

**CHAMADA INTERNA ESPECÍFICA**  
**CHAMADA INTERNA Nº 01 - CAMPUS IRATI**  
**PROGRAMA INSTITUCIONAL PIAP - CIEC**  
Edital nº 03/2023 - DIPE/PROEPPi

A Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná – Proeppi/IFPR, por meio da Direção-Geral do Campus Irati, no uso de suas atribuições legais conferidas pela [Portaria IFPR nº 1.677 de 10 de dezembro de 2019](#), do Magnífico Reitor, publicada no [Diário Oficial da União](#) do dia 11 de dezembro de 2019, Seção 2, página 26, torna pública a **Chamada Interna Específica do Programa Institucional de Apoio ao Pesquisador (PIAP)**, vinculado ao Edital Unificado de Pesquisa PIBIC/PIAP nº 03/2023 - DIPE/PROEPPi e seus resultados, destinado a conceder bolsas de auxílio financeiro ao pesquisador para fomento à pesquisa.

## 1. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

### 1.1 Das cotas disponibilizadas:

1.1.1 Serão disponibilizadas nessa Chamada 01 (uma) cota para servidores, conforme a disposição na tabela abaixo.

Programa/Fomento	Número de cotas	Valor da cota única	Prazo	Requisito para o coordenador
PIAP/Campus Irati	01	R\$ 3500,00	12 meses	Conforme Edital Proeppi nº 03/2023

\* A efetivação do repasse está condicionada à disponibilização orçamentária e financeira.

1.1.2 O projeto deverá ser realizado dentro do período de 12 meses a contar da data de início das atividades do projeto presente nesta chamada.

### 1.2 Dos Projetos Convocados:

#### 1.2.1 Programa Institucional de Apoio ao Pesquisador (PIAP)

Ordem	Título
1	Desenvolvimento de metodologias analíticas para determinação de metais e não metais em amostras ambientais e alimentícias empregando métodos alternativos de análise e quimiometria

Parágrafo único. De acordo com os itens 5.9 do Edital, os coordenadores dos projetos relacionados nesta chamada farão jus ao recebimento de Auxílio Pesquisador em apenas 1(um) programa da Proeppi para a mesma vigência, não podendo receber o auxílio ao pesquisador de mais de um programa.

## 2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 Para o recebimento do recurso financeiro de apoio ao pesquisador, os coordenadores de projetos contemplados deverão preencher devidamente o formulário eletrônico pelo link <https://forms.gle/xvJvrG8Qas5S4vpu5>.

2.1.1 As informações e dados apresentados são de responsabilidade do coordenador do projeto, sendo necessária a conferência antes do envio para evitar transtornos posteriores no processo de pagamento.

2.2 O coordenador deverá indicar no formulário eletrônico pelo menos 1 (um) estudante para participação no projeto de extensão, se for o caso, sem ônus para o IFPR, conforme indicação da [Resolução nº 11, de 27 de março de 2018](#), que aprova e institui as diretrizes para as atividades de extensão no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

## 3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

### 3.1. Do Coordenador do Projeto

3.1.1 Os coordenadores deverão atender às seguintes condições:

I - Assegurar as condições necessárias para o desenvolvimento do projeto aprovado.

II - Assumir formalmente responsabilidade com todas as atividades exigidas pelo Programa e cumprir os prazos estabelecidos pela Proeppi e pelo Campus, conforme edital interno e/ou chamada interna específica.

III - Coordenar o projeto, incluindo a elaboração do plano de atividades, relatórios e apresentação em eventos da área, esta quando for o caso.

IV - Incluir o nome do Programa a que está vinculado em publicações/trabalhos apresentados em eventos da área e pedidos de propriedade intelectual produzidos a partir da execução do projeto e, quando for o caso, o nome de agências de fomento, parceiros e/ou convênios.

V - Comunicar ao Campus qualquer situação que exija seu afastamento por mais de 30 (trinta) dias durante a vigência do edital interno e/ou chamada interna específica, bem como qualquer alteração relativa à descontinuidade de seu projeto.

VI - Indicar um vice-coordenador do projeto no caso de impedimento eventual ou desligamento, que assumirá suas atribuições. O vice-coordenador deverá atender aos mesmos requisitos do coordenador, indicados na Resolução Consup nº 75/2018.

VII - Fazer uso do auxílio financeiro de acordo com Plano de Execução Orçamentária (PEO) apresentado na seleção para o edital interno e/ou chamada interna específica.

VIII – Apresentar ao campus o relatório de atividades do Programa, num prazo de até 30 (trinta) dias após o término conforme edital interno e/ou chamada interna específica.

IX - Solicitar análise do PEO, caso necessite realizar ajustes no decorrer da vigência do edital. Os itens deverão ser adquiridos somente após a autorização da alteração.

X - Manter a documentação relativa ao processo de compra de materiais arquivada em seu campus.

XI - No caso de não utilização total do auxílio financeiro recebido, o coordenador deverá devolver o saldo restante mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) e apresentar justificativa no Relatório Final.

XII - Ressarcir ao IFPR, na forma da lei, eventuais benefícios recebidos indevidamente.

XIII - Participar, se convocado pela Proeppi em eventos como avaliador ou apresentador de painel e/ou exposição oral, incluindo participação discente ou não.

XIV - Integrar o quadro de consultores do IFPR, podendo ser convocado pelas Pró-Reitorias para análise de propostas submetidas a editais internos e/ou chamadas internas específicas.

XV - Selecionar e indicar pelo menos 1 (um) estudante para participação no projeto de extensão, se for o caso, sem ônus para o IFPR, conforme indicação da [Resolução nº11, de 27 de março de 2018](#), que aprova e institui as diretrizes para as atividades de extensão no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

#### **4. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

4.1 Cada projeto contemplado nesta chamada receberá auxílio financeiro a ser depositado na conta corrente do coordenador, de acordo com o PEO indicado no ato de submissão da proposta no Edital.

4.2 O coordenador deverá atender às normativas nacionais referentes a compras governamentais e seguir obrigatoriamente as orientações contidas na Resolução Consup/IFPR nº 33, de 17 de dezembro de 2015, que regulamenta a aplicação de recursos do elemento de despesa denominado "Auxílio Financeiro a Pesquisadores" no âmbito do IFPR, atentando-se especificamente ao Capítulo II, que trata da "Aplicação do auxílio financeiro".

4.2.1 Dentre as normativas obrigatórias para a utilização do auxílio pesquisador tem-se:

I - Custos como instalação, testes, aferições, garantia, taxas de importação, transporte/frete e seguros, os quais devem estar contidos no preço final do item e constar no documento comprobatório de aquisição, conforme inciso II e III do item 13.2.4 do edital.

II - As aquisições/contratações devem ser realizadas mediante comprovação por notas fiscais ou documento equivalente, NÃO sendo aceitos recibos, declaração de conteúdo dos correios ou documentos similares.

III - Caso haja aquisição de produto por meio de importação, poderá ser utilizado para prestação de contas:

- a) contrato de câmbio;
- b) fatura comercial (Invoice);
- c) declaração de importação, se houver, e
- d) demais comprovantes de desembaraço, se houver.

IV - As notas fiscais ou documentos equivalentes, citados no inciso anterior, devem estar em nome/CPF do coordenador do projeto, NÃO sendo aceitas notas fiscais ou documentos equivalentes em nome do IFPR ou de terceiros.

V - As aquisições/contratações devem ser realizadas dentro do período de 12 meses a contar do início das atividades do projeto.

VI - Antes de qualquer aquisição/contratação verificar se os itens a serem adquiridos/contratados constam no almoxarifado, foram licitados ou estão em processo de licitação no IFPR. Em caso afirmativo, mas não havendo disponibilidade por não terem sido previstos para o projeto e sim para demais atividades, poderá ser feita a aquisição.

VII - Em caso de necessidade de alteração de um ou mais itens aprovados no PEO, não será necessário comunicar nos seguintes casos:

- a) Para itens com variação inferior a 15% do valor ou quantidade aprovados no PEO.
- b) Para itens equivalentes aos aprovados no PEO.

#### **5. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

5.1 É atribuição do Campus o acompanhamento da execução do Programa por meio do recebimento dos relatórios, prestação de contas e controle das atividades desenvolvidas.

5.2 O relatório final de desenvolvimento do projeto, bem como a prestação de contas, deverão ser enviados pelos coordenadores conforme disposto nesta chamada e demais orientações.

5.3 Os relatórios apresentados pelos coordenadores poderão compor publicações organizadas pela Proeppi, e os direitos autorais serão creditados aos participantes do projeto.

5.4 Para prestação de contas, é obrigatório o envio dos documentos comprobatórios das aquisições, conforme inciso II e III do item 13.2.4 do edital, atendendo também ao item 4 desta chamada.

5.5 Todas as alterações realizadas no PEO devem ser registradas no Relatório Final.

5.6 Caso não seja utilizado o total do auxílio financeiro recebido, o coordenador deverá devolver o saldo restante mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) e apresentar justificativa no Relatório Final.

## 6. DA INADIMPLÊNCIA

6.1 É dever do coordenador do projeto aprovado assumir todas as responsabilidades elencadas na presente chamada interna, no termo de compromisso e cumprir todas as normas presentes.

6.2 O não cumprimento dos prazos que se referem ao envio de documentação e de relatório final, entre outros, sem prévia justificativa, implicará em inadimplência do coordenador e vice-coordenador perante o campus.

## 7. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Envio da documentação ao Campus	Até 25/08/2023
Início das atividades do projeto	18/09/2023
Envio do relatório técnico final e prestação de contas	16/09/2024 a 15/10/2024

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 É de responsabilidade do coordenador o envio de toda documentação necessária para o andamento do Programa, conforme especificações desta Chamada.

8.2 Caso a entrega da documentação solicitada não ocorra no prazo estabelecido a cota será repassada a outro projeto, respeitando a ordem de classificação do Edital nº 03/2023 – DIPE/Proeppi.

8.3 É vedada a indicação do bolsista para exercer atividades indiretas, como apoio administrativo e/ou operacional.

8.4 Os casos omissos serão analisados e decididos pela Proeppi.

**ANA CLÁUDIA RADIS**

DIRETORA-GERAL DO CAMPUS IRATI



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 14/08/2023, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2498777** e o código CRC **3AE834AF**.

---

Referência: Processo nº 23411.021653/2022-18

SEI nº 2498777

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | IRATI/DG/IFPR/IRATI-DG/IRATI  
Rua Pedro Koppe, 100, Irati - PR | CEP CEP 84507-302 - Brasil