



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Reitoria

## **EDITAL Nº 24/2024/REI/IFTO, DE 8 DE MARÇO DE 2024**

### **SELEÇÃO DE PROJETOS INOVADORES NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE APOIO À PESQUISA — PAP/INOVA**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital para seleção de Projetos Inovadores a serem executados por servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins — IFTO, no período de agosto de 2024 a junho de 2025, por meio do Programa de Apoio à Pesquisa Aplicada à Inovação — PAP/INOVA, em conformidade com o disposto a seguir:

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Programa de Apoio à Pesquisa do IFTO — PAP é um programa voltado para o fomento a projetos de pesquisa por meio da concessão de bolsa de pesquisa aos servidores do Instituto Federal do Tocantins e/ou da concessão de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio de pesquisas realizadas na instituição, conforme o [Regulamento do Programa de Apoio à Pesquisa](#) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

1.2. O objetivo geral do edital é selecionar propostas de projetos inovadores a serem executados por servidores do Instituto Federal do Tocantins, por meio do PAP/INOVA.

1.3. São objetivos específicos deste edital:

I - apoiar financeiramente propostas voltadas à inovação e à pesquisa tecnológica no ambiente produtivo, por meio do pagamento de bolsa ao coordenador do projeto e de auxílio financeiro para despesas com contratação de serviço terceirizado, aquisição de material de consumo e aquisição de material permanente, destinados à execução do projeto;

II - promover a geração de inovações para o ambiente produtivo que resultem em propriedade intelectual e transferência de tecnologia;

III - estimular a articulação entre entidades públicas e/ou privadas e o IFTO, por meio de parcerias com o setor produtivo, impulsionando os ecossistemas de inovação local e regional;

IV - possibilitar a geração e a transformação do conhecimento de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade;

V - contribuir com a capacitação e o alcance da autonomia tecnológica a fim de impulsionar o desenvolvimento do sistema produtivo da região amazônica; e

VI - contribuir para o atingimento dos objetivos e metas previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional — PDI do IFTO.

1.4. O certame estará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção designada para este fim, por meio da Portaria nº 209/2024/REI/IFTO, de 19 de fevereiro de 2024 (SEI nº 2284929).

1.5. O Programa de Apoio à Pesquisa Aplicada à Inovação — PAP/INOVA segue diretrizes definidas pelo IFTO e por órgãos de apoio, quais sejam:

I - Lei de Criação dos Institutos Federais — [Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008](#), que estabelece como objetivo dos Institutos Federais realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade.

II - Lei de Inovação — [Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004](#), e o Novo Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação, [Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016](#).

III - [Política de Inovação do IFTO](#), aprovada pela Resolução nº 67/2019/CONSUP/IFTO, de 12 de novembro de 2019.

IV - [Regulamento das Atividades de Pesquisa do IFTO](#), aprovado pela Resolução nº 6/2019/CONSUP/IFTO, de 27 de fevereiro de 2019.

V - [Regulamento do Programa de Apoio à Pesquisa do Instituto Federal do Tocantins - PAP/IFTO](#), aprovado pela Resolução nº 16/2012/CONSUP/IFTO, de 5 de março de 2012, alterado pela Resolução nº 74/2017/CONSUP/IFTO, de 11 de dezembro de 2017, e alterado pela Resolução nº 6/2019/CONSUP/IFTO, de 27 de fevereiro de 2019.

VI - [Portaria nº 432/2019/REI/IFTO, de 10 de abril de 2019](#), que dispõe sobre a utilização do Cartão de Suprimento a Projetos no âmbito do IFTO.

VII - [Portaria SETEC/MEC nº 512, de 13 de junho de 2022](#), que regulamenta o disposto no § 6º do art. 5º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, para disciplinar o processo de concessão de bolsas de pesquisa, de desenvolvimento, de inovação e de intercâmbio pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

VIII - [Portaria SETEC/MEC nº 299, de 6 de maio de 2022](#), que dispõe sobre os indicadores de Pesquisa e Extensão a serem utilizados pelas Instituições que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica — Rede Federal de EPCT.

IX - [Portaria MCTI nº 6.449, de 17 de outubro de 2022](#), que dispõe sobre o uso do Sistema de Medição e Identificação do Nível de Maturidade Tecnológica dos projetos desenvolvidos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações e de suas unidades vinculadas.

X - [Portaria CNPq nº 1.237, de 17 de fevereiro de 2023](#), que dispõe sobre o reajuste dos valores das bolsas de formação e pesquisa e de outros benefícios no país.

1.6. Para fins deste edital, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I - Proposta de Projeto: é um documento formal que descreve os

detalhes essenciais de um projeto específico que o servidor planeja realizar. É elaborada antes do início do projeto para fornecer uma visão clara do que será feito, por que será feito, como será feito e quais os resultados esperados.

II - Projeto: é um conjunto de atividades processuais contínuas, de caráter educativo, cultural, político, social ou tecnológico, com objetivos específicos e prazo determinado. Possui um escopo definido, recursos atribuídos, cronograma planejado e uma equipe responsável por sua execução.

III - Projeto Inovador: é um empreendimento que busca introduzir novas ideias, conceitos, processos, produtos ou serviços que são significativamente diferentes ou melhores do que as práticas existentes. Introduz algo novo e valioso, desafia o *status quo* e tem o potencial de transformar de forma incremental, disruptiva ou radical. No âmbito do IFTO, um projeto inovador poderá ser classificado como projeto de ensino, de pesquisa, de extensão ou de desenvolvimento institucional.

IV - Proponente do Projeto: refere-se a servidor efetivo e em exercício, docente ou técnico-administrativo em educação — TAE, interessado em desenvolver projeto, em conformidade com este edital.

V - Coordenador do Projeto: refere-se a servidor efetivo e em exercício apto a desenvolver projeto proposto e aprovado, em conformidade com este edital.

VI - Material de Consumo (custeio): refere-se a material que, em razão de seu uso corrente, de acordo com a da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Um material é considerado de consumo caso atenda a pelo menos um dos critérios:

a) Durabilidade — se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

b) Fragilidade — se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

c) Perecibilidade — se está sujeito a modificações químicas ou físicas, ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

d) Incorporabilidade — se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal; e

e) Transformabilidade — se foi adquirido para fim de transformação.

VII - Serviço terceirizado (custeio): refere-se à contratação de uma empresa externa, ou seja, pessoa jurídica, para fornecer serviços específicos em vez de serem realizados internamente pela equipe.

VIII - Material Permanente (capital): refere-se a material que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, tais como: máquinas e aparelhos elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas e material bibliográfico.

IX - Fundação de Apoio: refere-se a instituição devidamente autorizada pelo Conselho Superior do IFTO — CONSUP a apoiar o Instituto Federal em

projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e projetos de estímulo à inovação, qual seja aprovada por meio de portaria Interministerial do MEC/MCTIC. Atualmente, a Fundação de Apoio Científico e Tecnológico do Tocantins — FAPTO encontra-se autorizada e aprovada.

X - Parceiro: refere-se a entidade com ou sem fins lucrativos que presta algum tipo de apoio ao projeto, com o propósito de receber algum tipo de benefício. A parceria deverá ser devidamente formalizada com o IFTO.

XI - Propriedade Intelectual: refere-se a direitos imateriais, assegurados por leis específicas, inerentes ou relativos à atividade intelectual, nos domínios industrial, científico, literário e artístico, que possuem valor econômico.

XII - Transferência de Tecnologia: refere-se ao meio pelo qual um conjunto de conhecimentos, habilidades e procedimentos, aplicáveis aos problemas da produção, são transferidos, por transação de caráter econômico ou não, de uma organização a outra, ampliando a capacidade de inovação da organização receptora.

## 2. DAS MODALIDADES DE PROJETO

2.1. As modalidades de projeto representam eixos estratégicos em atendimento ao Plano de Desenvolvimento Institucional — PDI, alinhados às diretrizes estabelecidas pelo Projeto Político-Pedagógico — PPP do IFTO e pelo Regulamento da Política de Inovação do IFTO.

2.2. As modalidades de projeto previstas neste edital são:

I - Eixo I - Propriedade Intelectual (PI): projetos destinados à geração de produtos, processos ou serviços inovadores;

II - Eixo II - Transferência de Tecnologia (TT): projetos destinados à transferência e difusão de tecnologia.

### 3. DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS

3.1. O referido edital apoiará financeiramente 4 (quatro) propostas de projeto inovador:

I - 2 (duas) propostas de projeto para o Eixo I; e

II - 2 (duas) propostas de projeto para o Eixo II.

3.2. Os recursos de que trata este edital serão geridos pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, sendo investidos até R\$ 23.350,00 (vinte e três mil, trezentos e cinquenta reais) em cada projeto, totalizando até R\$ 93.400,00 (noventa e três mil e quatrocentos reais).

3.3. As propostas de projeto do Eixo I e II farão jus aos auxílios descritos no Quadro 1, conforme apresentados abaixo:

### Quadro 1 - Auxílio Financeiro como Apoio à Inovação

| Tipo de Apoio | Natureza de Despesa | Valor (R\$)  | Forma de Repasse | Parcelas          |
|---------------|---------------------|--------------|------------------|-------------------|
| Outros        |                     | R\$ 6.500,00 | PIX, chave 025   | 10 (dez) parcelas |

|                                                             |             |                                                       |                                                       |                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bolsa pesquisador especialista                              | 33.90.20-00 | (seis mil e quinhentos reais)                         | CPF, para a conta corrente do beneficiário            | mensais de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)                                                     |
| Bolsa pesquisador mestre                                    | 33.90.20-00 | R\$ 7.000,00 (sete mil reais)                         | PIX, chave CPF, para a conta corrente do beneficiário | 10 (dez) parcelas mensais de R\$ 700,00 (setecentos reais)                                               |
| Bolsa pesquisador doutor                                    | 33.90.20-00 | R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais)            | PIX, chave CPF, para a conta corrente do beneficiário | 10 (dez) parcelas mensais de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais)                                   |
| Auxílio financeiro para aquisição de material de consumo    | 33.90.30-00 | R\$ 7.000,00 (sete mil reais)                         | Cartão de suprimento a projetos                       | Parcela única, após a liberação do cartão de suprimentos, conforme Cronograma de Atividades deste edital |
| Auxílio financeiro para contratação de serviço terceirizado | 33.90.39-00 |                                                       |                                                       |                                                                                                          |
| Auxílio financeiro para aquisição de material permanente    | 44.90.52-00 | R\$ 8.850,00 (oito mil, oitocentos e cinquenta reais) | Cartão de suprimento a projetos                       | Parcela única, após a liberação do cartão de suprimentos, conforme Cronograma de Atividades deste edital |

3.4. O valor da bolsa corresponde a 50% do valor da Bolsa-Produtividade em Pesquisa — PQ, conforme categorias do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico — CNPq, de acordo com o anexo da Portaria SETEC/MEC nº 512/2022 - Tabela de Valores de Bolsas e Taxas no País, e em consonância com a Portaria CNPq nº 1.237/2023, além do previsto no §2º do art. 4º do Regulamento de Apoio à Pesquisa PAP-IFTO.

3.5. O coordenador do projeto deverá prever no Plano Individual de Trabalho — PIT, a alocação de 10h semanais destinadas ao desenvolvimento do projeto, durante todo seu período de execução, conforme previsto no Cronograma de Atividades deste Edital.

3.6. A carga horária excedente não será remunerada.

3.7. O pagamento das bolsas será efetuado diretamente ao bolsista por meio de PIX, chave CPF, e em caso excepcional, poderá ser realizado o pagamento da bolsa por meio de conta bancária, a qual o bolsista seja o titular.

3.8. A bolsa não caracteriza vínculo empregatício ou prestação de serviço.

3.9. O IFTO não fará a suplementação de recursos de qualquer natureza para suprir despesas contraídas pelo coordenador do projeto.

3.10. O coordenador do projeto poderá solicitar formalmente o

cancelamento das bolsas, renunciando ao recebimento dos auxílios, via e-mail institucional, encaminhado para: [diem@ifto.edu.br](mailto:diem@ifto.edu.br) (Diretoria de Inovação e Empreendedorismo — DIEM), com cópia para: [eppi@ifto.edu.br](mailto:eppi@ifto.edu.br) (Escritório de Projetos e Processos Inovadores — EPPI), utilizando a marcação "CANCELAMENTO - EDITAL PAP/INOVA 2024" no assunto do e-mail.

3.11A renúncia ao recebimento dos auxílios não implicará na readequação dos objetivos da proposta de projeto.

3.12.Cada servidor poderá receber apenas 1 (uma) bolsa por projeto inovador.

3.13.Caberá à PROPI transferir para outra modalidade PAP os recursos não utilizados, quando houver.

3.14.É vedado o uso do auxílio financeiro para as seguintes despesas:

I - despesas com eventos, como custeio de crachás, pastas e similares, certificados, ornamentação, coquetel, jantares, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza e similares;

II - despesas de rotina, como contas de luz, água, telefone, internet, correios, reprografia (tais como fotocópias, impressões, cartuchos de tinta ou toners) e similares, entendidas como despesas de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto;

III - pagamento de taxas de administração, de gerência, a qualquer título;

IV - obras civis;

V - aquisição de veículos automotores, locação e despesas com combustíveis de qualquer natureza;

VI - pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal técnico-administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituição pública (federal, estadual e municipal);

VII - pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;

VIII - pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

IX - pagamento de despesas anteriores ao início do depósito do recurso na conta bancária do proponente, ou posteriores à data limite de utilização do recurso, conforme descrito no cronograma;

X - pagamento à pessoa física, a qualquer título;

XI - realização de reformas ou instalação de equipamentos;

XII - aquisição de itens ou pagamentos não apresentados previamente e não constantes no Plano de Aplicação;

XIII - despesas em desacordo com este edital;

XIV - utilização dos recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

- XV - transferência das obrigações assumidas a terceiros;
- XVI - utilização dos recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;
- XVII - pagamento de multa de qualquer natureza; e
- XVIII - despesas fora do período de vigência deste edital.

#### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. Para participar desta seleção, as seguintes condições deverão ser atendidas:

- I - a equipe de projeto deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) membros, sendo 1 (um/uma) servidor(a) proponente do projeto e 1 (um/uma) estudante do IFTO;
- II - todos os membros da equipe de projeto deverão dispor de pelo menos 10 (dez) horas semanais para o desenvolvimento do projeto;
- III - todos os membros da equipe de projeto deverão ter o currículo [Lattes](#) atualizado após janeiro de 2024;
- IV - o proponente do projeto deverá ser servidor (docente ou técnico-administrativo em educação) do quadro efetivo do IFTO e em exercício;
- V - o proponente do projeto deverá possuir, preferencialmente, qualificação ou experiência correlacionada com a área da proposta de projeto;
- VI - o proponente do projeto deverá estar adimplente com os programas desenvolvidos pela PROPI, bem como os demais membros previstos para compor a equipe do projeto;
- VII - o proponente, quando for TAE, deverá apresentar anuência da chefia imediata, sem prejuízo de suas atividades administrativas regulares no âmbito do seu respectivo setor;
- VIII - o membro estudante deverá estar regularmente matriculado em curso do IFTO, com previsão de conclusão em data posterior à finalização do projeto, assegurando seu vínculo ativo com o IFTO durante todo o período de vigência do projeto; e
- IX - a proposta de projeto deverá estar alinhada a uma das modalidades previstas neste edital.

4.2. A equipe de projeto poderá ser composta por até 10 (dez) membros, sendo 1 (um/uma) servidor(a) coordenador(a) de projeto, 1 (um/uma) estudante colaborador e até 8 (oito) membros colaboradores.

4.3. Os membros colaboradores do projeto poderão ser servidores do IFTO, estudantes do IFTO ou membros externos com competência técnica na área do projeto.

4.4. Os membros colaboradores não farão jus ao recebimento de bolsa.

4.5. É vedada a participação de servidores lotados na PROPI, neste edital.

4.6. É vedada a participação de servidores ocupantes de cargo de direção, CD-1 ou CD-2 no IFTO, ou cargos similares em outros órgãos da administração pública.

4.7. É vedada a participação de servidor, cuja a soma da remuneração, das retribuições e das bolsas recebidas pelos ocupantes de cargos,

funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional seja superior ao limite remuneratório constitucional do funcionalismo público federal, previsto no § 3º do artigo 9º, da Portaria nº 512, de 13 de junho de 2022.

4.8. Esta seleção contará com as seguintes etapas:

**4.8.1. Antes da aprovação da proposta:**

I - Etapa 1: Elaboração da Proposta de Projeto, pelo Proponente;

II - Etapa 2: Cadastramento da Proposta de Projeto, via Suap, pelo Proponente;

III - Etapa 3: Submissão da Proposta de Projeto, via Suap, pelo Proponente;

IV - Etapa 4: Homologação da Inscrição, via Suap, pela Comissão de Seleção;

V - Etapa 5: Avaliação da Proposta de Projeto, pelos Avaliadores *ad hoc*; e

VI - Etapa 6: Classificação das Propostas de Projeto, via Suap, pela Comissão de Seleção.

**4.8.2. Após a aprovação da proposta:**

I - Etapa 7: Execução do projeto, pelo coordenador do projeto;

II - Etapa 8: Alteração do projeto, pelo coordenador do projeto, caso necessário;

III - Etapa 9: Encerramento do projeto, pelo coordenador do projeto; e

IV - Etapa 10: Emissão de certificado de participação, pela Diretoria de Inovação e Empreendedorismo.

## **5. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PROJETO**

5.1. Para a elaboração da proposta, recomenda-se ao proponente do projeto:

5.1.1. Criar, via Google Drive, diretório compartilhado com os membros da equipe de projeto e assessoria, quando for o caso; e

5.1.2. Criar, via Diretório do Google Drive, arquivo com Proposta de Projeto Inovador, conforme modelo em anexo.

5.2. Caberá ao proponente do projeto elaborar proposta com texto claro e conciso.

5.3. Caberá ao proponente do projeto realizar busca de anterioridade, conforme [Tutorial](#).

5.4. Caberá ao proponente do projeto validar, junto com o parceiro, a existência de demanda por meio da Carta de Anuência do Parceiro, conforme modelo em anexo, indicando detalhadamente os recursos oferecidos como contrapartida pelas partes.

5.5. Caberá ao proponente gravar vídeo com apresentação da proposta de projeto, em formato de pitch.

5.5.1. O vídeo deverá ter no máximo 5 minutos, podendo ser gravado com *smartphone* ou câmera, na horizontal, na maior resolução possível do equipamento utilizado, preferencialmente Full HD: 1920x1080 px.

5.5.2. O vídeo deverá abordar a proposta apresentada, demonstrando a fundamentação utilizada para a construção da mesma bem como a inovação alcançada e os resultados previstos com a execução.

## **6. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PROJETO**

6.1. Para o cadastramento da proposta, caberá ao proponente do projeto:

6.1.1. Acessar, via [Suap](#) — Sistema Unificado de Administração Pública, o item de menu "Pesquisa" e, em seguida, o item de menu "Projeto" e depois o item "Submeter Projeto".

6.1.2. Identificar o Edital de interesse, no Suap, e clicar no botão verde "Adicionar Projeto".

6.1.3. Incluir, via Suap, os dados do projeto, conforme proposta de projeto, assegurando que a data de início e término do projeto estejam em alinhamento com o Cronograma de Atividades do Edital.

6.1.4. O título da proposta deverá indicar a modalidade a qual a proposta será submetida, por exemplo: "Nome do Projeto - Eixo I: Propriedade Intelectual".

6.1.5. Na aba "Descrição do projeto", o proponente deverá preencher os campos: Resumo, Introdução, Justificativa, Fundamentação Teórica, Objetivo Geral, Metodologia da execução do projeto, Acompanhamento e Avaliação do projeto durante a execução, Resultados esperados e Referências Bibliográficas.

6.1.6. Em seguida, o proponente deverá ler atentamente, via Suap, o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, conforme modelo em anexo, e marcar a opção "Aceito o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade".

6.1.7. Clicar, via Suap, no botão verde "Salvar".

6.2. Até este ponto, a proposta de projeto encontra-se previamente cadastrada, porém não foi submetida, cabendo ao proponente finalizar o preenchimento dos dados e a submissão da proposta.

## **7. DA SUBMISSÃO DA PROPOSTA DE PROJETO**

7.1. A submissão da proposta será realizada após o preenchimento dos seguintes dados:

- I - Equipe;
- II - Objetivos Específicos e Atividades;
- III - Plano de Aplicação;
- IV - Plano de Desembolso; e
- V - Anexos.

7.2. Para a submissão da proposta, serão necessários os seguintes procedimentos:

7.2.1. Caberá ao proponente do projeto acessar a aba "Equipe" e incluir todos os membros da equipe, bastando clicar em "Adicionar Aluno" e/ou "Adicionar Servidor", em seguida informar: o tipo de vínculo (voluntário), a carga horária, o nome do participante e a data de entrada no projeto;

7.2.2. Caberá aos membros estudantes e servidores acessar, via Suap, o

projeto e assinar o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, clicando no ícone "Aceitar Termo de Compromisso", disponível na coluna Opções.

7.2.3. Caberá ao proponente do projeto acessar a aba "Objetivos Específicos" e incluir todos os objetivos específicos a serem realizados durante a execução do projeto, clicando em "Adicionar Objetivos". O campo "ordem" indica a sequência em que os objetivos serão realizados e o campo "descrição" indica o nome do objetivo, o qual deverá iniciar com verbo no infinitivo, por exemplo: Coletar amostras.

7.2.4. Caberá ao proponente do projeto descrever detalhadamente os objetivos e as atribuições de cada membro da equipe, além de indicar sua respectiva carga horária de dedicação ao projeto.

7.2.4.1. O procedimento de inclusão dos objetivos deverá ser repetido para cada novo objetivo a ser cadastrado, observando o seguinte:

I - Para cada objetivo cadastrado, o proponente deverá clicar em "Adicionar Atividade" e incluir as respectivas atividades, as quais deverão iniciar com verbo no infinitivo, por exemplo: Coletar amostras de produto x. O procedimento deverá ser repetido para cada nova atividade a ser cadastrada;

II - As atividades deverão ter o período máximo de execução de 1 (um) mês. Caso seja necessário indicar um tempo superior a 1 (um) mês, recomenda-se repetir o cadastro incluindo novamente os dados da atividade;

III - Deverá ser cadastrada pelo menos 1 (uma) atividade por mês;

IV - Deverá prever as seguintes atividades em algum momento ao longo do projeto: "Elaborar relatório parcial da pesquisa", "Elaborar relatório final da pesquisa" e "Solicitar à DIEM o registro de propriedade intelectual do produto tecnológico gerado"; e

V - Deverá registrar atividades para todos os participantes do projeto para que o Suap possa gerar o plano de trabalho individual, a fim de acompanhamento das atividades pelo coordenador do projeto e certificação.

7.2.5. Caberá ao proponente do projeto acessar a aba "Plano de Aplicação" e verificar os recursos financeiros previstos na coluna "Valor Reservado", em seguida clicar no botão verde "Adicionar Memória de Cálculo". Para as despesas com material de consumo (339030), serviço terceirizado (339039) e material permanente (449052), deve-se informar os dados dos materiais que serão adquiridos e/ou serviços a serem contratados com os respectivos auxílios financeiros. À medida em que as informações forem sendo inseridas, note que as colunas "Valor Planejado - Memória de Cálculo(A)" e "Valor Disponível - Planejamento (A-B)" serão atualizadas.

7.2.5.1. Os tipos de despesas consideradas para execução dos projetos são classificados de acordo com a legislação vigente do Governo Federal, conforme definido pela Secretaria do Tesouro Nacional — STN.

7.2.5.2. Neste ponto, caberá ao proponente do projeto indicar o uso do recurso financeiro, por meio da classificação das despesas.

7.2.6. Caberá ao proponente do projeto acessar a aba "Plano de

Desembolso” e incluir os dados de cada despesa prevista no “Plano de Aplicação”, basta clicar no botão verde “Adicionar Item”. Observe que após informar o mês e o valor do item, é possível indicar se haverá ou não repetição dessa despesa, por meio do campo “Repetir Desembolso até o mês”, tomando como referência os meses de execução do projeto e não os meses do ano, por exemplo: Se o projeto iniciar em junho, então este será o mês 1.

7.2.7. Caberá ao proponente do projeto acessar a aba “Anexos” e incluir, obrigatoriamente, em formato PDF, os seguintes documentos, conforme modelos em anexo:

- I - O Relatório de Busca de Anterioridade;
- II - Declaração de Disponibilidade de Carga Horária, devidamente preenchida e assinada pela chefia imediata, para todos os servidores vinculados ao projeto;
- III - Dados Bancários para Recebimento de Bolsa; e
- IV - Carta de Anuência do Parceiro.

7.2.8. Caberá ao proponente do projeto acessar a aba “Anexos” e incluir, caso já existam na data da submissão, em formato PDF, o Acordo de Parceria para PD&I, com ente público ou privado, com ou sem repasse de recurso financeiro, conforme modelos em anexo.

7.3. Caso necessário, caberá aos membros estudantes cadastrarem, via Suap, o seu currículo lattes por meio da atualização dos dados pessoais. Recomenda-se observar o alerta na seção “Pendências” na tela principal do Suap.

7.4. Até este ponto, a proposta de projeto encontra-se em modo de edição, podendo ser editada a qualquer momento antes do término do prazo para submissão.

7.4.1. Para finalizar a edição e realizar a submissão, basta conferir os dados inseridos e clicar no botão verde “Enviar Projeto”, disponível no canto superior direito da tela.

7.5. Ao submeter uma proposta de projeto, o proponente declara conhecer e aceitar, de forma tácita e irrestrita, as condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.6. Ao submeter uma proposta de projeto, o proponente assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados, estando ciente de que a falsidade das informações ou de documentos implicará na desclassificação e demais penalidades cabíveis.

7.7. É vedada a submissão de proposta de projeto que apresente semelhança com projeto já realizado, em execução e/ou com proposta submetida ao certame, na forma e/ou no conteúdo, total ou parcialmente, independente da autoria.

7.8. Caso haja interesse por parte do proponente em dar continuidade a algum projeto já realizado ou em andamento, deverá descrever claramente no item “Justificativa” a singularidade do objeto, deixando explícita a importância da repetição e/ou continuidade da pesquisa.

7.9. O proponente poderá submeter propostas diferentes para mais de um edital vinculado ao Programa de Apoio à Pesquisa — PAP.

7.10.Caso haja mais de uma proposta de projeto submetida para o referido edital, será considerada a submissão mais recente registrada no Suap.

7.11.Somente serão aceitas as propostas submetidas dentro do prazo estipulado no Cronograma de Atividades, que estejam devidamente preenchidas e com todos os anexos requeridos.

7.12.O IFTO não se responsabiliza por erros na submissão de propostas de projeto ou falha técnica no envio de documentos a que se refere este Edital.

7.13.O proponente do projeto será responsável pelo envio e acompanhamento do status da proposta de projeto submetida, via Suap.

7.14.No ato da submissão, recomenda-se acompanhar o seguinte [tutorial](#).

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO DO PROPONENTE**

8.1. Para a homologação das inscrições, caberá à DIEM verificar, para cada inscrição existente no Suap vinculada ao referido Edital, o correto preenchimento dos itens abaixo, conforme *Checklist* de Homologação, em anexo:

- I - dados do projeto;
- II - caracterização dos beneficiários;
- III - equipe;
- IV - metas e atividades;
- V - plano de aplicação e memória de cálculo;
- VI - plano de desembolso para as bolsas dos discentes e para o custeio, quando houver; e
- VII - anexos.

8.1.1. O não atendimento a qualquer um dos itens apresentados acima implicará na não homologação da inscrição.

8.2. Serão homologadas somente inscrições cujas propostas tenham status "enviado" no Suap.

8.3. A homologação da inscrição terá caráter eliminatório.

8.4. Será homologada apenas uma inscrição por proponente.

8.5. A homologação da inscrição será cancelada a qualquer tempo, com a devida comprovação, nos casos em que o proponente tenha:

- I - praticado ato ilícito no decorrer da submissão;
- II - praticado plágio ou autoplágio do todo ou de parte do projeto;
- III - atentado contra o regime disciplinar dos servidores públicos federais; ou
- IV - atentado contra o Código de Ética do IFTO.

8.6. As inscrições que apresentarem proposta de projeto com orçamento para aquisição de material de consumo, aquisição de material permanente e/ou contratação de serviço terceirizado com valor acima dos estipulados no Quadro 1 deste edital, não serão homologadas.

8.7. Os recursos contra o resultado da homologação da inscrição deverão

ser interpostos via Suap, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades deste edital.

## **9. DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PROJETO**

9.1. Somente as propostas com inscrições homologadas serão avaliadas.

9.2. A avaliação das propostas de projeto tem caráter classificatório e eliminatório.

9.3. A avaliação das propostas de projeto observará dois aspectos:

I - a produção científica do proponente nos últimos 3 anos, conforme cadastrado no currículo Lattes; e

II - o mérito da proposta, observando-se a escrita e a maturidade tecnológica da proposta do projeto.

9.4. A produção científica do proponente será aferida a partir dos seguintes critérios:

I - Orientação de Iniciação Científica no IFTO;

II - Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Curso Técnico de Nível Médio;

III - Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-graduação *Lato Sensu*;

IV - Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*;

V - Coordenação de Projeto de Pesquisa concluído e formalizado no IFTO;

VI - Participação em bancas de comissões julgadoras;

VII - Publicação de livro com ISBN;

VIII - Publicação de capítulo de livro com ISBN;

IX - Publicação em revistas e periódicos (Qualis A1 e A2);

X - Publicação em revistas e periódicos (Qualis B1 e B2);

XI - Publicação em revistas e periódicos (Qualis entre B3 e B5);

XII - Publicação em revistas e periódicos (Qualis C);

XIII - Participação como conferencista;

XIV - Trabalho completo publicado em anais internacionais;

XV - Trabalho completo publicado em anais nacionais;

XVI - Produção de trabalhos técnicos;

XVII - Registro de Propriedade Intelectual; e

XVIII - Titulação.

9.5. A avaliação da produção científica do proponente será realizada pela Comissão de Seleção designada, via Sistema Unificado de Administração Pública — SEI, através de portaria.

9.6. A Comissão de Seleção será constituída por membros pertencentes ao quadro de servidores da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo — DIEM.

9.7. Caberá à Comissão de Seleção verificar todas as submissões homologadas para este Edital.

9.8. A pontuação será atribuída automaticamente pelo Suap ao currículo de todos os proponentes, conforme o Quadro de Avaliação - Produção Científica do Proponente, em anexo, dando origem à nota da produção científica.

9.9. Caberá ao proponente do projeto verificar na aba "Cálculo da Pontuação" o valor atribuído automaticamente pelo Suap ao seu currículo Lattes, conforme os critérios de avaliação da produção científica.

9.9.1. Em caso de discordância com o valor atribuído, caberá ao proponente enviar e-mail para [epi@ifto.edu.br](mailto:epi@ifto.edu.br) comunicando a motivação com a devida justificativa e argumentação.

9.10. Caso a Comissão de Seleção observe qualquer inconsistência nos itens que compõem o currículo, deverá contatar, via e-mail institucional, o proponente para a realização dos devidos ajustes.

9.11. Caso o proponente seja comunicado acerca da necessidade de ajuste no currículo em razão de inconsistências, deverá fazê-lo em conformidade com o prazo definido no Cronograma de Atividades.

9.11.1. O não cumprimento do prazo para ajuste do currículo incidirá na anulação da pontuação do respectivo item.

9.12. O mérito da proposta de projeto será aferido a partir da escrita e do grau de maturidade tecnológica, tendo como referência a metodologia TRL (*Technology Readiness Levels*), que possui os seguintes níveis de maturidade:

I - TRL 1 (**Ideação**): nível mais baixo da métrica tecnológica, em que a pesquisa científica começa a ser transferida para a investigação aplicada e o desenvolvimento.

II - TRL 2 (**Concepção**): início da atividade inventiva. Neste nível, a aplicação é ainda especulativa, não existe uma prova ou uma análise detalhada que suporte a conjectura.

III - TRL 3 (**Prova de Conceito**): é realizada a prova de conceito analítica e experimental de características e/ou funções críticas, dando início à atividade de investigação e desenvolvimento. São realizados estudos analíticos para ajustar a tecnologia a um certo contexto e estudos laboratoriais para validar fisicamente se as previsões baseadas nos resultados analíticos estão corretas.

IV - TRL 4 (**Otimização**): é realizada a validação de componente em ambiente de laboratório em que devem ser integrados elementos tecnológicos básicos até serem atingidos os níveis de desempenho desejados. Esta validação, ainda considerada de baixa fidelidade, deve suportar o conceito formulado anteriormente e ser consistente com os requisitos das potenciais aplicações do sistema.

V - TRL 5 (**Prototipagem**): neste nível, a fidelidade do componente testado tem que aumentar significativamente. As aplicações totais devem ser testadas num ambiente simulado ou de algum modo realístico. Várias tecnologias novas podem estar envolvidas na demonstração.

VI - TRL 6 (**Escalonamento**): nível importante no que se refere à fidelidade da demonstração da tecnologia em que um modelo

representativo ou um modelo/protótipo do sistema será testado em ambiente laboratorial de alta fidelidade ou em ambiente operacional simulado ou real.

VII - TRL 7 (**Demonstração em Ambiente Operacional**): nível significativo que requer demonstração do protótipo do sistema no espaço definido para utilização. O protótipo deve estar próximo do caso real ou na escala do sistema operacional planejado, e a demonstração deve ser realizada no ambiente previsto.

VIII - TRL 8 (**Produção**): este nível constitui geralmente o final do desenvolvimento tecnológico do sistema. Neste momento, o sistema real está completo e provado em ambiente real através de testes e demonstrações. Prova-se que a tecnologia funciona na sua forma final e nas condições esperadas.

IX - TRL 9 (**Produção Continuada**): todas as tecnologias a serem aplicadas passam por este nível. Neste momento, o sistema real é provado em ambiente real através de operação em missões bem sucedidas. Em quase todos os casos, é o final dos últimos acertos do verdadeiro desenvolvimento do sistema. Este passo permite melhorar o produto para além da programação inicial.

9.12.1. Para o Eixo I, estarão aptas as propostas de projeto com avaliação TRL maior ou igual a 3.

9.12.2. Para o Eixo II, estarão aptas as propostas de projeto com avaliação TRL maior ou igual a 5.

9.13A avaliação do mérito da proposta será realizada por Comissão *Ad hoc* designada, via SEI, pela PROPI.

9.13.1. A Comissão *Ad hoc* será constituída por dois membros pertencentes ao banco de avaliadores *ad hoc*, que individualmente farão a avaliação das propostas atribuídas a si, conforme o Quadro de Avaliação - Mérito da Proposta de Projeto, em anexo.

9.14A pontuação referente ao mérito da proposta será dada pela média aritmética das pontuações atribuídas por cada membro da Comissão *Ad hoc*, dando origem à nota do mérito da proposta de projeto.

9.14.1. Caso haja discrepância entre as notas atribuídas pelos avaliadores *ad hoc* superior a 40% (quarenta por cento), um terceiro avaliador será convocado para realizar a avaliação e a pontuação mais distante da terceira nota será descartada.

9.14.2. A classificação das propostas de projeto será dada a partir da pontuação total atribuída a cada uma das propostas.

9.15A pontuação total das propostas avaliadas será calculada com base na seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação Total} = \text{Nota da produção científica e tecnológica do proponente} * 10\% \\ + \text{Nota do mérito da proposta de projeto} * 90\%$$

Sendo que:

I - 10% (dez por cento) corresponde à avaliação da produção científica e tecnológica do proponente, cuja nota será calculada a partir da normalização da pontuação da avaliação da produção de todos os

proponentes em relação àquele com maior pontuação, de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{Nota da produção científica} = \frac{\text{Pontuação da produção científica do servidor} * 100}{\text{Maior pontuação da produção científica entre os proponentes}}$$

II - 90% (noventa por cento) corresponde à avaliação do mérito da proposta de projeto, cuja nota será calculada pela fórmula:

$$\text{Nota do mérito da proposta} = \frac{\text{Pontuação do mérito da proposta de projeto}}{5}$$

9.16.Caso necessário, serão utilizados os critérios de desempate, na seguinte ordem:

- I - a maior nota do mérito da proposta;
- II - a maior nota da produção científica;
- III - o maior tempo de serviço do proponente no IFTO;
- IV - a maior idade entre os proponentes.

9.17.Serão desclassificadas as propostas de projeto que apresentarem:

- I - a pontuação total menor ou igual a 20,0 pontos;
- II - a nota do mérito da proposta menor ou igual a 20,0 pontos;
- III - semelhança com projeto já realizado, em execução e/ou proposta submetida ao certame, na forma e/ou no conteúdo, total ou parcialmente, independentemente da autoria.

9.18.Caberá à Diretoria de Inovação e Empreendedorismo publicar, via Suap e Portal Institucional, o resultado parcial da avaliação das propostas de projeto.

9.19.Caso necessário, caberá ao proponente do projeto a interposição de recurso contra o resultado parcial da avaliação.

9.19.1.O recurso contra o resultado parcial da avaliação das propostas deverá ser interposto, via Suap, de acordo com os prazos estabelecidos no Cronograma de Atividades.

9.19.2.Para interpor um recurso, deve-se acessar o item de menu "Pesquisa", depois o item "Projetos" e entrar em "Meus projetos", em seguida, acessar o projeto e clicar em "Interpor Recurso".

9.20.Caberá à DIEM analisar os pedidos de recurso contra o resultado parcial e, em seguida, publicar, via Suap e Portal Institucional, o resultado final da avaliação das propostas de projeto, conforme Cronograma de Atividades.

9.21.Não caberá recurso por eventuais inconsistências na pontuação atribuída ao currículo Lattes do proponente após o período previsto para ajuste no Cronograma de Atividades.

9.22.Não caberá recurso contra a avaliação do mérito da proposta de projeto.

9.23.Os recursos interpostos fora do prazo não serão analisados.

## 10. DA EXECUÇÃO DO PROJETO

10.1 Após a publicação do resultado final da avaliação, o proponente da proposta aprovada será denominado coordenador do projeto.

10.2. Caberá ao coordenador do projeto participar da Live de lançamento e Live de capacitação para execução do projeto, a serem realizadas pela DIEM/PROPI, conforme Cronograma de Atividades;

10.3. Caberá ao coordenador do projeto, durante o período de execução do projeto:

I - incluir, via Suap, até o quinto dia útil do mês, o registro das atividades desenvolvidas no mês anterior e respectivas comprovações tais como: fotos ou imagens de experimentos, de protótipos, esquemas, entrevistas ou demais formas de evidências adequadas à atividade, conforme metas estabelecidas no cronograma do projeto.

II - enviar, via Suap, na aba "Objetivos Específicos", os relatórios parcial e final do projeto, de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;

III - orientar e acompanhar as atividades executadas pelos demais membros da equipe;

IV - assegurar o alcance dos resultados do projeto de pesquisa de acordo com os objetivos aprovados;

V - primar pela segurança e saúde dos participantes, com adoção de medidas de prevenção estabelecidas pelos órgãos de saúde, bem como observar normas de biossegurança;

VI - não receber, durante o período de vigência da bolsa, qualquer outro tipo de auxílio e/ou incentivo financeiro de outras instituições de fomento, tanto no Brasil como no exterior;

VII - prestar esclarecimentos sobre o desenvolvimento das atividades do projeto, sempre que solicitado pelo setor de pesquisa do *campus* e/ou pela PROPI;

VIII - zelar pela imagem institucional do Instituto Federal do Tocantins perante as instituições parceiras;

IX - citar o IFTO como a agência financiadora nas publicações e comunicados de qualquer natureza provenientes do projeto;

X - inserir a logo do IFTO nas publicações e comunicados provenientes do projeto; e

XI - articular, quando necessário, com a comunidade interna, externa e instituição parceira para o atingimento das atividades previstas.

10.4. O não cumprimento dos incisos I e II do subitem anterior implicará na suspensão do pagamento da bolsa.

10.5. Caberá aos demais membros da equipe de projeto, durante o período de execução do projeto:

I - cumprir as atribuições definidas no plano de trabalho de acordo com cronograma estabelecido nos "Objetivos específicos";

II - incluir, via Suap, comprovação das atividades desenvolvidas conforme datas previstas no cronograma de trabalho, sob pena de ser desvinculado do projeto;

III - incluir o nome do coordenador do projeto e citar o IFTO como

agência financiadora nas publicações e comunicados provenientes do projeto;

IV - inserir a logo do IFTO nas publicações e comunicados provenientes do projeto;

V - resguardar o sigilo das informações e produtos passíveis de proteção intelectual, quando couber;

VI - cumprir a carga horária dedicada à execução do projeto, sem prejuízo de suas atividades curriculares ou laborais; e

VII - auxiliar na organização dos ambientes, dos materiais e equipamentos utilizados para a realização das atividades de pesquisa.

10.6.O não cumprimento dos compromissos previstos no subitem anterior implicará na suspensão do pagamento da bolsa ou devolução total dos valores corrigidos recebidos como bolsa, quando houver.

10.7.Caberá ao Supervisor do Projeto, designado por portaria, avaliar periodicamente os registros incluídos, via Suap, e informar à DIEM sobre o andamento dos projetos.

10.8.Caberá à DIEM solicitar, até o décimo dia útil do mês, o pagamento da bolsa ao pesquisador cujo projeto esteja em conformidade com o cronograma previsto, cadastrado via Suap.

10.9.Em caso de atraso ou inconformidade, caberá ao Supervisor do Projeto notificar, via e-mail institucional, o coordenador do projeto.

10.10.Caso haja atraso na inclusão do registro das atividades do projeto, a bolsa será repassada ao pesquisador no mês subsequente à regularização, desde que dentro do prazo de vigência da execução do projeto.

10.11.Caberá ao coordenador do projeto incluir, via Suap, até a data prevista no Cronograma de Atividades:

I - autorização de caráter ético e legal para a execução das atividades do projeto, caso necessário; e

II - o(s) Acordo(s) de Parceria para PD&I, com ente público ou privado, com ou sem repasse de recurso financeiro.

10.12.Caberá ao coordenador do projeto a leitura da Portaria Normativa nº 432/2019 - REITORIA/IFTO, que trata dos procedimentos para gestão do cartão de suprimento a projetos.

10.13.Caberá ao coordenador do projeto assinar, via SEI, o Cadastro de Portador de Cartão de Suprimentos e o Termo de Responsabilidade de Apoio Financeiro, a serem disponibilizados, via SEI, pela pró-reitoria de Administração — PROAD.

10.14.Caberá ao coordenador do projeto cadastrar, em qualquer uma das agências do Banco do Brasil, a senha numérica do cartão de suprimento a projetos.

10.15.Caberá à PROAD, liberar o crédito do cartão de suprimentos, conforme cronograma de atividades.

10.16.Caberá ao coordenador do projeto incluir, via Suap, notas fiscais referentes à execução do recurso disponível no cartão de suprimentos.

10.16.1.Cupons fiscais serão aceitos desde que identificados com o CPF do coordenador do projeto.

10.17Caberá à Comissão de Análise Financeira — CAF avaliar o plano de desembolso e demais documentos comprobatórios incluídos via Suap.

10.18As aquisições e/ou contratações realizadas antes do recebimento dos recursos provenientes do cartão de suprimentos a projetos e após a data limite para aquisições e/ou contratações, conforme previsto no Cronograma de Atividades deste edital, não serão aceitas na prestação de contas.

10.19Caberá ao coordenador do projeto incluir, via Suap, o Relatório Parcial do Projeto, até a data prevista no Cronograma de Atividades, deste Edital.

10.20Caso haja atraso no envio do relatório parcial, conforme Cronograma de Atividades, caberá ao coordenador do projeto enviar e-mail para [eppi@ifto.edu.br](mailto:eppi@ifto.edu.br) comunicando a motivação.

## 11. DA ALTERAÇÃO DO PROJETO

11.1Para toda e qualquer alteração do projeto aprovado, caberá ao Coordenador do projeto formalizar a alteração com a DIEM, para análise e providências cabíveis, por meio de solicitação devidamente registrada, conforme modelo em anexo, nos seguintes casos:

11.1.1.**Alteração da Equipe:** seja pela inclusão ou exclusão de membro, caberá ao Coordenador do projeto solicitar, via Suap, a alteração com as devidas justificativas.

11.1.1.1.Em caso de desistência ou substituição de membro, caberá ao mesmo a elaboração e inclusão, via Suap, de relatório detalhado das atividades realizadas até a data de participação.

11.1.1.2.Em caso de alteração do vínculo e/ou da disponibilidade de carga horária do coordenador que impossibilite sua dedicação ao projeto, caberá ao Coordenador solicitar, via SEI, à DIEM, seu desligamento e consequentemente, o cancelamento do projeto em razão do afastamento, remoção ou redistribuição, implicando na imediata suspensão dos benefícios recebidos pelo programa.

11.1.1.3.Caberá ao coordenador do projeto, em processo de desligamento, a apresentação, via Suap, da prestação de contas e do Relatório Final das atividades desenvolvidas no período correspondente à execução do plano de trabalho, conforme modelo em anexo.

11.1.2.**Alteração dos Objetivos Específicos e Atividades:** caberá ao Coordenador solicitar, via SEI, as alterações de data e/ou atividade, informando a atividade ou data a ser alterada, a nova atividade a ser incluída/excluída, quando houver, e respectivas justificativas para a alteração, desde que não ultrapasse o prazo limite do Edital.

11.1.3.**Alteração do Plano de Aplicação:** caberá ao Coordenador solicitar, via SEI, as alterações e respectivas justificativas, desde que não ultrapasse os valores previstos no Quadro 1 deste Edital.

11.1.3.1.Caso necessário, o coordenador do projeto poderá solicitar, via SEI, mudança de categoria de gasto, até a data prevista no Cronograma de Atividades deste Edital, conforme modelo em anexo.

11.1.4.**Alteração do Plano de Desembolso:** caberá ao Coordenador solicitar, via SEI, as alterações e respectivas justificativas, desde que não ultrapasse os valores previstos no Quadro 1 deste Edital.

11.1.5.**Alteração dos Anexos:** caberá ao Coordenador do projeto incluir, via Suap, o(s) arquivos, preferencialmente em formato PDF.

11.2.Não será admitida a alteração dos objetivos do projeto.

11.3.Não será admitida a exclusão de arquivos dos anexos.

11.4.Não há previsão de suspensão temporária de bolsa em razão da participação do beneficiário em outros programas de fomento ou atividades que envolvam remuneração por meio de bolsa de qualquer espécie.

11.5.Poderá haver alteração dos recursos financeiros previstos no Quadro 1 deste Edital, em razão da indisponibilidade orçamentária e/ou financeira, ou ainda devido aos contingenciamentos motivados ou promovidos pelo governo federal.

## 12. DO ENCERRAMENTO DO PROJETO

12.1.Caberá ao coordenador do projeto incluir, via Suap, o Relatório Final do Projeto, até a data prevista no Cronograma de Atividades, deste Edital.

12.1.1.Caso haja atraso no envio do relatório final, conforme Cronograma de Atividades, caberá ao coordenador do projeto enviar e-mail para [epi@ifto.edu.br](mailto:epi@ifto.edu.br) comunicando a motivação.

12.2.Caberá ao coordenador do projeto enviar, via SEI, em processo sigiloso, ao Núcleo de Inovação Tecnológica — NIT, da Diretoria de Inovação e Empreendedorismo do IFTO, a solicitação de registro da propriedade intelectual da(s) tecnologia(s) gerada(s) no projeto, conforme Cronograma de Atividades, contendo:

I - a redação da patente; ou

II - o código hash do programa de computador; ou

III - o arquivo da imagem da marca; ou

IV - o arquivo da imagem do desenho industrial; ou

V - outro documento que se fizer necessário, a depender do tipo da tecnologia gerada, conforme indicado pelo NIT.

12.2.1.Caso haja atraso no envio da solicitação de registro de propriedade intelectual, conforme Cronograma de Atividades, caberá ao coordenador do projeto enviar e-mail para [epi@ifto.edu.br](mailto:epi@ifto.edu.br) comunicando a motivação.

12.3.Caberá ao Coordenador do projeto realizar, via Suap, a prestação de contas do auxílio financeiro recebido por meio do cartão de suprimentos.

12.3.1.Para fins de prestação de contas, não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer de seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda notas fiscais com prazo de validade vencido.

12.3.2.Caberá ao coordenador do projeto a devolução do recurso financeiro não utilizado, via Guia de Recolhimento da União — GRU, a ser emitida pelo IFTO, conforme Cronograma de Atividades.

12.3.3.A não apresentação da prestação de contas acarretará o impedimento do coordenador do projeto em concorrer a outros editais de fomento no IFTO e a devolução dos recursos aos cofres da União, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.4.Caberá ao coordenador do projeto apresentar, em momento presencial ou on-line, agendado para este fim, o resultado da pesquisa à DIEM para apreciação.

12.5.Caberá ao coordenador do projeto apresentar a(s) tecnologia(s) desenvolvida(s), em momento presencial ou on-line, agendado para este fim, ao Conselho de Inovação para apreciação.

12.6.Caso haja aquisição de material permanente móvel e/ou imóvel, caberá ao coordenador do projeto solicitar, via SEI, à Direção-Geral do *campus* de execução do projeto, a celebração do Termo de Doação, conforme modelo em anexo.

12.7.Ao final da execução do projeto, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos do projeto serão de propriedade do IFTO.

12.8.Caso o servidor seja redistribuído para outra instituição, os bens de capital e custeio não poderão, em nenhuma hipótese, ser retirados do *campus* de execução do projeto.

12.9.A apresentação da(s) tecnologia(s) desenvolvidas ao Conselho de Inovação do IFTO, bem como o repasse da última bolsa ao pesquisador estão condicionados à emissão de parecer favorável acerca dos seguintes documentos:

- I - do relatório final, emitido pelo Supervisor do Projeto;
- II - da prestação de contas, emitido pela CAF; e
- III - da solicitação de registro de propriedade intelectual, emitido pelo NIT.

### 13. DA CERTIFICAÇÃO DOS PARTICIPANTES

13.1.Caberá à diretoria de Inovação e Empreendedorismo a emissão de certificado de participação a ser entregue ao pesquisador responsável pela coordenação do projeto e aos demais membros da equipe.

13.2.A certificação dos participantes está condicionada à apresentação da(s) tecnologia(s) desenvolvida(s) durante o projeto ao Conselho de Inovação do IFTO.

13.3.A não apresentação da(s) tecnologia(s) desenvolvida(s) ao Conselho de Inovação do IFTO caracterizará a inadimplência do pesquisador responsável pela coordenação do projeto e dos demais membros da equipe.

### 14. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

14.1.O presente Edital contará com o Cronograma de Atividades, conforme apresentado no Quadro 2.

**Quadro 2 - Cronograma de Atividades**

| Nº | Atividade                                                                                                                        | Responsável  | Data          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 1  | Publicação do Edital                                                                                                             | PROPI        | em 14/3/2024  |
| 2  | Live de lançamento do edital<br><a href="https://meet.google.com/njn-qitx-adv">https://meet.google.com/njn-qitx-adv</a> às 14:30 | DIEM/PROPI   | em 13/3/2024  |
| 3  | Interposição de recurso contra o                                                                                                 | Interessados | até 15/3/2024 |

|    |                                                                                                                    |                            |                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| 3  | editais                                                                                                            | Interessados               | até 15/3/2024            |
| 4  | Submissão das propostas                                                                                            | Interessados               | de 14/3 a 5/4/2024       |
| 5  | Live: Tira-dúvidas<br><a href="https://meet.google.com/sua-woby-ztm">meet.google.com/sua-woby-ztm</a> às 15:00     | DIEM                       | em 20/3/2024             |
| 6  | Live: Oficina de Pitch<br><a href="https://meet.google.com/sua-woby-ztm">meet.google.com/sua-woby-ztm</a> às 15:00 | DIEM                       | em 27/3/2024             |
| 7  | Manifestação de discordância da pontuação automática do currículo gerada pelo Suap                                 | Proponente do projeto      | até 29/3/2024            |
| 8  | Ajuste do currículo Lattes, caso necessário                                                                        | Proponente do projeto      | até 7/4/2024             |
| 9  | Homologação das Inscrições, conforme <i>checklist</i>                                                              | DIEM                       | de 8 a 19/4/2024         |
| 10 | Divulgação, via Suap, do resultado preliminar da homologação das inscrições                                        | DIEM                       | em 19/04/2024            |
| 11 | Interposição de recurso contra o resultado preliminar da homologação das inscrições                                | Proponente do Projeto      | em 22/4/2024             |
| 12 | Análise dos recursos contra o resultado preliminar da homologação das inscrições                                   | DIEM                       | de 23 a 25/4/2024        |
| 13 | Divulgação, via Suap, do resultado final da homologação das inscrições                                             | DIEM                       | em 25/4/24               |
| 14 | Avaliação das Propostas Homologadas                                                                                | Avaliador <i>Ad hoc</i>    | de 26/4 a 10/6/2024      |
| 15 | Divulgação, via Suap, do resultado preliminar da avaliação das propostas                                           | DIEM                       | em 13/6/1024             |
| 16 | Interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação das propostas                                   | Proponente                 | 14 e 15/6/2024           |
| 17 | Análise dos recursos contra o resultado preliminar da avaliação das propostas                                      | DIEM                       | de 17 a 19/6/2024        |
| 18 | Divulgação, via Suap, do resultado do recurso contra o resultado preliminar da avaliação das propostas             | DIEM                       | em 21/6/2024             |
| 19 | Divulgação, via Suap, do resultado final da avaliação das propostas                                                | DIEM                       | em 21/6/2024             |
| 20 | Envio de Comprovação de disponibilidade de carga horária pelos membros da equipe                                   | Todos os membros da equipe | até 3/7/2024             |
| 21 | Solicitação do cartão de suprimento a projetos                                                                     | Coordenador do Projeto     | de 6 a 14/7/2024         |
| 22 | Solicitação de mudança de categoria de gasto, caso necessário, conforme modelo em anexo.                           | Coordenador do Projeto     | de 24/6 a 5/7/2024       |
| 23 | <b>Período de execução dos projetos aprovados</b>                                                                  | Coordenador do Projeto     | de 1º/8/2024 a 31/7/2025 |
|    | Live de Capacitação para o uso do                                                                                  | CAE                        |                          |

|    |                                                                                                                                                             |                                      |                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 24 | cartão de suprimento a projetos e a prestação de contas<br><a href="https://meet.google.com/njn-qitx-adv">https://meet.google.com/njn-qitx-adv</a> às 14:30 | CAF - Comissão de Análise Financeira | em 8/8/2024                    |
| 25 | Cadastro da senha do cartão de suprimento a projetos                                                                                                        | Coordenador do Projeto               | até 31/8/2024                  |
| 26 | Liberação do crédito do cartão                                                                                                                              | Proad                                | em 31/8/2024                   |
| 27 | Inclusão, via Suap, do registro das atividades desenvolvidas, conforme metas estabelecidas no cronograma do projeto                                         | Coordenador do Projeto               | até o quinto dia útil do mês   |
| 28 | Avaliação, via Suap, dos registros incluídos pelo Coordenador                                                                                               | DIEM                                 | até o décimo dia útil do mês   |
| 29 | Entrega de Acordo de Parceria, caso haja pendência                                                                                                          | Coordenador do Projeto               | até 27/9/2024                  |
| 30 | Permissões e autorizações de caráter ético e legal                                                                                                          | Coordenador do Projeto               | até 27/9/2024                  |
| 31 | Data limite para aquisições e/ou contratações                                                                                                               | Coordenador do Projeto               | até 8/11/2024                  |
| 32 | Recolhimento do crédito do cartão de suprimento a projetos                                                                                                  | Proad                                | em 8/11/2024                   |
| 33 | Devolução de recurso via GRU, caso necessário                                                                                                               | Coordenador do Projeto               | até 30/11/2024                 |
| 34 | Envio do Relatório Parcial, conforme modelo em anexo                                                                                                        | Coordenador do Projeto               | conforme cronograma do projeto |
| 35 | Envio da prestação de contas                                                                                                                                | Coordenador do Projeto               | até 30/11/2024                 |
| 36 | Envio do Relatório Final, conforme modelo em anexo                                                                                                          | Coordenador do Projeto               | até 15/8/2025                  |
| 37 | Assinatura do Termo de Doação, conforme modelo em anexo, caso necessário                                                                                    | Coordenador do Projeto               | até 15/8/2025                  |
| 38 | Solicitação do registro de Propriedade Intelectual da Tecnologia Gerada, conforme modelo em anexo                                                           | Coordenador do Projeto               | até 1º/10/2024                 |
| 39 | Apresentação dos resultados do projeto à DIEM                                                                                                               | Coordenador do Projeto               | conforme agendamento           |
| 40 | Apresentação da(s) Tecnologia(s) ao Conselho de Inovação                                                                                                    | Coordenador do Projeto               | conforme agendamento           |

14.2.O Cronograma de Atividades estará sujeito a alterações a serem publicadas, a qualquer tempo, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública — SEI e Portal Institucional.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1.Informações relacionadas a este Edital serão divulgadas no endereço eletrônico da PROPI, no [Portal Institucional](#).

15.2.Caberá aos interessados o acompanhamento das publicações referentes a este Edital, bem como o acompanhamento do Cronograma de Atividades.

15.3A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFTO, seja por medida de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada,

sem que isto implique em direito a indenização, ressarcimento ou reclamação de qualquer natureza.

15.4 A qualquer tempo, o proponente ou coordenador de projeto poderá ser notificado, com a devida apuração e aplicação das penalidades cabíveis, em caso de atentado contra o regime disciplinar dos servidores públicos federais e/ou o Código de Ética do IFTO.

15.5 É dever do proponente do projeto e demais membros zelar pela imagem institucional do Instituto Federal do Tocantins perante as instituições parceiras durante toda a realização do certame.

15.6 Questionamentos acerca do Edital poderão ser encaminhados para o e-mail: [diem@ifto.edu.br](mailto:diem@ifto.edu.br) (Diretoria de Inovação e Empreendedorismo — DIEM), com cópia para: [epi@ifto.edu.br](mailto:epi@ifto.edu.br) (Escritório de Projetos e Processos Inovadores — EPI), utilizando a marcação "EDITAL PAP/INOVA 2024" no assunto do e-mail.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação — PROPI.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 14/03/2024, às 18:43, 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 [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2311709** e o código CRC **B646B039**.

## **ANEXOS AO EDITAL Nº 24/2024/REI/IFTO, DE 8 DE MARÇO DE 2024**

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PROJETO INOVADOR;

ANEXO II - CARTA DE ANUÊNCIA DO PARCEIRO;

ANEXO III - TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE;

ANEXO IV - MODELO DE RELATÓRIO DE BUSCA DE ANTERIORIDADE;

ANEXO V - ACORDO DE PARCERIA PARA PD&I SEM REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO;

ANEXO VI - ACORDO DE PARCERIA PARA PD&I COM REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO;

ANEXO VII - *CHECKLIST* PARA HOMOLOGAÇÃO DE PROPOSTA;

ANEXO VIII - QUADRO DE AVALIAÇÃO — PRODUÇÃO CIENTÍFICA E

TECNOLÓGICA DO PROPONENTE;

ANEXO IX - QUADRO DE AVALIAÇÃO — MÉRITO DA PROPOSTA DE PROJETO;

ANEXO X - DADOS BANCÁRIOS PARA RECEBIMENTO DE BOLSA;

ANEXO XI - MODELO DE RELATÓRIO DO PROJETO;

ANEXO XII - TERMO DE DOAÇÃO;

ANEXO XIII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA;

ANEXO XIV - SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE CATEGORIA DE GASTO; E

ANEXO XV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200  
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

---

**Referência:** Processo nº  
23235.004221/2024-84

SEI nº 2311709