



Educação, Pesquisa
e Inovação em Rede

[PD&I.NO.001] Norma do Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP

Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação | *Rede Nacional de Ensino e Pesquisa*

DISTRIBUIÇÃO E VIGÊNCIA

Este documento deve ser de ciência e observância de todos os colaboradores da organização e partes externas, quando necessário.

Esta versão, juntamente com seus anexos, entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e automaticamente revoga as versões anteriores.

O prazo de validade deste documento, incluindo seus anexos, é indeterminado e suas revisões devem ser realizadas a cada 2 anos, considerando sua data de aprovação, ou a qualquer tempo diante de mudanças nos requisitos legais e direcionadores ou objetivos estratégicos da RNP.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. ESCOPO.....	4
3. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS.....	4
4. TERMOS E DEFINIÇÕES.....	4
5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	5
6. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA E DA SELEÇÃO	6
7. DA DURAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO OU CANCELAMENTO DE BOLSAS.....	9
8. DOS APOIOS FINANCEIROS.....	10
9. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	11
10. DA FINALIZAÇÃO DA BOLSA E CERTIFICAÇÃO	11
11. DOS PRAZOS PARA A OUTORGA, ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DA BOLSA	12
12. DOS CASOS OMISSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	12
13. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	13
14. CONFORMIDADE.....	15
15. TRATAMENTO DE VIOLAÇÕES.....	15
16. EXCEÇÕES.....	15
APÊNDICE A – TABELA COM OS VALORES MÁXIMOS POR MODALIDADE DE BOLSA	16
APÊNDICE B – FICHA CADASTRAL.....	17
APÊNDICE C – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA.....	18
APÊNDICE D – AUTO DECLARAÇÃO	19
APÊNDICE E – PLANO DE TRABALHO.....	20
APÊNDICE F – TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE BOLSA	21
APÊNDICE G – TERMO DE DISTRATO AO TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE BOLSA	26
APÊNDICE H – RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	28

1. OBJETIVO

A presente Norma tem como objetivo estabelecer as diretrizes e procedimentos para a concessão de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I), visando promover o avanço científico, tecnológico e social por meio do apoio a projetos de excelência e à formação de recursos humanos qualificados.

2. ESCOPO

Abrange as etapas e os atores envolvidos no processo de concessão e gestão de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I).

Inclui a participação do Bolsista, responsável pela execução das atividades e entregas previstas; do Orientador, que supervisiona e orienta o trabalho do Bolsista; do Gestor da Bolsa, que acompanha e valida o cumprimento das atividades e entregas previstas; e da Gerência de Recursos Humanos (GRH), que formaliza a concessão da bolsa ao final do processo.

3. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

Política de Inovação da RNP;

Política de Propriedade Intelectual da RNP.

4. TERMOS E DEFINIÇÕES

DPDI: Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

GRH: Gerência de Recursos Humanos;

GTs: Grupos de Trabalho;

ICTs: Institutos de Ciência e Tecnologia;

PD&I: Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

RNP: Rede Nacional de Ensino e Pesquisa;

SGB-RNP: Sistema de Gestão de Bolsas RNP;

TI: Tecnologia da Informação.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP é uma iniciativa com o objetivo de:

- i. Fornecer bolsas para pesquisadores qualificados no âmbito de projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) geridos pela RNP;
- ii. Promover o intercâmbio técnico e profissional por meio de atividades de pesquisa com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;
- iii. Oferecer oportunidades para a atualização de conhecimentos sobre novos processos ou modelos de gestão de PD&I por pesquisadores brasileiros ou estrangeiros com residência regular no Brasil;
- iv. Proporcionar ao Bolsista, por meio de seu Orientador, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa;
- v. Incentivar a realização de programas e projetos que contribuam para o desenvolvimento tecnológico e de inovação no país;
- vi. Facilitar a divulgação da Ciência e Tecnologia à sociedade, proporcionando oportunidades para profissionais de comunicação aprimorarem a habilidade de traduzir a linguagem técnica da ciência para um formato mais acessível. Isso visa possibilitar uma disseminação mais abrangente do conhecimento gerado pelos projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) conduzidos pela RNP;
- vii. Proporcionar o desenvolvimento de pesquisas vinculadas às ciências sociais e humanas, notadamente as aplicadas, contribuindo para o avanço do conhecimento destas, bem como para o auxílio na melhoria da gestão, aplicação e disseminação de resultados das atividades de PD&I da RNP.

A presente Norma visa fornecer regras para selecionar Bolsistas que atendam às necessidades estabelecidas nos projetos de PD&I executados ou financiados pela RNP, incluindo aqueles baseados na metodologia de Grupos de Trabalho (GTs).

O Programa concederá bolsas para atividades de PD&I nas modalidades de:

- i. **Graduando:** Para alunos de graduação em início de carreira acadêmica, com matrícula ativa e frequência regular às aulas.
- ii. **Jovem Pesquisador 1:** Para profissionais com graduação concluída há menos de dois anos, sem vínculo com instituições de ensino ou pesquisa.
- iii. **Pós-graduando:** Para alunos de pós-graduação lato sensu, MBA ou mestrado stricto sensu com a matrícula ativa e formalmente vinculado a um Programa de Pós-graduação.

- iv. **Jovem Pesquisador 2:** Para profissionais com pós-graduação lato sensu, MBA ou mestrado stricto sensu concluído há menos de dois anos, sem vínculo com instituições de ensino ou pesquisa.
- v. **Doutorando:** Para alunos de doutorado com a matrícula ativa e formalmente vinculado a um Programa de Pós-graduação.
- vi. **Jovem Pesquisador 3:** Para profissionais com doutorado concluído há menos de dois anos, sem vínculo com instituições de ensino ou pesquisa.
- vii. **Pós-doutoramento:** Para profissionais em estágio pós-doutoral, formalmente vinculado a um Programa de Pós-graduação.
- viii. **Atualização Tecnológica:** Para pesquisadores ou servidores públicos formalmente vinculados a ICTs públicas ou privadas, cuja atribuição funcional consista em atividades de Pesquisa e Desenvolvimento.
- ix. **Pesquisador Principal:** Para pesquisadores com doutorado concluído e formalmente vinculados a ICTs públicas ou privadas, com experiência comprovada na gestão de projetos de Pesquisa e Desenvolvimento.
- x. **Jornalismo Científico:** para alunos de mestrado ou profissionais com mestrado concluído ou profissionais com mais de três anos de experiência em comunicação ou jornalismo e que tenha realizado alguma disciplina de Jornalismo Científico durante sua jornada de aprendizagem ou tenha realizado estágio em departamento de comunicação de uma ICT.

6. DOS REQUISITOS PARA A CANDIDATURA E DA SELEÇÃO

As bolsas serão dirigidas exclusivamente à brasileiros, natos ou naturalizados, ou estrangeiros com visto e residência regular no Brasil.

O candidato deverá estar vinculado a uma instituição pública ou privada de ensino, Pesquisa, Desenvolvimento ou Inovação no Brasil e residir no país. Caso não esteja vinculado a uma dessas instituições, o candidato deverá ter concluído sua graduação ou pós-graduação no Brasil no prazo máximo de 24 meses e será enquadrado na modalidade de bolsa “Jovem Pesquisador 1, 2 ou 3”.

Caberá ao candidato respeitar as regras da instituição a que está vinculado quanto à concessão e eventual acúmulo ou complemento de bolsas.

Após a aprovação dos candidatos selecionados para atuação no projeto de PD&I, será necessário o cadastramento do Bolsista e do Orientador no Sistema de Gestão de Bolsas RNP (SGB-RNP), através do link <https://bolsas.rnp.br>, preenchendo todos os dados pessoais, incluindo os anexos (RG, CPF, Comprovações de residência, de conta bancária e da modalidade que está sendo requerida), solicitados pela Gerência de Recursos Humanos da RNP. Cada Bolsista é responsável por realizar o seu próprio cadastro.

O comprovante para a modalidade de bolsa que estará sendo requerida deve ser:

- i. Para as modalidades “Graduando”, “Pós-graduando”, “Doutorando” e “Jornalismo Científico” (quando aplicável), uma cópia do comprovante de matrícula ou outra evidência equivalente.
- ii. Para a modalidade “Pós-doutoramento”, uma carta do supervisor atestando sua participação em programa de pós-doutoramento ou outra evidência equivalente.
- iii. Para as modalidades “Jovem Pesquisador”, uma cópia do diploma ou outra evidência equivalente.
- iv. Para as modalidades “Atualização Tecnológica”, “Pesquisador Principal” e “Jornalismo Científico” (quando aplicável), um documento que comprove a ausência de conflito com a instituição de origem do candidato para atuação no projeto. Esse documento pode incluir uma declaração do chefe de departamento, portaria da universidade ou regimento interno. Alternativamente, o candidato poderá apresentar uma auto declaração (Apêndice D) atestando que sua participação no projeto de PD&I está em conformidade com as normas da instituição à qual está vinculado.

Para todas as modalidades de bolsa, o candidato deverá ter seu currículo acadêmico atualizado e disponível na Plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>) ou ORCID (<https://orcid.org>).

O Orientador do projeto deverá enviar ao Gestor da Bolsa da RNP os nomes dos Bolsistas selecionados com, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de outorga da bolsa.

Para cada bolsa solicitada, deverá ser apresentado um Plano de Trabalho para o Bolsista (Apêndice E), a ser preenchido e enviado por meio do SGB-RNP.

Após o envio do Plano de Trabalho pelo Bolsista e sua validação pelo Orientador e pelo Gestor da Bolsa da RNP, será iniciada a coleta de assinaturas por meio da plataforma de assinatura digital BRy, na qual o Bolsista se compromete com a RNP a acatar todas as obrigações nele contidas.

Após finalizada a coleta de assinaturas do Plano de Trabalho na plataforma BRy, será gerado o Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa (Apêndice F). Iniciará, então, a coleta de assinaturas do Bolsista, Orientador e Gestor da Bolsa da RNP, finalizando o processo de solicitação da bolsa.

Durante o período de vigência da bolsa, o Bolsista se compromete a elaborar e enviar, mensalmente, por meio do SGB-RNP, o Relatório de Acompanhamento de Atividades (Apêndice H), que deverá ser assinado pelo Bolsista e por seu Orientador através da plataforma BRy. No caso de bolsas na modalidade de “Pesquisador Principal” e “Jornalismo Científico” (quando aplicável), apenas a assinatura do Bolsista é necessária. O Relatório

também tem a função de atestar os montantes recebidos à título de Bolsa de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP. O não envio deste relatório, poderá acarretar no cancelamento da bolsa.

Bolsistas enquadrados na modalidade de bolsa “Pesquisador Principal”, não possuem Orientador.

As modalidades de bolsa “Pesquisador Principal” e “Atualização Tecnológica”, também poderão ser concedidas por meio de convite enviado pela RNP a pesquisadores que já tenham atuado em projetos de PD&I da RNP e/ou que possuam notória especialização nas tecnologias necessárias para a execução do projeto de PD&I.

Caberá ao pesquisador convidado ou ao servidor de quadro técnico convidado, observar os regulamentos de sua instituição, que dispõem sobre o exercício simultâneo de atividades em regime de dedicação integral ou parcial, e apresentá-los à RNP para que possa ser elaborado o Termo de Outorga de Aceitação da Bolsa, em observância também ao regime próprio de cada instituição a qual o pesquisador ou servidor faça parte.

No caso de projetos selecionados a partir de Chamadas Públicas de PD&I publicadas pela RNP, a seleção e o enquadramento dos Bolsistas serão de responsabilidade do Orientador do projeto, devendo este zelar pelo respeito às diretrizes descritas nesta Norma.

O orientador é o pesquisador proponente do projeto submetido e aprovado. Após a aprovação do projeto, é a pessoa responsável pela sua coordenação. Na Chamada Pública de GTs da RNP, o Orientador é referenciado como “Coordenador Acadêmico”. Nesses casos, o Orientador deverá ser enquadrado na modalidade de bolsa “Pesquisador Principal”.

No caso de projetos de PD&I cuja execução e coordenação técnica sejam de responsabilidade da RNP, o Orientador que acompanhará as atividades a serem desenvolvidas poderá ser um pesquisador com título de mestre ou doutor do quadro de funcionários da RNP. Este terá o papel de orientar e supervisionar a pesquisa a ser realizada pelo Bolsista.

A concessão da bolsa está condicionada à elaboração, ao envio e assinatura do Plano de Trabalho do Bolsista (Apêndice E) e do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, por meio do SGB-RNP. O Bolsista se comprometerá a cumprir com todas as obrigações nele estabelecidas.

O acúmulo de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP é permitido, desde que respeitadas as condições descritas nesta Norma e que não haja sobreposição com a dedicação exclusiva exigida por outros Programas de Bolsas com os quais o Bolsista possa estar vinculado, sendo de única e total responsabilidade do Bolsista verificar e comprovar a possibilidade de acúmulo de bolsas tanto as Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP, quanto a bolsas de instituições externas. Caso haja acúmulo indevido, a devolução integral dos valores recebidos poderá ser solicitada.

É permitida a concessão de bolsas a indivíduos que possuam vínculos empregatícios com entidades públicas e/ou privadas, desde que a carga horária dedicada ao projeto seja compatível com suas atividades e não haja conflito de interesses entre as partes.

É vedada a participação no Programa de Bolsas da RNP por candidatos que se enquadrem em uma das situações a seguir:

- i. Membros do Conselho de Administração da RNP;
- ii. Membros da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão da RNP (CA/MCTI);
- iii. Pessoa que esteja atuando sob qualquer vínculo contratual com a RNP, como funcionários CLT, inclusive em atuação nos Pontos de Presença (PoPs) da RNP; prestadores de serviços com contratos de pessoa física ou pessoa jurídica; estagiários ou adolescente aprendiz.

Excepcionalmente, no âmbito do Programa de Bolsas da RNP junto aos Pontos de Presença (PoPs), poderá ser admitida a participação de candidatos vinculados a pessoas jurídicas contratadas pela RNP em atuação nessas localidades, observadas as seguintes premissas:

- i. justificativa de interesse institucional relevante;
- ii. aprovação pelas instâncias internas competentes;
- iii. previsão expressa dessa participação em Chamada Pública ou instrumento convocatório equivalente;
- iv. Para a efetiva outorga da bolsa, deverá ser realizado processo de verificação prévia da compatibilidade entre as atividades desempenhadas no âmbito contratual e aquelas previstas no Programa de Bolsas, bem como instituída gestão contínua e transparente dessa compatibilidade durante toda a vigência da bolsa.

7. DA DURAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO OU CANCELAMENTO DE BOLSAS

O período mínimo de vigência da bolsa deve ser de 60 (sessenta) dias e não poderá ultrapassar o período de vigência do projeto de PD&I.

A vigência da bolsa poderá ser inferior à duração do projeto, caso seja de interesse do Bolsista em acordo com seu Orientador.

A vigência da bolsa inicia sempre no 1º (primeiro) dia útil de cada mês e poderá ser renovada, caso o projeto seja estendido ou aprovado para uma nova fase de PD&I.

No caso de prorrogação da vigência da bolsa, será necessário, por meio do SGB-RNP, atualizar o Plano de Trabalho do Bolsista, aditar o Termo de Outorga e atualizar a comprovação para a modalidade requerida. Para as modalidades de bolsa "Atualização

Tecnológica”, “Pesquisador Principal”, ou “Jornalismo Científico” (quando aplicável), será exigida também a apresentação de uma nova autorização da instituição do Bolsista.

Caso haja necessidade, solicitações de cancelamento de bolsas deverão ser comunicadas ao Gestor da Bolsa da RNP, com as devidas justificativas. Sendo que o cancelamento será efetuado sempre no último dia útil do mês. Fica estabelecido que o prazo máximo para a comunicação da desistência do Bolsista é de 5 (cinco) dias posteriores ao desligamento do Bolsista de suas atividades. As solicitações de cancelamento após esse prazo, serão implementadas no mês seguinte e o Bolsista deverá devolver integralmente o valor recebido, através de depósito bancário, transferência ou PIX à conta corrente a ser indicada pelo Gestor da Bolsa da RNP.

Caso seja necessário, solicitações de substituição de Bolsistas deverão ser comunicadas ao Gestor da Bolsa da RNP pelo Orientador a qualquer momento. Entretanto, as novas bolsas outorgadas em regime de substituição, terão o tempo de vigência restante da bolsa anteriormente concedida e o prazo para a implementação da nova bolsa permanece inalterado.

Independentemente do motivo de cancelamento ou substituição, o Bolsista que se afastar deverá, por meio do SGB-RNP, enviar todos os Relatórios Mensais de Acompanhamento de Atividades (Apêndice H), referentes ao período em que participou do projeto e assinar o Termo de Distrato ao Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa (Apêndice G). A não entrega da documentação exigida impedirá a participação do Bolsista em novas oportunidades de bolsas e consistirá no cancelamento de quaisquer bolsas ativas que ainda possua.

O abandono injustificado do projeto por parte do Bolsista terá como penalidade a inabilitação de participação em outros processos de seleção para outorga de bolsas da RNP.

8. DOS APOIOS FINANCEIROS

O valor da bolsa deverá estar de acordo com a modalidade de bolsa a ser concedida (Graduando, Pós-graduando, Doutorando, Jovem Pesquisador 1, 2 ou 3, Pós-doutoramento, Atualização Tecnológica, Pesquisador Principal ou Jornalismo Científico), com o tipo de projeto ao qual essa concessão esteja vinculada e dentro dos limites mínimo e máximo de carga horária para o desenvolvimento da pesquisa, conforme a tabela de valores apresentada no Apêndice A desta Norma.

Os valores de referência para cada modalidade de bolsa serão informados na respectiva Chamada Pública de PD&I ou documento equivalente. Na ausência da especificação de valores na Chamada Pública ou no caso de bolsas concedidas por meio de convite enviado pela RNP, deverão ser respeitados os limites máximos de carga horária e remuneração apresentados na tabela valores desta Norma.

O apoio financeiro concedido pela RNP considera o Bolsista individualmente, independentemente de sua condição familiar, não sendo concedido nenhum auxílio adicional a cônjuges ou dependentes.

As bolsas concedidas nos termos desta Norma são isentas de imposto de renda, conforme o disposto no artigo 26 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, e não integram a base de cálculo de incidência da contribuição previdenciária prevista no artigo 28, incisos I a III, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

As bolsas tratadas nesta Norma constituem-se em doação civil para realização de projetos de PD&I, cujos resultados não revertam economicamente para o doador nem resultem em contraprestação de serviço.

O pagamento mensal da bolsa será realizado mediante depósito bancário em conta corrente individual e registrada em nome do Bolsista beneficiário. Caso não possua conta corrente, a abertura desta será de responsabilidade do Bolsista para a conclusão de cadastro no SGB-RNP. Não serão aceitas contas conjuntas ou contas poupanças.

9. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todo o conhecimento gerado a partir do que for desenvolvido durante o período de concessão da bolsa e/ou execução do projeto, passível de proteção ou não no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), será de propriedade da RNP, reconhecendo a autoria do Bolsista no processo de tratamento da propriedade intelectual gerada, quando houver.

Demais desdobramentos estão dispostos no Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa, a ser assinado pelo Bolsista.

10. DA FINALIZAÇÃO DA BOLSA E CERTIFICAÇÃO

Somente receberão o certificado de participação no projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação os Bolsistas que, além do cumprimento de suas obrigações, tiverem seus relatórios de pesquisa aprovado pelo seu Orientador e pelo Gestor da Bolsa da RNP.

O certificado de participação no projeto de PD&I poderá ser emitido, por meio do SGB-RNP, após a finalização da bolsa e mediante ao envio de todos os Relatórios Mensais de Acompanhamento de Atividades referentes ao período em que participou do projeto.

11. DOS PRAZOS PARA A OUTORGA, ACOMPANHAMENTO E FINALIZAÇÃO DA BOLSA

Evento	Prazo
Cadastramento dos dados pessoais no SGB-RNP	Mínimo de 45 dias antes do início da vigência da bolsa.
Início da vigência do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa no caso de nova de bolsa	Mínimo 35 dias após o cadastramento dos dados pessoais, envio do Plano de Trabalho do Bolsista e do comprovante para a modalidade de bolsa requerida por meio do SGB-RNP.
Início da vigência do Termo de Aditivo ao Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa no caso de renovação de bolsa	Mínimo de 25 dias após a atualização do Plano de Trabalho do Bolsista e do comprovante para a modalidade de bolsa requerida por meio do SGB-RNP.
Envio do Relatório Mensal de Acompanhamento de Atividades pelo Bolsista	Até o 5º dia de cada mês.
Recebimento do certificado	Emissão após o final da vigência da bolsa.

Tabela 1: Dos prazos para a outorga, acompanhamento e finalização da bolsa.

12. DOS CASOS OMISSOS E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Eventuais casos omissos e situações não contempladas nesta Norma serão decididos pela Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e pela Gerência de Recursos Humanos da RNP. Isto poderá ocorrer mediante consulta dirigida no endereço atendimento@rnp.br.

A implementação e o pagamento dos benefícios referentes à concessão da bolsa estão sujeitos à disponibilidade orçamentária e financeira da RNP.

A RNP se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos que julgar necessários à efetivação do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa e à gestão da bolsa de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP.

O beneficiário fica ciente de que a concessão de bolsas pela RNP não estabelece vínculo empregatício.

Sugestões para melhorias deste Programa de Bolsas e de sua Norma poderão ser encaminhadas para o endereço atendimento@rnp.br.

13. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

DIRETORIA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO (DPDI)

- Elaborar, revisar e aprovar esta Norma, bem como suas atualizações, sempre que necessário;
- Propor melhorias e ajustes à esta Norma, assegurando sua contínua adequação;
- Analisar e tratar as exceções, adotando as medidas corretivas necessárias;
- Zelar pelo prazo de vigência dos documentos e necessidades de revisão, notificando as áreas responsáveis com antecedência;
- Dar ciência aos interessados sobre a Norma e suas atualizações, orientando-os quanto à importância do cumprimento das diretrizes e regras estabelecidas;
- Monitorar e acompanhar a implementação das diretrizes desta Norma, garantindo sua eficácia e aderência ao longo do tempo;
- Assegurar que esta Norma esteja alinhada e integrada com outras políticas ou normas relevantes da organização.

BOLSISTA

- Manter seus dados cadastrais atualizados no SGB-RNP, fornecendo toda a documentação exigida pela GRH da RNP (Apêndice B) para a emissão do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa. Havendo divergências nos dados inseridos no SGB-RNP, poderá acarretar no adiamento do início da bolsa e do pagamento.
- Subsidiar seu Orientador com informações sobre as tarefas realizadas no projeto.
- Não realizar modificações no Plano de Trabalho sem prévio consentimento do seu Orientador e da RNP.
- Não se afastar da instituição em que desenvolve o projeto de pesquisa sem que haja comunicação à RNP, mediante justificativa apresentada pelo seu Orientador.
- Informar ao Orientador no caso de desistência da bolsa.
- Fazer referência ao seu vínculo com a RNP, citando-a em trabalhos acadêmicos publicados em decorrência das atividades apoiadas por este Programa, com o seguinte texto: *"Com apoio do Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP)"*.
- Devolver à RNP, em valores atualizados, após análise e comprovação de remuneração(ões) recebida(s) indevidamente.
- Elaborar e enviar, mensalmente, por meio do SGB-RNP, o Relatório de Acompanhamento de Atividades (Apêndice H), que deverá ser assinado pelo Bolsista e por seu Orientador através da plataforma BRy. No caso de bolsas na modalidade de "Pesquisador Principal" e "Jornalismo Científico" (quando aplicável), apenas a assinatura do Bolsista é necessária. O Relatório também tem a função de atestar os montantes recebidos à título de Bolsa de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e

Inovação da RNP. O não envio deste relatório, poderá acarretar no cancelamento da bolsa.

ORIENTADOR

- É o pesquisador responsável pela coordenação técnica do projeto de PD&I;
- Acompanhar o desempenho dos Bolsistas, devendo ser desligados e substituídos do projeto, se houver necessidade, aqueles com desempenho insatisfatório.
- Acompanhar e validar, mensalmente, o envio do Relatório de Acompanhamento de Atividades de cada Bolsista, por meio do SGB-RNP, até o 5º (quinto) dia de cada mês. O Relatório deve conter um resumo das tarefas realizadas no mês anterior e a confirmação do recebimento da bolsa. O não envio deste Relatório, além de violar esta Norma, poderá acarretar no cancelamento da bolsa.
- Manter um estreito relacionamento com o Gestor da Bolsa da RNP. Seu papel deve ser dinâmico, atuando não apenas na organização dos processos de seleção e avaliação, mas também no acompanhamento das ações do Bolsista.
- Orientar o Bolsista em todas as fases do desenvolvimento do projeto.
- Informar ao Gestor da Bolsa da RNP se houver a necessidade de alteração na modalidade de bolsa do Bolsista, em decorrência de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, por exemplo.

GESTOR DA BOLSA DA RNP

- Validar o Plano de Trabalho, bem como os Relatórios Mensais de cada Bolsista, garantindo conformidade com os objetivos estabelecidos;
- Acompanhar o desenvolvimento das atividades e as entregas previstas para cada projeto, assegurando que os prazos e metas sejam cumpridos e promovendo ajustes necessários ao longo da execução;
- Informar e orientar os Bolsistas e Orientadores sobre as diretrizes e regras desta Norma, garantindo o entendimento e a adesão a suas disposições;
- Manter comunicação contínua e eficaz com o Coordenador Acadêmico (Orientador) de cada projeto, facilitando o acompanhamento e o suporte necessário ao bolsista;
- Acompanhar a performance do bolsista em relação aos objetivos estabelecidos no projeto, garantindo o cumprimento das expectativas e a qualidade das entregas;
- Fornecer feedback ao Bolsista e ao Orientador, auxiliando no aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Realizar avaliações periódicas de desempenho do Bolsista e do andamento do projeto, assegurando que os prazos e as metas sejam cumpridos conforme o planejado;
- Apoiar na orientação dos bolsistas quanto aos procedimentos administrativos relacionados à bolsa, como prazos de pagamento, renovação e outras informações relevantes.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS (GRH)

- Verificar a elegibilidade do candidato ao recebimento da bolsa, garantindo que não seja funcionário CLT, PF, estagiário, aprendiz, ou membro do Conselho de Administração e da Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão da RNP;
- Realizar o cadastro dos bolsistas e efetuar o pagamento mensalmente, conforme os termos e condições estabelecidos;
- Proceder com o desligamento do Bolsista em caso de finalização, desistência ou outra situação que impeça o cumprimento do contrato da bolsa;
- Decidir, em conjunto com a Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, sobre eventuais casos omissos a esta Norma, adotando as medidas corretivas necessárias.

14. CONFORMIDADE

A conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Norma é garantida por meio da implementação dos seguintes procedimentos:

- i. Sistema de Gestão de Bolsas RNP (SGB-RNP): Assegura que os processos mapeados estão sendo executados de forma correta e em conformidade com as diretrizes definidas. Ele proporciona controle, monitoramento e rastreabilidade das atividades, garantindo a padronização, a eficiência e a redução de riscos associados ao descumprimento das normas estabelecidas.
- ii. Responsabilidade Contratual: Os bolsistas e orientadores assinam o Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa que vincula o cumprimento das normas e, em casos de descumprimento, preveem a rescisão contratual.
- iii. Relatórios de Acompanhamento de Atividades: Os bolsistas e orientadores apresentam relatórios técnicos detalhando e demonstrando o progresso das atividades.
- iv. Auditorias: São realizadas auditorias internas, quando necessário, para verificar a execução e o impacto dos projetos.

Além disso, nenhuma bolsa será concedida sem a devida validação e aprovação nos termos previstos por esta Norma.

15. TRATAMENTO DE VIOLAÇÕES

A violação desta Norma poderá resultar em ação disciplinar, apoiada no Código de Ética e Conduta da RNP e legislação vigente.

16. EXCEÇÕES

As exceções a este documento deverão ser encaminhadas para a Diretoria de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP, que tomará as providências necessárias.

APÊNDICE A – TABELA COM OS VALORES MÁXIMOS POR MODALIDADE DE BOLSA

Categoria	Mínimo de horas (mensal)	Máximo de horas (mensal)	Valor máximo por hora	Regras para acúmulo de bolsas
Pesquisador Principal	20	50	R\$ 120,00	Não pode acumular mais que 100 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Atualização Tecnológica	20	100	R\$ 105,00	Não pode acumular mais que 100 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Pós-doutoramento	50	200	R\$ 70,00	Não pode acumular mais que 200 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Jovem Pesquisador 3	50	200	R\$ 60,00	Não pode acumular mais que 200 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Doutorando	50	150	R\$ 42,00	Não pode acumular mais que 150 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Jovem Pesquisador 2	50	200	R\$ 42,00	Não pode acumular mais que 200 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Jornalismo Científico	50	150	R\$ 37,00	Não pode acumular mais que 150 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Pós-graduando (Pós-graduação lato sensu ou MBA ou Mestrado stricto sensu)	50	150	R\$ 20,00	Não pode acumular mais que 150 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Jovem Pesquisador 1	50	200	R\$ 20,00	Não pode acumular mais que 200 horas (mensal) com qualquer outra categoria
Graduando	50	150	R\$ 16,33	Não pode acumular mais que 150 horas (mensal) com qualquer outra categoria

Obs: para fins de cálculo do valor da bolsa, é considerado o mês comercial com 5 semanas.
40 horas semanais equivale a 1 FTE (full-time equivalent).

APÊNDICE B – FICHA CADASTRAL

Todos os campos com * são obrigatórios

CPF *	Nome Completo *	Grau Acadêmico *	Data de Conclusão *
Está fazendo alguma pós-graduação? * ☒ Sim ☐ Não		Pós-graduação em curso * 	Instituição Vinculada *
Gênero *	Data de Nascimento *	Celular *	Telefone Fixo
E-mail *			
Estado Civil *	Nome da Mãe *	Nome do Pai	Raça/Cor *
Pais Origem *	Naturalidade *	Município de Nascimento *	RG *
Estado do (RG) *	Órgão Emissor (RG) *	Data de Emissão (RG) *	
Estado *	Município *	Tipo de Logradouro *	
Endereço *	Número *	Bairro *	Complemento
Cep *			

Os dados bancários obrigatoriamente devem estar no nome do bolsista e a conta deve ser do tipo corrente.

Código do Banco *	Agência e dígito (caso tenha) *	Conta corrente e dígito *
Comprovante Bancário* 		
*Qualquer arquivo/print/documento que comprove que os dados inseridos anteriormente estão corretos.		
CPF *	RG *	
Obter comprovante de CPF		
Comprovante para a modalidade requerida * ②	Comprovante Endereço *	
URL do Lattes *		

APÊNDICE C – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, declaro à Gerência de Recursos Humanos da RNP, para fins de cadastro para recebimento de bolsa-auxílio do Programa de Bolsas de Incentivo à PD&I da RNP, que possuo residência e domicílio à _____.

Estou ciente de que, em caso de falsidade de informação, estou sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e nas demais cominações legais aplicáveis.

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade Ideológica – Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

APÊNDICE D – AUTO DECLARAÇÃO

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ____/____/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, declaro que a minha participação no projeto _____ está em conformidade com as diretrizes da Instituição ao qual estou vinculado, tendo atendido integralmente aos requisitos internos para a minha participação em projetos de PD&I com aporte de financiamento externo. Estou ciente de que, em caso de falsidade de informação, estou sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e nas demais cominações legais aplicáveis.

*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade Ideológica – Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

APÊNDICE E – PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO													
INTRODUÇÃO				Problema a ser trabalhado e justificativa.									
OBJETIVO GERAL				Deve refletir adequadamente a proposta de plano de trabalho apresentada.									
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO TRABALHO				· Objetivo A · Objetivo B · Objetivo C									
REFERENCIAL TEÓRICO				Inclua referências bibliográficas e links para relatórios, estudos e/ou websites de referência que suportem a introdução e os objetivos do plano de trabalho.									
METODOLOGIA				Se aplicável, informe a(s) metodologia(s) conhecidas que serão adotadas no desenvolvimento das atividades.									
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS				· Atividade A · Atividade B · Atividade C									
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS DURANTE O PERÍODO DE VIGÊNCIA DA BOLSA													
ATIVIDADES		MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Atividade A		X	X	X	X	X	X						
Atividade B					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atividade B										X	X	X	X

APÊNDICE F – TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE BOLSA

A REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA – RNP, associação civil qualificada como Organização Social pelo Decreto nº 4.077 de 09 de janeiro de 2002, com sede à Rua Lauro Müller nº 116 sala 1.101 a 1.104, Botafogo, Rio de Janeiro (RJ), CEP 22290-906, inscrita no CNPJ sob o número 03.508.097/0001-36, Inscrição Municipal nº 02.838.109, aqui designada simplesmente **OUTORGANTE**, neste ato representada pela sua colaboradora da área de recursos humanos, com delegação de competência nº 164, concede a **<INSERIR NOME COMPLETO DO BOLSISTA>** inscrito(a) no CPF sob o número **_____**, residente e domiciliado(a) à **<INSERIR ENDEREÇO COMPLETO C/ CEP DO BOLSISTA>**, doravante denominado(a) **BOLSISTA**, a bolsa-auxílio especificada no presente Termo, mediante cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto deste Termo de Outorga, o apoio pela **OUTORGANTE** ao(à) **BOLSISTA**, por meio do financiamento de bolsa-auxílio de pesquisa, desenvolvimento e inovação, seguindo as regras estabelecidas na *Norma do Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP*, para atividades de desenvolvimento do Projeto **<INSERIR NOME DO PROJETO DE PD&I>**, de acordo com o seu *Plano de Trabalho*.
- 1.2 O projeto em questão:
 - () foi selecionado por meio de edital público.
 - () foi aprovado para execução com recursos de Lei de Incentivo.
 - () é parte de um acordo de cooperação firmado entre a RNP e outra instituição do Sistema Nacional de Ciência e Tecnologia.
 - () é um projeto de PD&I induzido pela própria RNP.
- 1.3 A bolsa foi enquadrada na modalidade de **<INSERIR MODALIDADE>**.
- 1.4 O período de vigência da bolsa será de: **__/__/__** até **__/__/__**.
- 1.5 A bolsa terá o valor de **R\$ XXXX (XXXXX reais)** mensal.
- 1.6 O(a) **BOLSISTA** terá como Orientador(a) da bolsa o(a) Prof. **<INSERIR NOME COMPLETO DO ORIENTADOR(A)>**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES DO(A) BOLSISTA

- 2.1 Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida em seu *Plano de Trabalho*.
- 2.2 Manter conduta compatível com a ética e a probidade administrativa nas atividades inerentes a bolsa.
- 2.3 Observar, obedecer e cumprir as normas internas da **OUTORGANTE**, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso.
- 2.4 Apresentar, nos prazos que lhe forem determinados, informações ou documentos referentes ao desenvolvimento do *Plano de Trabalho*.
- 2.5 Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, até o último dia do mês de abril e setembro, respectivamente, ou quando houver quaisquer alterações.
- 2.6 Informar, de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino.
- 2.7 Propor, quando julgar necessário, alterações em seu *Plano de Trabalho*, sujeitas à prévia análise e autorização do(a) Orientador(a) e do(a) Gestor(a) da Bolsa da RNP designado para acompanhar o projeto.
- 2.8 Elaborar e enviar mensalmente, com a anuência do(a) Orientador(a), um *Relatório de Acompanhamento de Atividades*, que deve conter um resumo das tarefas realizadas pelo(a) bolsista.
- 2.9 Em caso de publicação de resultados provenientes da bolsa, é obrigatório fazer referência ao nome do projeto e ao apoio da RNP em rubrica “agradecimentos” (ou *acknowledgements*).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA OUTORGANTE

- 3.1 Zelar pelo cumprimento do presente Termo.
- 3.2 Designar um(a) Gestor(a) de Bolsa que seja funcionário de seu quadro de pessoal, para acompanhar o(a) **BOLSISTA** no desenvolvimento das atividades do projeto.
- 3.3 Efetuar o pagamento da bolsa-auxílio diretamente ao(à) **BOLSISTA**.
- 3.4 Entregar, por ocasião do término da vigência da bolsa, certificado de participação no projeto de PD&I, se não houver pendências.

3.5. Manter em arquivo e à disposição da fiscalização, os documentos firmados que comprovem a relação de bolsa.

3.6. Proporcionar ao(à) **BOLSISTA** condições para o exercício das atividades práticas previstas no *Plano de Trabalho*, tais como o financiamento de despesas decorrentes de viagens (passagens, estadias e alimentação), mediante prévia aprovação do(a) Gestor(a) da Bolsa da RNP, ficando as despesas enquadradas nas mesmas bases das viagens realizadas pelos funcionários da RNP, nos termos fixados em sua Norma específica.

3.6.1. Poderá ser aplicadas regras específicas para o financiamento e prestação de contas de viagens, dependendo da origem dos recursos que financiam o projeto de PD&I.

CLÁUSULA QUARTA – DO TRATAMENTO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

4.1 Todo o conhecimento gerado a partir do que for desenvolvido durante o período de concessão da bolsa e/ou execução do projeto, passível de proteção ou não no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), será de propriedade da RNP, reconhecendo a autoria do(a) **BOLSISTA** no processo de tratamento da propriedade intelectual gerada, quando houver;

4.2 O(a) **BOLSISTA** compromete-se a verificar, em tempo hábil, se a execução do projeto produz ou poderá produzir resultado potencialmente, no todo ou em parte, objeto de proteção por Patente de Invenção, Modelo de Utilidade, Desenho Industrial, Registro de Software ou qualquer outra forma de proteção por direitos de Propriedade Intelectual;

4.2.1. No caso das atividades realizadas originarem resultados materiais ou criações intelectuais passíveis de proteção, a RNP recomenda que os resultados sejam divulgados, sob qualquer forma, somente após o protocolo de pedido de proteção no INPI, para que o requisito de novidade seja mantido.

4.3 Ao(à) **BOLSISTA** é vedado prestar qualquer informação a terceiro sobre a documentação técnica envolvida ou segredos de negócio, salvo com consentimento prévio da RNP.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

5.1 A bolsa-auxílio cessará em momento anterior ao estipulado, pela ocorrência de um dos seguintes motivos:

- a) Descumprimento reiterado, por uma das partes, das suas obrigações.
- b) Mútuo acordo das partes ou alteração das circunstâncias.
- c) Prestação de falsas declarações.
- d) Conclusão antecipada do plano de atividades.
- e) Desistência do(a) **BOLSISTA**, comunicada à RNP com a antecedência mínima de 30 dias.
- f) Constituição de vínculo empregatício do(a) **BOLSISTA** com a RNP.
- g) Descumprimento das diretrizes da *Norma do Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP*.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 O presente Termo cessa após o período de vigência fixado na cláusula primeira, salvo se a bolsa for renovada por meio de *Termo Aditivo*.

6.2 Sempre que a bolsa for renovada, cabe ao(à) Gestor(a) da Bolsa da RNP validar e aprovar as entregas previstas no *Plano de Trabalho*.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Fica ressalvado que poderão ocorrer atrasos no pagamento da bolsa mensal de forma justificada, em razão do atraso na liberação de recursos dos projetos, devendo o **OUTORGANTE**, comunicar ao(à) **BOLSISTA** sua ocorrência, não configurando nesse caso, em descumprimento contratual, tampouco causa de rescisão contratual.

7.2 Fica expressa e inequivocamente entendido pelas partes que o presente Termo não gera qualquer relação de emprego entre a RNP e o(a) **BOLSISTA**, não lhe sendo aplicável a legislação trabalhista, reconhecendo-se que a atividade aqui regulamentada, será exercida sem subordinação e sem o ânimo definitivo próprio do vínculo empregatício, nos termos do artigo 9º, §1º e 4º, da Lei nº 10.973/2004, tendo característica jurídica de doação, para fins previdenciários e tributários.

7.3 É permitido ao(à) **BOLSISTA** o recebimento de complementação financeira proveniente de outras fontes, desde que não configure falta às regras estabelecidas pela sua instituição sede e por outras fontes pagadoras, tais como agências de fomento, ficando o(a) **BOLSISTA** responsável por estar em conformidade com as leis e regras aplicáveis.

7.4 As partes ajustam a possibilidade de revisão deste Termo, por meio de Termo Aditivo, em caso de ocorrência de acontecimentos novos, imprevisíveis pelas partes e a elas não-imputáveis, tais como, crise econômica no país, rompimento de contrato com a instituição financiadora do projeto, seja devido a falência, inadimplência ou outro motivo que reflita sobre a economia ou na execução das atividades do projeto, para ajustá-lo às circunstâncias supervenientes, no que diz respeito, ao período, metas e valor da bolsa previstos neste Termo.

Este Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa terá validade após assinado eletronicamente na plataforma BRy pelo Bolsista, pelo Orientador/Coordenador Acadêmico, pelo Gestor da Bolsa da RNP e pelo Representante da Gerência de Recursos Humanos da RNP.

APÊNDICE G – TERMO DE DISTRATO AO TERMO DE OUTORGA E ACEITAÇÃO DE BOLSA

A REDE NACIONAL DE ENSINO E PESQUISA – RNP, associação civil qualificada como Organização Social pelo Decreto nº 4.077 de 09 de janeiro de 2002, com sede à Rua Lauro Müller nº 116 sala 1.101 a 1.104, Botafogo, Rio de Janeiro (RJ), CEP 22290-906, inscrita no CNPJ sob o número 03.508.097/0001-36, Inscrição Municipal nº 02.838.109, aqui designada simplesmente **OUTORGANTE**, neste ato representada pela sua colaboradora da área de recursos humanos, com delegação de competência nº 164, concede a **<INSERIR NOME COMPLETO DO BOLSISTA>** inscrito(a) no CPF sob o número _____, residente e domiciliado(a) à **<INSERIR ENDEREÇO COMPLETO C/ CEP DO BOLSISTA>**, doravante denominado(a) **BOLSISTA**, em conjunto denominadas como **PARTES**, a bolsa-auxílio especificada no presente **TERMO**, mediante cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 As **PARTES**, acordam entre si, o desligamento do(a) **BOLSISTA** das atividades nos *Termos da Clausula Quinta do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa*, encerrando, assim, sua participação no *Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP*, firmado pelo *Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa* com período de vigência de _____ até _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONSIDERAÇÕES DO DISTRATO E DE SUA QUITAÇÃO.

2.1 O presente **TERMO** é firmado em caráter irrevogável, irretratável e de comum acordo, extinguindo-se todas as obrigações e direitos entre as Partes distratantes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS.

3.1 – O presente distrato se dará na data de _____, conforme motivo assinalado abaixo, observado o disposto dos *Termos da Cláusula Quinta do Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa*, produzindo seus devidos efeitos legais e não cabendo às Partes qualquer indenização.

- () Descumprimento reiterado, por uma das partes, das suas obrigações.
- () Mútuo acordo das partes ou alteração das circunstâncias.
- () Prestação de falsas declarações.
- () Conclusão antecipada do plano de atividades.
- () Desistência do(a) BOLSISTA, comunicada à RNP com a antecedência mínima de 30 dias.
- () Constituição de vínculo empregatício do(a) BOLSISTA com a RNP.
- () Descumprimento das diretrizes da Norma do Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORO.

4.1 – Fica eleito o foro da cidade do Rio de Janeiro (RJ), com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir eventual controvérsia em relação ao presente instrumento e que não seja resolvida amigavelmente entre as partes.

E, por estarem desta forma acordados, assinam o presente Instrumento, para que produza os efeitos de direito.

Este Termo de Distrato ao Termo de Outorga e Aceitação de Bolsa terá validade após assinado eletronicamente na plataforma BRy pelo Bolsista, pelo Orientador/Coordenador Acadêmico, pelo Gestor da Bolsa da RNP e pelo Representante da Gerência de Recursos Humanos da RNP.

APÊNDICE H – RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO

(Obs: Todas as informações que constam neste relatório são meramente ilustrativas)

1. Objetivos do Mês:

- Implementar o módulo de coleta de dados do sistema.
- Realizar testes de integração com os sensores ambientais.
- Analisar os dados coletados para identificar padrões de poluição.

2. Atividades Desenvolvidas:

- **Semana 1:**
 - **Atividade:** Implementação do módulo de coleta de dados.
 - **Descrição:** Desenvolvi o código para a coleta de dados dos sensores de temperatura e umidade. Utilizei a linguagem Python e a biblioteca Pandas para manipulação dos dados.
 - **Resultados:** O módulo foi implementado com sucesso e integrado ao sistema principal.
- **Semana 2:**
 - **Atividade:** Testes de integração com os sensores.
 - **Descrição:** Realizei testes de comunicação entre o sistema e os sensores utilizando o protocolo MQTT. Configurei os sensores para enviar dados a cada 10 minutos.
 - **Resultados:** Os testes foram bem-sucedidos, com os sensores enviando dados corretamente para o sistema.
- **Semana 3:**
 - **Atividade:** Análise preliminar dos dados coletados.
 - **Descrição:** Utilizei técnicas de análise estatística para identificar padrões nos dados de temperatura e umidade. Criei gráficos para visualização dos dados utilizando a biblioteca Matplotlib.
 - **Resultados:** Identifiquei um aumento significativo na umidade durante a madrugada, possivelmente devido à condensação.
- **Semana 4:**
 - **Atividade:** Documentação e preparação do relatório.

- **Descrição:** Documentei todo o processo de desenvolvimento e análise. Preparei o relatório mensal detalhando as atividades e resultados alcançados.
- **Resultados:** O relatório foi finalizado e submetido ao orientador para revisão.

3. Desafios Enfrentados:

- **Desafio:** Problemas de comunicação com os sensores.
 - **Descrição:** Durante os testes de integração, houve falhas na comunicação entre o sistema e os sensores devido a interferências na rede.
 - **Solução:** Ajustei as configurações de rede e utilizei um repetidor de sinal para melhorar a comunicação.
- **Desafio:** Análise de grandes volumes de dados.
 - **Descrição:** A quantidade de dados coletados foi maior do que o esperado, dificultando a análise manual.
 - **Solução:** Desenvolvi scripts automatizados para a análise dos dados, o que agilizou o processo e melhorou a precisão dos resultados.

4. Conclusão: O mês de novembro foi produtivo, com a implementação bem-sucedida do módulo de coleta de dados e a realização de testes de integração. A análise preliminar dos dados forneceu insights valiosos sobre os padrões de umidade. Os desafios enfrentados foram superados com soluções eficazes, garantindo o progresso contínuo do projeto.

5. Próximos Passos:

- Refinar a análise dos dados coletados.
- Implementar o módulo de alerta para condições ambientais críticas.
- Continuar a integração de novos sensores ao sistema.

☐ Declaro que recebi a quantia de R\$ _____ (XXXXX reais), a título de bolsa-auxílio do Programa de Bolsas de Incentivo à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação da RNP, referente às atividades e ao período relatados neste documento.