coordenador do projeto proceda com a solicitação de alteração de alteração de equipe no SUAP, preenchendo o campo específico com as seguintes informações: nome do(s) membro(s) do projeto que será(ão) excluído(s)/incluído(s) no projeto, número do processo SEI que deferiu a solicitação de alteração de equipe bem como o nome completo/ matrícula ou SIAPE/ cargo ou curso do novo membro da equipe, bem como o mês e ano de início das atividades.

VI - Após devolutiva de alteração de equipe de projeto por parte do coordenador do Projeto, que tenha sido selecionado via SUAP, o setor correspondente da unidade, deverá proceder da seguinte forma:

a) verificar se as informações inseridas pelo coordenador conferem com a solicitação realizada via SEI. Caso a solicitação não tenha sido realizada pelo SEI, conforme previsto em edital, ou tenha sido indeferida o campo “justificativa” deverá ser preenchido com as justificativas para que essa solicitação não tenha sido atendida;

b) caso a solicitação seja atendida, marcar a caixa “Atendida” e incluir a justificativa para tal. Neste caso, informar que a solicitação foi realizada conforme estabelecido no Edital (número/ano), tendo sido realizada e deferida por meio do Processo SEI (informar o número do processo). Informar ainda sobre a necessidade de aceite de termo de

compromisso do novo integrante e inclusão de plano de trabalho no sistema (quando for o caso);

c) clicar em “Visualizar projeto” para proceder com as alterações necessárias (excluir/incluir membro) na equipe do projeto;

d) orientar o coordenador do projeto quanto aos procedimentos necessários para inclusão de plano de trabalho do novo membro da equipe do projeto.

Art. 5º A solicitação de alteração de bolsista de projeto, deverá ser realizada, pelo coordenador do projeto, até o 5º dia de cada mês.

**Parágrafo único:** em caso de solicitação realizada após o prazo citado no caput implicará na inclusão do bolsista na folha de pagamento referente apenas a partir do mês subsequente.



Documento assinado eletronicamente por **Gilmar Alves Lima Júnior, Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**, em 21/07/2021, às 16:11, 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 **1311318** e o código CRC **FFF859EC**.