

CADERNO DE NORMAS DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA - PICDTI/PRPPG/UFPR

Institui as normas específicas para o Programa de Iniciação Científica e Tecnológica - PICDTI/PRPPG/UFPR, no âmbito do Edital 02/2024 PRPPG/ICT.

A Coordenadoria de Iniciação Científica e Tecnológica – ICT/PRPPG, no uso de suas atribuições previstas na RESOLUÇÃO Nº 63/19-COPLAD, considerando o disposto na Resolução Normativa 017/2006 e 042/2013 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Resolução 46/03 CEPE/UFPR, de 23 de Maio de 2003, Resolução 27/08 CEPE/UFPR, de 27 de Junho de 2008 e Resolução do COUN 37/04, de 10 de Maio de 2004, e a deliberação do Comitê Assessor de Iniciação Científica (CAIC),

RESOLVE:

O Programa de Iniciação Científica e Tecnológica é voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de estudantes de graduação do ensino superior e médio, e tem como objetivos:

- Incentivar a participação de estudantes de graduação em projetos de pesquisa, para que desenvolvam o pensamento científico, a criatividade e a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como contribuam para o desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovações sob a orientação de pesquisadoras qualificadas e pesquisadores qualificados.
- Despertar vocação científica e incentivar talentos potenciais entre estudantes do ensino médio, mediante participação em atividades de pesquisa científica ou tecnológica.
- Estimular pesquisadoras produtivas e pesquisadores produtivos a engajarem estudantes de graduação em atividades científicas, de inovações tecnológicas, profissionais e artístico-culturais.
- Qualificar recursos humanos para os programas de pós-graduação e aprimorar o processo de formação de profissionais para o setor produtivo.
- Contribuir para a redução do tempo médio de titulação de mestres, doutoras e doutores.
- Estimular o aumento da produção científica com participação de estudantes de graduação e ensino médio.
- Possibilitar interação entre ensino médio-graduação-pós-graduação.

1 ORGANIZAÇÃO DO PROGRAMA

No âmbito de sua operacionalização, o Programa se organiza com os seguintes programas institucionais:

a) Com Bolsa

- I. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica - PIBIC;
- II. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Ações Afirmativas - PIBIC-AF;
- III. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação – PIBITI;
- IV. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica para o Ensino Médio - PIBIC-EM.

b) De Orientação Voluntária

- I. Programa Institucional de Iniciação Científica Voluntária – PIBIC Voluntário;
- II. Programa Institucional de Iniciação Científica Ações Afirmativas Voluntária - PIBIC-AF Voluntário;
- III. Programa Institucional de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação Voluntária – PIBITI Voluntário.
- IV. Programa Institucional de Iniciação Científica para Ensino Médio Voluntária - PIBIC-EM Voluntário;

2 REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORA ORIENTADORA E DE PROFESSOR ORIENTADOR

2.1 A participação de professora ou professor no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica da UFPR ocorrerá por meio de seleção, mediante Edital Anual. A seleção será realizada pela Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica, que recorrerá ao CAIC para auxiliar nas várias etapas do processo. São requisitos para a participação de professora ou professor:

- 2.1.1 Fazer parte do quadro permanente da UFPR, ter o título de mestre, e/ou de doutora ou doutor e estar em exercício na Universidade. Professoras substitutas e professores substitutos ou visitantes não poderão participar do Programa.
- 2.1.2 No caso de professora aposentada ou professor aposentado, estar vinculada ou vinculado ao Programa Professor Sênior da UFPR e em programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR.
- 2.1.3 Estar adimplente com os compromissos assumidos junto ao Programa, caso tenha participado no penúltimo Edital.
- 2.1.4 Comprovar produção científica, tecnológica ou artístico-cultural recente por meio de currículo Lattes. Para fins de pontuação será considerada a versão disponível do CV Lattes até a data de inscrição da professora ou professor no Edital Anual de Iniciação Científica.

- 2.1.5 Estar cadastrada ou cadastrado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq.
- 2.1.6 Ter projeto de pesquisa cadastrado no Banco de Projetos de Pesquisa UFPR (BPP) com vigência compatível com o período do Edital.

3 COMPROMISSOS DA PROFESSORA ORIENTADORA E DO PROFESSOR ORIENTADOR

- 3.1 Estar em atividade na UFPR durante a vigência do Edital. No caso de afastamento, a docente ou o docente deverá comunicar imediatamente à Coordenação, a quem caberá a análise sobre viabilidade ou não da continuidade da orientação via remota. A depender da natureza do afastamento, a continuidade da orientação restará comprometida, situação em que caberá ao/à docente cancelar o vínculo de seus orientandos/as, retornando as eventuais bolsas à Coordenação.
- 3.2 Manter currículo Lattes atualizado e devidamente publicado no CNPq.
- 3.3 Cadastrar a aluna ou o aluno no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, no mesmo grupo em que a professora ou o professor e a respectiva pesquisa estejam cadastrados.
- 3.4 Selecionar e indicar no SIGA aluna ou aluno com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflitos de interesse. Não indicar aluna ou aluno cônjuge, companheira ou companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, inclusive até o terceiro grau, na modalidade remunerada.
- 3.5 Selecionar aluna ou aluno de qualquer curso de ensino médio ou de graduação da UFPR nas modalidades remunerada e voluntária. Alunas e alunos de outras instituições públicas ou privadas do País podem ser selecionadas ou selecionados apenas na modalidade voluntária, com exceção das bolsas concedidas pelo CNPq.
- 3.6 Para o PIBIC-AF, selecionar aluna ou aluno que tenha ingressado na UFPR por meio de cotas (racial e /ou social).
- 3.7 Não cadastrar aluna ou aluno que já tenha sido cadastrada ou cadastrado em quaisquer dos programas de Iniciação Científica e Tecnológica por outra pesquisadora ou por outro pesquisador no mesmo Edital. Não há possibilidade de vincular a mesma aluna ou o mesmo aluno a mais de uma pesquisadora ou a mais de um pesquisador durante a vigência do Edital.
- 3.8 Acompanhar se a aluna ou o aluno está regularmente matriculada ou matriculado em curso de graduação ou ensino médio.
- 3.9 Aprovar o termo de compromisso gerado pela aluna ou pelo aluno após conferência das informações inseridas pela mesma ou pelo mesmo, por meio do acesso de pesquisador ou de pesquisadora no SIGA, a partir do momento em que receber notificação para tal e dentro dos prazos estabelecidos.
- 3.10 Realizar alteração dos dados pessoais e de contato da aluna ou do aluno no sistema sempre que solicitado pela mesma ou pelo mesmo.
- 3.11 Submeter, no SIGA, plano individualizado de trabalho para cada aluna ou aluno relativo ao projeto de pesquisa no qual esteja inserida ou inserido, com títulos e atividades distintos. É vedada a submissão de planos de trabalho idênticos para

- as alunas ou para os alunos.
- 3.12 Orientar e acompanhar a aluna ou o aluno no desenvolvimento do plano de trabalho individualizado e na execução das tarefas e atividades propostas no mesmo.
 - 3.13 Supervisionar a aluna ou o aluno na elaboração dos relatórios parcial e final, do resumo e na apresentação do trabalho no EVINCI/EINTI.
 - 3.14 Incluir o nome da aluna ou do aluno sob sua orientação nas publicações e nos trabalhos apresentados em eventos sempre que a ou o estudante efetivamente tiver participado da obtenção dos resultados.
 - 3.15 Assegurar que a aluna ou o aluno insira relatório parcial e final no SIGA, referente a seu período de permanência no Programa, e conferir aos mesmos a devida validação. Relatórios não validados não serão encaminhados para avaliação. A avaliação dos relatórios finais será realizada conforme critérios e pontuação do Anexo 1.
 - 3.16 Participar como parecerista *ad hoc* na avaliação de relatórios finais de alunas e alunos do Setor correspondente, sempre que solicitado pela representação setorial no CAIC, na proporção correspondente a dois relatórios para cada discente orientando/a, independentemente do vínculo ser na modalidade voluntária ou bolsista.
 - 3.16.1 Havendo impossibilidade de avaliação, ao/à docente caberá apresentar justificativa devidamente fundamentada à representação setorial no CAIC, que fará a análise.
 - 3.16.2 A recusa injustificada ou negligência em responder à solicitação de participação configurará inadimplência.
 - 3.17 Submeter no sistema da Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão - SIEPE o resumo para o Evento de Iniciação Científica – EVINCI e/ou para o Evento de Iniciação Tecnológica - EINTI cadastrado pela aluna ou pelo aluno, referente ao plano de trabalho individual, de acordo com o Edital da SIEPE. Não submeter ou autorizar alunas e alunos a cadastrarem resumos com títulos e conteúdos iguais para participação no EVINCI/EINTI.
 - 3.17.1. Neste caso, o estudante cadastra o resumo ou o vídeo e o professor ou a professora faz análise e aprovação, concluindo assim a submissão.
 - 3.18 Assegurar que a aluna ou o aluno tenha o resumo do trabalho aprovado para o EVINCI/EINTI.
 - 3.19 Participar como parecerista *ad hoc* na avaliação de resumos inscritos para o EVINCI/EINTI sempre que solicitado pela representação setorial no CAIC do respectivo Setor, na proporção correspondente a dois resumos para cada discente orientando/a, independentemente do vínculo ser na modalidade voluntária ou bolsista.
 - 3.19.1. Havendo impossibilidade de avaliação, ao/à docente caberá apresentar justificativa devidamente fundamentada à representação setorial no CAIC, que fará a análise.
 - 3.19.2. A recusa injustificada ou negligência em responder à solicitação de participação configurará inadimplência.
 - 3.20 Assegurar que a aluna ou o aluno tenha o trabalho apresentado no EVINCI/EINTI

ou ausência justificada conforme Edital da SIEPE e/ou site oficial da SIEPE, devidamente aprovada pela Coordenação e/ou pelo CAIC. É vedada a apresentação de resultados idênticos por mais de uma aluna ou de um aluno, pois o plano de trabalho é individualizado.

- 3.21 Participar em banca examinadora durante o EVINCI/EINTI sempre que solicitado pela representação setorial no CAIC.
- 3.22 Estar presente durante a apresentação do trabalho da aluna ou do aluno no EVINCI/EINTI ou apresentar justificativa de ausência. A presença da professora orientadora ou do professor orientador não poderá, em caso algum, ser substituída pela presença de outrem, seja por outra professora ou por outro professor, aluna ou aluno de pós-graduação ou graduação, ou ainda técnica ou técnico. A justificativa de ausência deverá ser apresentada conforme instruções previstas no Edital da SIEPE e/ou no site oficial da SIEPE, e será devidamente analisada pela Coordenação.
- 3.23 Cancelar o vínculo de aluna ou aluno no SIGA tão logo verifique que a mesma ou o mesmo não está cumprindo com os compromissos assumidos, com a possibilidade de indicação de nova aluna ou de novo aluno para ocupar a vaga, desde que satisfeitos os prazos operacionais adotados pela Instituição.
 - 3.23.1 O cancelamento deve ser realizado no mês anterior ao efetivo desligamento do programa. O cancelamento operará efeitos apenas no mês seguinte à sua realização.
- 3.24 Cancelar, ao final do último semestre letivo, a aluna ou o aluno que tenha concluído a graduação ou o ensino médio e esteja aguardando a colação de grau. Considera-se que a aluna ou o aluno concluiu o curso de graduação quando da integralização do currículo, ao final do último semestre ou ano letivo, conforme o calendário oficial da UFPR, aprovado pelo CEPE e vigente na ocasião.
- 3.25 Em caso de conclusão de curso, intercâmbio e outros motivos de cancelamento, a professora ou o professor deverá inserir, no sistema, relatório técnico-científico referente ao plano de trabalho do período em que a aluna ou o aluno esteve cadastrada ou cadastrado no Programa. Acrescentar a produção científica e tecnológica publicada ou apresentada em Evento Científico, relativas ao plano de trabalho.
- 3.26 Não repassar a outrem a orientação de suas alunas ou alunos, em nenhuma circunstância. Em casos de impedimento eventual da orientadora ou do orientador, o vínculo da aluna ou do aluno deverá ser cancelado, e se for bolsista a bolsa retornará à Coordenação.
- 3.27 Não remanejar bolsas entre professoras ou professores.
- 3.28 Não destinar o valor da bolsa ou parte dela a outrem que não à aluna ou ao aluno cujo vínculo tenha sido implementado como bolsista. Não usar ou determinar, direta ou indiretamente, a forma de uso da bolsa recebida pela aluna ou pelo aluno.
- 3.29 Não substituir projeto de pesquisa ao qual o plano de trabalho da aluna ou do aluno foi vinculado. Em caso de eventual impossibilidade de execução do projeto, a bolsa retornará à Coordenação para remanejamento.
- 3.30 Caso a pesquisadora ou o pesquisador não tenha cumprido os compromissos acima previstos, sofrerá as sanções previstas no Artigo 12.

4 PARTICIPAÇÃO DA ALUNA OU DO ALUNO

- 4.1 A participação da aluna ou do aluno nos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica nas modalidades remunerada ou voluntária, e Iniciação Científica de Ensino Médio da UFPR nas modalidades remunerada ou voluntária, ocorrerá mediante seleção realizada pela professora ou pelo professor com base no perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas observando princípios éticos e conflitos de interesse.
- 4.2 A aluna ou o aluno poderá ser cadastrada ou cadastrado em quaisquer dos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica por uma única pesquisadora ou por um único pesquisador no mesmo Edital. Não há possibilidade de vincular a mesma aluna ou o mesmo aluno a mais de uma pesquisadora ou pesquisador durante a vigência do Edital.

5 REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DA ALUNA OU DO ALUNO

- 5.1 Estar regularmente matriculada ou matriculado em qualquer curso de ensino médio ou de graduação da UFPR. Alunas e alunos de outras instituições públicas ou privadas do País podem participar na modalidade voluntária sob a orientação de professores ou professoras aprovados no presente Edital, ou como bolsistas apenas sob a orientação de professores ou professoras aprovados na modalidade de bolsas CNPq.
- 5.2 Estar cadastrada ou cadastrado como estudante no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, no mesmo grupo em que a professora orientadora ou o professor orientador esteja cadastrado.
- 5.3 Não ter vínculo empregatício para receber bolsa.
- 5.4 Para concorrer à bolsa de ações afirmativas a aluna ou o aluno deverá, obrigatoriamente, ter ingressado na UFPR por meio do sistema de cotas (racial ou social). As alunas e os alunos de ensino médio deverão apresentar histórico escolar do último ano, comprovante de frequência do ano letivo corrente e autorização dos pais ou responsáveis em caso de candidata ou candidato menor de 18 anos à época da implementação da bolsa.
- 5.5 No início do ano letivo de 2025 deverão apresentar nova declaração de matrícula atualizada, sendo que a reprovação é condição impeditiva para continuidade da manutenção da bolsa (em caso de bolsistas). Ainda, no momento da submissão do relatório final será necessário enviar também a comprovação de matrícula atualizada.
- 5.6 As alunas e alunos de outras Instituições de Ensino Superior deverão apresentar histórico escolar atualizado, bem como o comprovante de matrícula do ano letivo. No mês de fevereiro do ano letivo de 2025 deverão apresentar nova declaração de matrícula atualizada. Ainda, no momento da submissão do relatório final será necessário enviar também a comprovação de matrícula atualizada.

6 COMPROMISSOS DA ALUNA E DO ALUNO

- 6.1 Manter o currículo Lattes atualizado e devidamente publicado pelo CNPq.
- 6.2 Gerar termo de compromisso tanto na modalidade remunerada quanto na voluntária, preenchendo-o corretamente, quando solicitado pela Coordenação:
 - 6.2.1 No ato da geração do termo de compromisso, anexar *link* do currículo Lattes, *link* do Diretório de Grupo de Pesquisa do CNPq em que estiver cadastrada ou cadastrado, sendo o mesmo da professora orientadora ou do professor orientador, bem como cópia do seu comprovante de matrícula atualizado ou histórico da UFPR.
 - 6.2.2 Caso o termo de compromisso não seja gerado dentro do prazo estabelecido, o cadastro da aluna ou do aluno será cancelado pela Coordenação.
- 6.3 Manter os dados pessoais e de contato sempre atualizados. Para as eventuais atualizações procurar a professora orientadora ou o professor orientador para que as efetive por meio de seu acesso pessoal no sistema.
- 6.4 Solicitar a professora ou ao professor a permissão, quando houver a necessidade, de afastamento por tempo superior a 15 dias consecutivos.
- 6.5 Cumprir a carga horária correspondente à modalidade da bolsa atribuída ou da orientação voluntária.
- 6.6 Executar o plano de trabalho individual que lhe foi atribuído pela professora ou pelo professor.
- 6.7 Comunicar à professora orientadora ou ao professor orientador, ao final do último semestre ou ano letivo, que a graduação foi devidamente concluída.
- 6.8 Inserir no sistema o relatório técnico-científico parcial e/ou final referente ao plano de trabalho individualizado do período em que esteve cadastrada ou cadastrado no Programa, independentemente do tempo de vigência. Acrescentar a produção científica e tecnológica publicada ou apresentada em evento científico, relativas ao plano de trabalho.
- 6.9 Cadastrar no sistema da SIEPE o resumo para o EVINCI/EINTI referente ao plano de trabalho individual, de acordo com o Edital da SIEPE.
- 6.10 No caso de o vínculo da aluna ou do aluno ser cancelado antes do período de submissão do resumo não haverá obrigatoriedade de participar do EVINCI/EINTI. Para aluna ou aluno que ingressar no Programa após o período de inscrições no EVINCI/EINTI não haverá obrigatoriedade de participar do evento.
- 6.11 Acompanhar o processo de avaliação do resumo, se certificando se o mesmo foi aceito, devolvido para adequações ou reprovado. No caso de devolução do resumo para adequações, a aluna ou o aluno deverá realizá-las dentro do prazo estabelecido.
- 6.12 Apresentar no EVINCI/EINTI a produção científico-tecnológica decorrente do plano de trabalho desenvolvido. A apresentação é de responsabilidade exclusiva da aluna ou aluno que cadastrou o resumo no sistema, sem qualquer possibilidade de substituição. Em caso de impossibilidade, apresentar justificativa conforme instruções previstas no Edital da SIEPE e/ou no site oficial da SIEPE, a qual será analisada comissão responsável, que poderá deferir ou indeferir-la.
- 6.13 Participar das atividades programadas pela PRPPG durante o EVINCI/EINTI,

conforme especificado no Edital da SIEPE.

- 6.14 Participar, obrigatoriamente, como monitora ou como monitor no EVINCI/EINTI sempre que convocada ou convocado.
- 6.15 Fazer referência à sua condição de aluna ou aluno de Iniciação Científica ou Tecnológica como bolsista CNPq, Fundação Araucária, UFPR/TN ou na modalidade voluntária nas publicações e trabalhos apresentados.
- 6.16 Não acumular a bolsa - exceto com as de caráter assistencial - com quaisquer bolsas de agências nacionais, estrangeiras ou internacionais de fomento ao ensino, à pesquisa e à extensão ou congêneres.
 - 6.16.1 Se identificado o recebimento em duplicidade, a qualquer momento a aluna ou o aluno será solicitada ou solicitado a devolver ao órgão financiador as parcelas recebidas indevidamente, conforme orientações da Coordenação de ICT, e terá a bolsa cancelada.
- 6.17 Não trocar de orientadora ou orientador dentro da vigência de um mesmo Edital.

7 ESPECIFICIDADES DAS BOLSAS E DA SUA CONCESSÃO A PROFESSORA ORIENTADORA OU A PROFESSOR ORIENTADOR

7.1 Regras Gerais

- 7.1.1 Não há previsão de número e modalidade de bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica a serem ofertadas pela Coordenação de ICT. A cota e a modalidade de bolsa são disponibilizadas pelas agências de fomento a cada ano.
- 7.1.2 As bolsas terão duração de acordo com as normas dos órgãos financiadores.
- 7.1.3 Para a concessão de bolsa será necessário que a professora ou o professor tenha alunas ou alunos inseridos no SIGA no momento em que a Coordenação de ICT realizar os trâmites para sua devida implementação.

7.2 Bolsa PIBIC/CNPq

- 7.2.1 Será atribuída somente a doutoras e doutores (recém ou não) que possuam bolsa produtividade do CNPq e/ou vínculo como professora ou professor em programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR e, no caso de professora aposentada ou de professor aposentado, se estiver vinculada ou vinculado ao Programa Sênior da UFPR.
- 7.2.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 20 (vinte) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.3 Bolsa PIBIC - AF/CNPq

- 7.3.1 Será atribuída somente a doutoras e doutores (recém ou não) que possuam bolsa produtividade do CNPq e/ou vínculo como professora ou como professor em programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR e, no caso de professora aposentada ou de professor aposentado, se estiver vinculada ou vinculado ao Programa Sênior da UFPR.
- 7.3.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga

horária semanal de 20 (vinte) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

- 7.3.3 A aluna ou o aluno deverá ter ingressado em curso de graduação da UFPR, através do sistema de cotas (racial e /ou social).

7.4 Bolsa PIBITI/CNPq

- 7.4.1 Será atribuída somente a doutoras e doutores (recém ou não) que possuam bolsa produtividade do CNPq e/ou vínculo como professora ou como professor em programa de pós- graduação *stricto sensu* da UFPR e, no caso de professora aposentada ou de professor aposentado estar vinculado ao Programa Sênior da UFPR.

- 7.4.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 20 (vinte) horas dedicadas às atividades de pesquisa ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.5 Bolsa PIBIC UFPR/TN

- 7.5.1 Será atribuída, prioritariamente, à doutora ou a doutor que possua bolsa produtividade do CNPq e/ou vínculo como professora ou como professor em programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR e, no caso de professora aposentada ou professor aposentado, estar vinculada ou vinculado ao Programa Sênior da UFPR.

- 7.5.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 12 (doze) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.6 Bolsa PIBIC-AF UFPR/TN

- 7.6.1 Será atribuída, prioritariamente, a doutor ou doutora que possua bolsa produtividade do CNPq e/ou vínculo como professora ou professor em programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR e, no caso de professora aposentada ou professor aposentado estar vinculada ou vinculado ao Programa Sênior da UFPR.

- 7.6.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 12 (doze) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

- 7.6.3 A aluna ou o aluno deverá ter ingressado em curso de graduação da UFPR, através do sistema de cotas (racial e /ou social).

7.7 Bolsa PIBITI UFPR/TN

- 7.7.1 Será atribuída, prioritariamente, a doutor ou doutora que possua bolsa produtividade do CNPq e/ou vínculo como professora ou professor em programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR e, no caso de professora aposentada ou professor aposentado estar vinculada ou vinculado ao Programa Sênior da UFPR.

- 7.7.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 12 (doze) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

professor.

7.8 Bolsa PIBIC Fundação Araucária

7.8.1 Será atribuída à professora doutora ou mestre ou a professor doutor ou mestre.

7.8.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 20 (vinte) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.9 Bolsa PIBITI Fundação Araucária

7.9.1 Será atribuída à professora doutora ou mestre ou a professor doutor ou mestre.

7.9.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 20 (vinte) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.10 Bolsa PIBIC - EM/CNPq

7.10.1 Será atribuída à professora doutora ou mestre ou a professor doutor ou mestre.

7.10.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 10 (dez) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.11 Bolsa IC Júnior Fundação Araucária

7.11.1 Será atribuída à professora doutora ou mestre ou a professor doutor ou mestre.

7.11.2 Será exigido da aluna bolsista ou do aluno bolsista o cumprimento da carga horária semanal de 10 (dez) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho individualizado junto à professora ou ao professor.

7.12 Iniciação Voluntária PIBIC, PIBIC – AF, PIBIC EM e PIBITI

7.12.1 Será autorizada a professora doutora ou mestre classificada, ou a professor doutor ou mestre classificado, que tendo sido contemplada ou contemplado com bolsa deseje orientar, também, na modalidade voluntária.

7.12.2 Será autorizada a professora doutora ou mestre classificada, ou a professor doutor ou mestre classificado, que não foi contemplada ou contemplado com bolsa por insuficiência de cotas ou a professora ou professor que obteve índice inferior a 0,3 na avaliação do currículo Lattes:

7.12.3 Professores que obtiveram índice inferior a 0,3 no currículo Lattes terão direito de orientar somente alunas e alunos na modalidade voluntária.

7.12.4 Será exigido da aluna ou do aluno PIBIC, PIBIC-AF ou PIBITI voluntária ou voluntário o cumprimento da carga horária semanal de 12 (doze) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho junto à professora ou ao professor.

7.12.5 Será exigido da aluna ou do aluno PIBIC-EM voluntária ou voluntário o cumprimento da carga horária semanal de 10 (dez) horas dedicadas às atividades de pesquisa vinculadas ao plano de trabalho junto à professora ou ao professor.

8 CLASSIFICAÇÃO DAS PROFESSORAS ORIENTADORAS E DOS PROFESSORES ORIENTADORES

8.1 Será considerada classificada ou será considerado classificado para a modalidade remunerada somente a professora ou o professor que tiver índice (I) igual ou maior a 0,3 no currículo Lattes depois de aplicada a normalização da pontuação:

8.2 A professora ou o professor que obtiver índice inferior a 0,3 no currículo Lattes depois de aplicada a normalização poderá orientar somente alunas e alunos na modalidade voluntária.

8.3 A professora ou o professor que não inserir a aluna ou o aluno no sistema dentro dos prazos estabelecidos pela Coordenação de ICT perderá o direito à bolsa, sendo a mesma remanejada a outra professora ou a outro professor na sequência da classificação.

8.4 CÁLCULO PARA ESTABELECEER A CLASSIFICAÇÃO DAS PROFESSORAS INSCRITAS E DOS PROFESSORES INSCRITOS

8.4.1 O critério utilizado para estabelecer a classificação das professoras inscritas e dos professores inscritos no processo de seleção do Edital do Programa de Iniciação Científica e Tecnológica consiste na pontuação de currículo, feita através de um índice (I) dado a cada pesquisadora e pesquisador, obtido após processo de normalização, e que será realizado da seguinte maneira:

a) **Nota Não Normalizada (NNN)** - obtida pela soma de todos os itens do currículo (CV), conforme estabelecido em Edital anual de seleção;

b) **Mediana do Setor (MDS)** - calculada a mediana das NNNs para cada Setor;

c) A relação entre ambas fornece um índice (I) para cada pesquisadora e pesquisador, onde $I = \text{NNN} / \text{MDS}$. Será considerada para a classificação o índice com cinco casas decimais.

8.4.2 Em caso de empate o critério aplicado para o desempate será o da idade, sendo que terá preferência a professora ou o professor com maior idade.

8.4.3 O resultado final da classificação será homologado pelo CAIC, antes da sua devida divulgação.

9 DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS A PROFESSORA ORIENTADORA OU A PROFESSOR ORIENTADOR

9.1 A distribuição das bolsas será feita pela classificação geral, por ordem decrescente de classificação do índice (I) obtido pelas professoras e pelos professores, cujas inscrições foram homologadas, independentemente da área de conhecimento a que pertençam, iniciando-se com as bolsas CNPq, seguidas das bolsas

provenientes de outros órgãos financiadores, salvo decisão contrária da Coordenação de ICT com base na disponibilidade das mesmas.

- 9.2 Será distribuída uma bolsa a cada professora e professor aprovado no Edital, levando em consideração a ordem geral de classificação e de acordo com os artigos 7º e 8º desse Caderno de Normas. Depois de esgotada a primeira distribuição e havendo bolsas disponíveis, se iniciará a distribuição da segunda bolsa em ordem crescente de classificação.
- 9.3 Professoras agraciadas e professores agraciados com a bolsa produtividade CNPq terão prioridade para recebimento de bolsa CNPq somente na primeira distribuição.
- 9.4 Professoras recém-doutoras e professores recém-doutores (defesa da tese há no máximo dois anos) vinculados a programa de pós-graduação *stricto sensu* da UFPR concorrerão entre si à cota de 20% das bolsas CNPq, no limite de uma bolsa por recém-doutora ou por recém-doutor dentro desta cota, somente na primeira distribuição.

10 IMPLEMENTAÇÃO DA ALUNA OU DO ALUNO

- 10.1 Para a implementação das alunas e dos alunos, a professora ou o professor fará o cadastro no SIGA informando qual aluna ou qual aluno terá prioridade à bolsa:
 - 10.1.1 A prioridade **1**, em cada programa, será para a aluna ou o aluno que deve receber, imediatamente, a bolsa, caso a professora ou o professor tenha sido contemplada ou contemplado.
 - 10.1.2 A prioridade **2** em diante indica a possibilidade de receber bolsa excedente ou remanescente ou orientação voluntária.
- 10.2 A aluna ou o aluno deverá gerar termo de compromisso na modalidade remunerada ou voluntária, preenchendo-o corretamente, quando solicitado pela Coordenação:
 - 10.2.1 No ato da geração do termo de compromisso, anexar *link* do currículo Lattes da aluna ou do aluno, *link* do Diretório de Grupo de Pesquisa do CNPq em que a aluna ou o aluno esteja cadastrada ou cadastrado, sendo o mesmo da professora orientadora ou do professor orientador e cópia do seu comprovante de matrícula atualizado ou histórico escolar.
 - 10.2.2 A orientadora ou o orientador deverá validar o termo de compromisso gerado pela aluna ou pelo aluno, após conferência das informações por meio do acesso de pesquisador no SIGA, e a partir do momento em que for notificado para tal.
- 10.3 Para alunas e alunos de externos à UFPR devem apresentar histórico escolar do último ano, declaração de matrícula e autorização dos pais ou responsáveis (em caso de candidata ou candidato menor de 18 anos e já selecionada ou selecionado).
 - 10.3.1 No mês de fevereiro do ano letivo de 2025 deverão apresentar nova declaração de matrícula atualizada. Ainda, no momento de submissão do relatório final será necessário enviar também a comprovação de matrícula.

11 EVINCI/EINTI - EVENTO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EVENTO DE INICIAÇÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO

- 11.1 Os eventos EVINCI/EINTI serão realizados durante a Semana Integrada de Ensino, Pesquisa e Extensão, cuja data está prevista no calendário acadêmico aprovado pelo CEPE.
- 11.2 São objetivos do EVINCI/EINTI:
 - 11.2.1 Apresentar os resultados do plano de trabalho individualizado da aluna ou do aluno relativo ao Edital de Iniciação Científica e Tecnológica, referente ao período em que participou na modalidade remunerada ou voluntária.
 - 11.2.2 Estimular as alunas e os alunos de graduação e do ensino à prática e divulgação da pesquisa e atividades científicas, tecnológicas, de inovação, artísticas e culturais.
- 11.3 As diretrizes para realização do EVINCI/EINTI são estabelecidas pela PRPPG em conjunto com o CAIC.
- 11.4 As apresentações de trabalhos das alunas vinculadas e dos alunos vinculados aos Programas de Iniciação Científica e Tecnológica da UFPR são obrigatórias e serão realizadas de acordo com as normas, cronograma e locais determinados pela PRPPG.
- 11.5 Aluna ou aluno que participe de sessão de apresentação de trabalho terá direito a Certificado de Apresentação de Trabalho equivalente a 4 horas de atividades. Caso apresente trabalho ou participe de outras atividades, terá direito a Certificado de Participação na SIEPE correspondente ao número de horas de participação.
- 11.6 Ausências de aluno ou aluna, bem como de orientador ou orientadora na apresentação de trabalho na banca do EVINCI/EINTI, deverão ser justificativas, conforme instruções previstas no Edital de participação da SIEPE e/ou no site oficial da SIEPE, a qual será analisada pela comissão responsável, que poderá deferir ou indeferir-la.

12 SANÇÕES À PROFESSORA ORIENTADORA E AO PROFESSOR ORIENTADOR

- 12.1 A professora ou o professor que não tenha cumprido quaisquer dos requisitos a seguir perderá o direito de receber certificado de orientação do Edital referente à inadimplência identificada, bem como o direito de participar, não no próximo edital, mas no edital subsequente após o término do EVINCI/EINTI (ou seja, o edital subsequente ao término do edital em que há inadimplência. Por exemplo, se a inadimplência ocorrer no edital 01, a professora ou o professor não poderá participar do edital 03, mas poderá participar do edital 02).
- 12.2 São requisitos para adimplência da professora orientadora ou do professor orientador:
 - 12.2.1 Garantir que a aluna ou o aluno insira o relatório parcial e/ou final no SIGA correspondente ao período em que esteve vinculada ou vinculado ao Programa, nos prazos previstos.
 - 12.2.2 Validar o relatório parcial e/ou final inserido pela aluna ou pelo aluno.

- 12.2.3 Garantir que a aluna ou o aluno cadastre resumo relativo ao plano de trabalho para o EVINCI/EINTI.
- 12.2.4 Submeter o resumo cadastrado pela aluna ou pelo aluno para o EVINCI/EINTI.
- 12.2.5 Garantir que a aluna ou o aluno apresente os resultados de sua pesquisa relativa ao plano de trabalho no EVINCI/EINTI, nas modalidades previstas, ou garantir que a aluna ou o aluno apresente justificativa de ausência conforme Edital da SIEPE e/ou site da SIEPE. A professora ou o professor poderá justificar a ausência do aluno.
- 12.2.6 Acompanhar pessoalmente a apresentação de trabalho da aluna ou do aluno no EVINCI/EINTI ou apresentar justificativa de ausência, conforme Edital da SIEPE e/ou site da SIEPE.
- 12.2.7 Realizar a avaliação de resumos e/ou de relatórios finais, sempre que solicitado pela representação setorial no CAIC, na proporção correspondente a dois resumos/relatórios finais para cada discente orientando/a, independentemente do vínculo ser na modalidade voluntária ou bolsista.
- 12.2.8 Participar como avaliadora ou avaliador em banca do EVINCI/EINTI sempre que for solicitado pela representação setorial no CAIC, na proporção correspondente a duas bancas para cada discente orientando/a, independentemente do vínculo ser na modalidade voluntária ou bolsista.
 - 12.2.8.1. Havendo impossibilidade de avaliação, ao/à docente caberá apresentar justificativa devidamente fundamentada à representação setorial no CAIC, que fará a análise.
 - 12.2.8.2. A recusa injustificada ou negligência em responder à solicitação de participação configurará inadimplência.

13 SANÇÕES A ALUNA OU AO ALUNO

- 13.1 A aluna ou o aluno que não tenha cumprido quaisquer dos requisitos a seguir terá seu vínculo cancelado do Programa, perderá o direito de receber certificado de participação do Edital referente à inadimplência identificada, bem como o direito de participar, não no próximo edital, mas não no edital subsequente após o término do EVINCI/EINTI (ou seja, o edital posterior ao término do edital em que há inadimplência. Por exemplo, se a inadimplência ocorrer no edital 01, a aluna ou o aluno não poderá participar do edital 03, mas poderá participar do edital 02).
 - 13.1.1 No caso de aluna bolsista ou de aluno bolsista, o cancelamento ocasionará o dever de devolução das cotas de bolsas recebidas indevidamente. A bolsa retornará à Coordenação de ICT para remanejamento. A devolução das cotas de bolsas recebidas indevidamente pela inadimplência da aluna ou do aluno ocorrerá mediante GRU, gerada pela Coordenação e enviada à aluna ou ao aluno com cópia a sua professora orientadora ou ao seu professor orientador.
- 13.2 São requisitos para adimplência da aluna e do aluno:
 - 13.2.1 Inserir o relatório parcial e/ou final no SIGA correspondente ao período em que esteve vinculada ou vinculado ao Programa nos prazos previstos.

- 13.2.2 Cadastrar resumo relativo ao plano de trabalho para o EVINCI/EINTI. Eventualmente realizar as adequações apontadas dentro do prazo estabelecido, bem como ter o resumo aprovado.
- 13.2.3 Apresentar os resultados de suas atividades de pesquisa relativa ao plano de trabalho no EVINCI/EINTI, nas modalidades previstas, ou apresentar justificativa de ausência conforme Edital da SIEPE e/ou site da SIEPE.

14 EMISSÃO DE DECLARAÇÃO E/OU CERTIFICADO

- 14.1 Professoras, professores, alunas e alunos participantes do Edital Anual terão o direito de receber declaração e/ou certificado de participação no Programa de Iniciação Científica e Tecnológica em conformidade com as regras a seguir:
 - 14.1.1 Será emitida declaração a professoras, professores, alunas e alunos, durante a vigência do Edital Anual e até a data de término da SIEPE, constando o programa institucional específico de acordo com o artigo 1º, o período de orientação ou participação, bem como a modalidade de vínculo.
 - 14.1.2 Será emitido certificado de orientação a professoras e professores e certificado de participação a alunas e alunos somente após o término do Edital Anual e o término da SIEPE, desde que não se constate inadimplência conforme artigos 12 e 13.
 - 14.1.3 O/a discente somente terá direito ao Certificado se participar da vigência integral do Edital, o que corresponde a 12 meses de orientação.
 - 14.1.4 Docentes e discentes considerados inadimplentes, conforme previsto nos artigos 12.2 e 13.2, não terão direito a declarações e/ou certificados.

15 COMITÊ ASSESSOR DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (CAIC): INTEGRANTES, REUNIÕES E DELIBERAÇÕES (Conforme RESOLUÇÃO Nº 25/2020 – CEPE)

- 15.1 O Comitê Assessor de Iniciação Científica e Tecnológica (CAIC) é órgão assessor da Coordenadoria de Iniciação Científica e Tecnológica da PRPPG, competente para subsidiar e acompanhar as atividades de Iniciação Científica e Tecnológica na UFPR.
- 15.2 O Comitê Assessor de Iniciação Científica e Tecnológica (CAIC) será construído preferencialmente pelos Vice-Presidentes dos Conselhos Setoriais de Pesquisa (CSPq) de todos os Setores da UFPR, devendo ainda ser indicado 01 (um) representante suplente selecionado preferencialmente dentre os membros do CSPq.
- 15.3 A indicação dos representantes titular e suplente no CAIC deve ser realizada mediante portaria específica da Direção do Setor.
- 15.4 A ausência de representação dos titulares ou suplentes de cada Setor da UFPR em duas reuniões consecutivas legitimará o Presidente do CAIC a solicitar ao Setor a nomeação de novos representantes.
- 15.5 A participação dos representantes dos Setores localizados fora de Curitiba nas reuniões do CAIC poderá se dar por videoconferência.

- 15.6 O mandato dos membros do CAIC acompanha, preferencialmente, seus mandatos no Comitê Setorial de Pesquisa de seu Setor.
- 15.6.1 É de responsabilidade dos representantes titular e suplente do CAIC fazerem o treinamento de seus sucessores ao desligarem-se do Comitê.
- 15.7 O Coordenador ou coordenadora de ICT da PRPPG será membro nato do CAIC e será seu Presidente ou Presidenta.
- 15.8 O CAIC elegerá seu Vice-Presidente dentre os representantes titulares dos Setores, que será substituto do Presidente em seu impedimento. O mandato do Vice-Presidente terá a mesma duração que a portaria de nomeação do Setor.
- 15.9 As reuniões do CAIC devem ocorrer por meio de encontros presenciais ou remotos, via plataformas disponibilizadas pela UFPR.
- 15.10 O CAIC reunir-se-á:
- I - ordinariamente, uma vez por mês.
 - II - extraordinariamente, sempre que convocada pelo(a) Presidente/Presidenta ou por solicitação dos membros integrantes do CAIC.
- 15.11 As reuniões ordinárias terão calendário anual, a ser divulgado entre os membros integrantes do CAIC no início do ano letivo.
- 15.12 Os integrantes do CAIC serão convocados oficialmente, por meio eletrônico, para as reuniões ordinárias e extraordinárias com antecedência mínima de 24 horas.
- 15.13 A pauta será elaborada pelo(a) Presidente, com o auxílio da equipe de servidores da Coordenação de ICT, considerando as solicitações enviadas pelos integrantes.
- 15.14 Para todas as reuniões do CAIC deverá ser lavrada uma ata, que deverá ser aprovada por todos os membros integrantes.
- 15.14.1 A ata aprovada deverá ser assinada eletronicamente (via SEI – UFPR) por todos os membros integrantes presentes na referida reunião.
- 15.15 Os(As) membros titulares e suplentes do CAIC têm direito à livre manifestação em suas reuniões ordinárias e extraordinárias.
- 15.16 As deliberações do CAIC serão tomadas em reuniões coletivas (presenciais ou remotas), buscando o consenso entre os integrantes.
- 15.16.1 Não sendo possível o consenso entre os integrantes, as demandas serão submetidas à votação, por maioria simples dos presentes, cabendo ao(à) Presidente o voto de qualidade.
- 15.17 A comunicação entre os membros integrantes do CAIC se dará por meio eletrônico (via e-mail UFPR) bem como por meio de aplicativos de mensagens instantâneas, sem moderação de conteúdo, de forma a garantir o acesso e a participação democrática aos assuntos relevantes.
- 15.18 O Comitê poderá reunir-se em primeira convocação com a maioria simples dos seus membros integrantes.
- 15.19 O Comitê deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros integrantes.
- 15.20 O(a) Presidente exercerá o direito de voto e, nos casos de empate, também o voto de qualidade.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A professora ou professor poderá cancelar o vínculo de aluna ou aluno mediante justificativa e relatório técnico-científico inseridos no sistema, bem como poderá indicar nova aluna ou novo aluno para a vaga, com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, desde que satisfeitos os prazos operacionais adotados pela Coordenação.
- 16.2 O cancelamento de aluna ou aluno deverá ocorrer até o último dia do mês, exceto nos meses de outubro a dezembro, que poderão ter os prazos alterados. No momento do cancelamento, a professora ou o professor deverá enviar no SIGA o relatório técnico-científico com as atividades relativas ao plano de trabalho correspondente aos meses de vínculo com o Programa. Se a professora ou o professor indicar nova aluna ou novo aluno, deverá incluir no sistema o plano de trabalho individualizado.
- 16.3 Em caso de cancelamento de vínculo de bolsista sem indicação de substituta ou substituto, a bolsa retornará à Coordenação de ICT para remanejamento.
- 16.4 O valor da mensalidade da bolsa é definido pelos órgãos financiadores.
- 16.5 A bolsa será paga somente pelo Banco do Brasil em conta corrente individual em nome da aluna ou do aluno.
- 16.6 Não haverá, por parte da Coordenação de ICT, pagamento retroativo de parcela de bolsa.
- 16.7 Será permitida a indicação de estudante estrangeira ou estrangeiro para obtenção da bolsa, se comprovado o visto de entrada e permanência no País por período igual ou superior ao da vigência da bolsa.
- 16.8 Atendendo às exigências do CNPq será constituído um comitê externo composto de pesquisadoras doutoras e pesquisadores doutores, preferencialmente com bolsa de produtividade em pesquisa e em desenvolvimento tecnológico do CNPq, com o objetivo de avaliar todo o Programa de Iniciação Científica e Tecnológica, bem como o EVINCI/EINTI.
- 16.9 Os casos omissos nesse Caderno de Normas serão resolvidos pela Coordenação de ICT em consonância com o CAIC.
- 16.10 O presente Caderno de Normas entrará em vigor a partir de sua aprovação pelo CAIC, e será aplicável ao Edital 2024.
- 16.11 Este Caderno de Normas poderá ser modificado por convocação específica e com aprovação de dois terços dos membros integrantes do CAIC.

Curitiba, 16 de Fevereiro de 2024

ANEXO 1

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E TABELA DE PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA		
Item	Descrição do Critério	Peso
1	Introdução: Clareza na Apresentação do tema, atualidade e delimitação do problema	0,10
2	Relevância científica e impacto social	0,05
3	Clareza na definição dos objetivos e coerência ao tema da pesquisa	0,10
4	Revisão de literatura e/ou pertinência da função teórica	0,10
5	Descrição da metodologia	0,10
6	Apresentação de resultados	0,15
7	Resultados condizentes ao cumprimento dos objetivos	0,20
8	Considerações finais ou conclusão	0,10
9	Bibliografia utilizada	0,10