



**INSTITUTO FEDERAL**

Mato Grosso

Campus Barra do Garças

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS**

**PESQUISA E EXTENSÃO**

**BARRA DO GARÇAS**

**ANO 2017**

## **Apresentação**

Este manual visa orientar as ações dos servidores do IFMT *Campi* Barra do Garças responsáveis pelo Departamento de Pesquisa e Extensão e tem como objetivos informar, ordenar e facilitar os procedimentos das atividades do Setor.

Cabe a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica integradas ao ensino e à extensão, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia e inovação tecnológica.

Cabe a Pró-Reitoria de Extensão do IFMT planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de extensão e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais.

As ações de extensão, portanto, constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar a relação transformadora entre o Instituto Federal de Mato Grosso e a sociedade.

## Sumário

1-Das atribuições da Pesquisa.....	5
2-Das atribuições da Extensão.....	5
3-Dos projetos de pesquisa.....	7
3.1 Pesquisa Científica, modalidades e valor de bolsas.....	7
3.2 Programas Institucionais do IFMT.....	8
3.3 Bolsa produtividade.....	9
3.4 Pesquisa Tecnológica.....	9
3.5 Linhas de Pesquisa .....	10
3.6 Grupos de Pesquisa.....	10
3.7 Como criar um Grupos de Pesquisa.....	10
4-Dos projetos de Extensão.....	11
5-Submissão e registro das Ações de Extensão.....	12
5.1 Registro das Ações de Extensão.....	13
5.2 Acompanhamento das Ações de Extensão e Relatório .....	14
5.3-Projeto de extensão voluntário.....	14
5.4-Relatório mensal e final de atividades de projeto de extensão.....	14
5.5-Atividades acadêmicas que envolvem outras ações de extensão.....	14
6-Da implantação e acompanhamento dos projetos de pesquisa e Extensão.....	15
7-Orientação para prestação de contas dos projetos de pesquisa.....	17
7.1-Documentos considerados hábeis para prestação de contas.....	19
8-Dos Relatórios de prestação de contas.....	22
9-Quanto a inadimplência em Edital.....	23
10 – Dos Relatórios Parciais e Finais de projetos de Pesquisa e Extensão.....	24

11 – Do cancelamento e troca de Bolsista de projeto de pesquisa.....	24
12-Referências Bibliográficas .....	25

## **Anexos**

I – Modelo de Projeto de Pesquisa.....	27
II – Formulário de Proposta de Criação de Grupo .....	32
III – Modelo de Relatório Parcial.....	35
IV- Modelo de Relatório Final.....	37
V – Modelo de Relatório de Prestação de Contas.....	39
VI – Termo de doação.....	41
VII- Substituição/Cancelamento de Bolsas.....	43
VIII – Anexo do bolsista de pesquisa.....	44
IX – Anexo do bolsista voluntário.....	47
X – Termo de compromisso do coordenador do projeto de Extensão.....	49
XI – Termo de compromisso do bolsista do projeto de Extensão.....	51
XII – Ficha de cadastro de projetos de extensão com bolsa.....	53
XIII – Modelo de Relatório Final Extensão.....	54
XIV – Registro de projeto voluntário de Extensão.....	58
XV- Registro de projeto de pesquisa.....	61

## **1-Das atribuições da Pesquisa**

A Pesquisa visa à produção de conhecimento científico e tecnológico que reverta em benefício da comunidade e, ao mesmo tempo, propicie a formação de novos pesquisadores e a melhoria da qualidade de ensino da instituição e da sociedade.

Compete à Coordenação de Pesquisa:

- Fomentar as atividades de pesquisa na instituição;
- Propor medidas que favoreçam a expansão da pesquisa no âmbito do IFMT;
- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, através de relatórios mensais dos bolsistas, relatórios parciais, relatórios finais e prestação de contas, conforme edital;
- Formular editais de pesquisa interno, em conjunto com uma comissão designada;
- Receber documentos relativos a projetos de pesquisa;
- Montar processos observando as normas de formalização conforme portaria MEC n 1.042/2012 e Resolução CONSUP/IFMT n 94/2014;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e deliberações dos órgãos de administração superior;
- Aplicar as medidas disciplinares no âmbito de sua competência;
- Entre outras atribuições.

## **2-Das atribuições da Extensão**

A extensão é o processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade.

Como prática educativa, a extensão interliga o ensino e a pesquisa com a demanda da população, consolida a formação de um profissional cidadão e se credencia junto à sociedade

como espaço de produção de conhecimento significativo para a superação das desigualdades sociais existentes na região.

Compete à Coordenação de Extensão:

- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de extensão, através de relatórios mensais dos bolsistas, relatórios parciais, relatórios finais e prestação de contas, conforme edital;
- Formular editais de extensão interno, em conjunto com uma comissão designada;
- Receber documentos relativos a projetos de extensão;
- Montar processos observando as normas de formalização conforme portaria MEC n 1.042/2012 e Resolução CONSUP/IFMT n 94/2014;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e deliberações dos órgãos de administração superior;
- Aplicar as medidas disciplinares no âmbito de sua competência;
- Desenvolver atividades de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, dando ênfase à produção, ao desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;
- Estimular e apoiar processos educativos que levam à geração de trabalho e renda e a emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;
- Implementar ações de extensão, em articulação com o ensino e a pesquisa, no âmbito do IFMT;

### **3-Dos projetos de pesquisa**

Projeto de pesquisa é a investigação com início e final definidos, fundamentada em objetivos específicos, visando à obtenção de resultados, de causa e efeito ou colocação de fato novo em evidência.

Para desenvolver projetos com responsabilidade, estes devem passar pelo comitê de ética quando as pesquisas envolverem seres humanos.

O Comitê de Ética é responsável pela avaliação e acompanhamento dos aspectos éticos de todas as pesquisas envolvendo seres humanos. Este papel está bem estabelecido nas diversas diretrizes éticas internacionais (Declaração de Helsinque, Diretrizes Internacionais para Pesquisas Biomédicas envolvendo Seres Humanos- CIOMS) e Brasileiras (Res. CNS no. 466/2012 e complementares), diretrizes essas que ressaltam a necessidade de revisão ética e científica das pesquisas envolvendo seres humanos, visando a salvaguardar a dignidade, os direitos, a segurança e o bem-estar do sujeito da pesquisa.

Os projetos de pesquisa desenvolvidos no IFMT podem ser de pesquisa científica ou Tecnológica, aprovados em editais de fomento externo ou interno, devem seguir o modelo disponibilizado pela PROPES, conforme anexo I. Podem também serem desenvolvidos sem aprovação em edital, desde que estejam registrados na Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PROPES, solicitado em formulário específico.

Todos os projetos independente de aprovação em edital, o coordenador deverá seguir as normas estabelecidas, com entrega de Relatório mensal quando houver bolsista, Relatório Parcial, Relatório Final e Prestação de Contas para aqueles aprovados em edital que receberam Auxílio Financeiro ao Pesquisador, conforme Resolução CONSUP 051, de 28 de Setembro de 2012 e o regulamento do PROIC- Programa Institucional de Iniciação Científica, aprovado pela resolução CONSUP 003, de 10 de maio de 2011, para que ao término do projeto não seja surpreendido com o indeferimento de sua prestação de contas.

#### **3.1 Pesquisa Científica, modalidades e valor de bolsas.**

A pesquisa seja ela básica ou aplicada, visa o conhecer cientificamente, por esta razão precisa ser sistemática, metódica e, acima de tudo, crítica. Os resultados da pesquisa científica

precisam ser divulgados por meio de publicações em periódicos especializados, livros ou internet e discutidos e julgados por seus pares.

Mede-se o produto da pesquisa científica pela sua real contribuição para o avanço do conhecimento humano.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, através de parcerias com Agências externas contribui para o desenvolvimento da Iniciação Científica no IFMT. Segue abaixo descrição das modalidades de bolsas fornecidas de Agências externas.

**BOLSA CNPq** – Aprovado pela Resolução Normativa N°017/2006

**CNPq – PIBIC EM** – Bolsas de Iniciação Científica concedida para alunos do ensino médio/técnico; Valor da bolsa: R\$ 100,00

**CNPQ- PIBIC** – Bolsas de Iniciação Científica concedido para alunos do ensino superior  
Valor da bolsa: R\$ 400,00

**CNPq-PIBITI** – Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica Valor da bolsa: R\$ 400,00

**BOLSA FAPEMAT** – Aprovado pela Resolução N°02, de julho de 2006 e Termo de Cooperação 003/2014. Bolsas de Iniciação Científica concedido para alunos do ensino superior Valor da bolsa: R\$ 450,00

### **3.2 Programas Institucionais do IFMT**

Programa Institucional de Iniciação Científica - Foi aprovado pela resolução CONSUP N° 003 de Maio de 2011 e resolução N° 050 de 28 de setembro de 2012.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, através do PROIC – Programa Institucional de Iniciação Científica concede recursos financeiros e bolsas para o fomento e implantação de projetos. Com isso, vem contribuindo para a formação de recursos humanos e o desenvolvimento institucional da pesquisa. Segue abaixo descrição das modalidades de bolsas fornecidas pelo IFMT.

**PROIC – Técnico** – Modalidade concedida aos alunos de ensino médio  
Valor da bolsa: R\$ 250,00

**PROIC – Graduação** – Modalidade concedida aos alunos do ensino superior  
Valor da bolsa: R\$ 400,00

### **3.3 Bolsa produtividade**

Destinada aos pesquisadores que se destaquem entre seus pares, valorizando sua produção científica segundo critérios normativos, estabelecidos pelo CNPq, e específicos, pelos Comitês de Assessoramento (CAs) do CNPq.

### **3.4 Pesquisa Tecnológica**

A pesquisa tecnológica tem como objetivo alcançar a inovação em produto ou processo, frente a uma demanda ou necessidade preestabelecida. Na pesquisa tecnológica o resultado a ser medido é a solução concreta do problema proposto, representado por um novo produto ou um novo processo e sua aceitação pelo mercado produtor/consumidor.

O Núcleo de Inovação Tecnológica no IFMT, iniciou suas atividades no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso em 22 de outubro de 2008, criado a partir da necessidade de se gerir as políticas de proteção intelectual, através do assessoramento a pesquisadores, inventores independentes, empresas e sociedade no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso; e de gestão da política de inovação tecnológica nos diversos campi do IFMT, no intuito de incentivar, proteger e registrar novas tecnologias desenvolvidas pelos pesquisadores. Visando integrá-lo com a comunidade e contribuir para o desenvolvimento tecnológico e social do país.

Com a finalidade de criar, pesquisar e desenvolver novas tecnologias, dar apoio as ações que tenham por fundamento a inovação tecnológica em todos os segmentos da ciência e da tecnologia, intermediar a transferência de tecnologia; promover a cooperação técnico-científica entre o IFMT e a comunidade, de maneira geral; efetuar assessoria em programas de informatização e, através dos programas de capacitação de recursos humanos e desenvolvimento tecnológico, promover e participar de programas para esses fins.

É o órgão executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de pesquisa, bem como promove ações de intercâmbio com instituições e empresas na área de fomento à pesquisa, ciência e tecnologia e inovação tecnológica. E deve atuar como um agente catalisador do desenvolvimento tecnológico e industrial no estado de Mato Grosso, através da transferência de tecnologia entre ICT's e Empresas, bem como buscar proporcionar e garantir a capacitação de recursos humanos de qualidade.

### **3.5 Linhas de Pesquisa**

Representam temas aglutinadores de estudos científicos e/ou tecnológicos, que se fundamentam em tradição investigativa, de onde se originam projetos cujos resultados guardam relações entre si (CNPq).

### **3.6 Grupos de Pesquisa**

Grupo de Pesquisa é a denominação atribuída ao grupo de pesquisadores e estudantes organizados em torno de um objetivo comum de interesse na pesquisa e tem por finalidade a geração contínua de conhecimento e se organizam em torno de uma ou mais linhas de pesquisa de uma área do conhecimento.

Grupos de Pesquisa são as unidades básicas para o planejamento e o acompanhamento das atividades de pesquisa no IFMT e definem-se por abrangerem linhas de pesquisa definidas no interior de uma área de conhecimento.

Os Grupos de Pesquisa são cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq, enquadrados em uma área e em uma grande área do conhecimento fornecendo informações essenciais tanto para o desenvolvimento da pesquisa como para a articulação de cursos de pós-graduação.

O Diretório dos Grupos de Pesquisa tem como uma das suas principais finalidades a possibilidade de ser utilizada pela comunidade científica para identificar os grupos por tema de trabalho.

O IFMT regulamentou a criação, institucionalização e supervisão dos Grupos de Pesquisa através da Resolução CONSUP/IFMT nº 103, de 07 de dezembro de 2015.

### **3.7 Como criar um Grupos de Pesquisa**

Antes de iniciar a criação de um Grupo de Pesquisa, o pesquisador e/ou grupo de pesquisadores dever ler o regulamento de Criação, Institucionalização e Supervisão dos Grupos de Pesquisa do IFMT, aprovado pela Resolução CONSUP/IFMT nº 103, de 07/12/2015. Para iniciar a criação de um grupo devem ser atendidos os requisitos da Resolução. Atendidos os requisitos e decididos a constituir um Grupo de Pesquisa, os interessados podem iniciar a formação, seguindo os seguintes passos:

1. Reunir os interessados para elaborar a proposta do Grupo, escolher o líder, vice-líder, nome do grupo, linhas de pesquisa, atividades dos próximos 12 meses, etc;
2. Preencher o formulário de solicitação de criação do Grupo e encaminhar ao Dirigente de Pesquisa do Campus; vide modelo Anexo 2.
3. O Dirigente de Pesquisa do Campus fará a análise da solicitação e se o parecer for favorável encaminhará a proposta a PROPES.
4. A PROPES fará o cadastro do líder no “Diretório Grupo de Pesquisa” do CNPq e informa o mesmo para iniciar o preenchimento do grupo na plataforma. O Grupo adquire o status de “Grupo em Preenchimento”. Apenas o líder tem acesso para o preenchimento.
5. Concluído o preenchimento, o líder informa a PROPES para que o Grupo seja “Certificado”. O Grupo adquire o status de “Aguardando Certificação”. Estando a proposta preenchida conforme informado no formulário apresentado, a PROPES fará a Certificação e o Grupo adquire o status de “Grupo Certificado”.
6. O líder deve atualizar o grupo constantemente. Após 12 meses sem atualização o grupo é enquadrado no status “Grupo Não Atualizado”. Mais 12 meses sem atualização e o grupo poderá ser automaticamente excluído da plataforma do CNPq.

#### **4-Dos projetos de Extensão**

Os projetos de Extensão são uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, desportivo, científico ou tecnológico, com metas específicas a curto e médio prazo, necessariamente envolvendo a comunidade externa para a produção de conhecimentos, técnicas e tecnologias, visando atendimento a demandas sociais.

A extensão implica, na realidade, em estender-se, em levar algo a algum lugar ou até alguém, numa ponte ou uma via de mão dupla que interliga o mundo acadêmico às práticas cotidianas das comunidades adjacentes ou distantes. Por essa via, o Instituto leva conhecimentos e/ou assistência à comunidade e recebe dela influxos positivos como retroalimentação, tais como suas reais necessidades, seus anseios, aspirações e, assim, também aprendendo com o saber dessas populações.

Por meio da extensão, o Instituto influencia e também é influenciado pela comunidade, possibilitando a troca de valores com o meio em que está inserido. Nessa interação almeja-se

a construção de um conhecimento tenaz, como ferramenta promotora do desenvolvimento local e melhoria da qualidade de vida das populações.

## **5-Submissão e registro das Ações de Extensão**

Para a submissão de uma Ação de Extensão, sendo o proponente servidor, deverão seguir cumpridos os seguintes procedimentos:

1) O servidor formulará a proposta de extensão e apresentará ao Setor de Extensão do Campus, para análise documental, classificação e identificação com as áreas temáticas e linhas de extensão. A proposta deverá estar em formulário específico para o tipo de ação: projeto, evento, prestação de serviço, disponível em anexo ou na “home page” do IFMT na aba Extensão >Formulários;

2) O Setor de Extensão do Campus fará análise documental, classificação e identificação com as áreas temáticas e linhas de extensão. Se a proposta estiver em conformidade com os itens analisados, o Setor de Extensão encaminhará para a avaliação do Comitê Avaliador do Campus;

3)O Comitê Avaliador do Campus deverá ser composto por membros do Ensino, Pesquisa e Extensão. Se a proposta for aceita com ressalva, deverá ser devolvida ao proponente para os ajustes recomendados pelo Setor de Extensão, obedecendo-se aos prazos estabelecidos para nova análise. Se aprovada, segue o procedimento de encaminhamento ao comitê.

Nos casos de não aceitação da proposta, a mesma deverá ser devolvida ao proponente, com justificativa da negação;

4) Após avaliação pelo comitê avaliador do campus, a proposta resultará em:

a) Recomendada: Nesse caso, a proposta será devolvida ao Setor de Extensão que a encaminhará à Direção-Geral do Campus, para deferimento ou não da proposta;

b) Recomendada com ressalva: setor de extensão deverá devolver a proposta ao proponente para os ajustes, obedecendo-se aos prazos estabelecidos para nova avaliação do comitê e, se for recomendada, segue o procedimento de encaminhamento à Direção-Geral do Campus, para deferimento ou não da proposta;

c) Não recomendada: As propostas não recomendadas serão encaminhadas ao Setor de Extensão do campus para devolução aos proponentes, informando da inviabilidade de sua execução;

Após o deferimento ou não pela Direção-Geral, a proposta resultará em:

a) Deferida: A Direção-Geral encaminhará o processo completo ao Setor de Extensão, para prosseguimento dos trâmites até a execução. O Setor de Extensão comunicará o proponente sobre a execução, acompanhará o processo e desenvolvimento e encaminhará uma cópia do processo à PROEX, para conhecimento e cadastro. Havendo a publicação de edital de chamada pela PROEX, o proponente poderá fazer a submissão da proposta já deferida, ajustando-a às condições ali estabelecidas;

b) Não deferida: A Direção-Geral encaminhará o processo completo ao Setor de Extensão, que informará ao proponente sobre a não execução da proposta.

c) As propostas de atividades encaminhadas por discentes, além de seguir os mesmos passos dos servidores, deverão ter, a convite e de sua escolha, um professor coordenador que se responsabilizará pela execução e pelos trâmites legais da documentação.

d) Em caso de proposta para edital específico, a mesma deverá ser submetida de acordo com as normas do edital de publicação.

e) As atividades de extensão encaminhadas por professores temporários devem prever prazo de execução total dentro do período de atuação na instituição.

f) É de responsabilidade do Setor de Extensão do Campus o arquivo e guarda dos documentos das ações de extensão. A proposta original das ações deverá ser arquivada em arquivo próprio do Setor de Extensão do Campus, devendo ser encaminhado à Pró-Reitoria de Extensão apenas uma cópia digital.

### **5.1 Registro das Ações de Extensão**

O registro das Ações de Extensão somente ocorrerá após o deferimento da proposta pelo Diretor-Geral do Campus, devendo ser realizado pelo Setor de Extensão. Esse registro é a fonte utilizada para quantificar e qualificar as ações extensionistas no Instituto.

Diante disso, torna-se imprescindível que as informações relativas às Ações de Extensão sejam registradas conforme orientações da PROEX. As Ações de Extensão aprovadas em edital de Publicação da PROEX são cadastradas automaticamente no banco de projetos da Extensão.

## **5.2 Acompanhamento das Ações de Extensão e Relatório**

Cabe ao Setor de Extensão acompanhar o desenvolvimento das Ações de Extensão, orientando os coordenadores das mesmas, bem como auxiliar, se possível, na sua execução.

Ao final de cada ação de extensão, caberá ao Coordenador da ação apresentar Relatório Completo de seu desenvolvimento ao Setor de Extensão do Campus, devendo ser encaminhado para Pró-Reitoria de Extensão no prazo de até 30 dias após o término da atividade. No caso de propostas com duração superior a três meses, recomenda-se a solicitação de relatórios parciais das atividades, tendo em vista um melhor acompanhamento.

## **5.3-Projeto de extensão voluntário**

Os projetos de extensão de caráter voluntário, isto é, aqueles que são realizados sem o recebimento de bolsa e em benefício da comunidade, deverão ser cadastrados, conforme modelo anexo, junto à Coordenação de Extensão do Campus, para posterior envio e registro na Pró-Reitoria de Extensão.

## **5.4-Relatório mensal e final de atividades de projeto de extensão**

Conforme estabelecido em edital, é atribuição do coordenador do projeto elaborar e encaminhar relatórios mensais à Coordenação de Extensão do Campus, em conjunto com o estudante bolsista e encaminhar relatório final ao término da vigência do projeto.

Os referidos relatórios estão disponíveis no site da PROEX.

## **5.5-Atividades acadêmicas que envolvem outras ações de extensão**

I – Estágio:

É o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente do trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de discente/estagiário que esteja regularmente matriculado em um dos cursos do IFMT, seja na Educação Superior, seja na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas suas diversas formas e modalidades.

II - Acompanhamento de Egressos:

Consiste no conjunto de ações implementadas que visam acompanhar o itinerário profissional do egresso, na perspectiva de identificar cenários junto ao mundo produtivo e retroalimentar o processo de ensino, pesquisa e extensão.

Para tanto, faz-se necessário o diálogo da educação profissional com o mundo do trabalho, que deve suscitar uma participação qualitativamente superior, com vistas a uma formação profissional mais abrangente e flexível, estabelecendo-se critérios para que esse diálogo se constitua como elemento que apresente suporte para a análise e melhoria do fazer acadêmico.

Nesse sentido, caberá à pesquisa de egressos possibilitar o levantamento de informações em relação à situação dos mesmos no mundo do trabalho. Seus resultados podem atuar como norteadores para o planejamento, a definição e a retroalimentação das políticas educacionais das instituições. Para isso, a SETEC/MEC propõe a Pesquisa Nacional de Egressos da Rede Federal de EPT, como um dos parâmetros para o acompanhamento dos egressos nas instituições, respeitando-se as diferentes modalidades de ensino ofertadas.

## **6-Da implantação e acompanhamento dos projetos de pesquisa e Extensão**

Para fazer a implantação e acompanhamento dos projetos de maneira eficaz, é necessário antes de tudo, analisar o edital em que ele está aprovado, pois, as datas de entrega de Relatórios estão previstas em edital e devem ser seguidas rigorosamente.

Uma vez lançado um edital de Pesquisa ou Extensão, ao sair o resultado final com os projetos aprovados, inicia-se a fase de recolher a documentação exigida, tais como Termos de compromissos do orientador, Termos de compromissos do bolsista, Documentação dos bolsistas, CPF, RG, comprovante bancário, comprovante de matrícula no IFMT entre outros, a documentação varia de acordo com o tipo de bolsa. Bolsas FAPEMAT por exemplo exigem outros anexos, todos disponíveis no site da PROPEs.

O coordenador de Pesquisa e Extensão providencia a abertura do processo no SUAP, seguindo as orientações e normas para processos.

Deve-se abrir um único processo para cada edital, onde será anexado toda a documentação exigida, pedido de empenho e pagamento, relatórios mensais dos bolsistas, relatórios parciais, relatórios finais e prestação de contas de todos os projetos aprovados. Os processos devem ter volumes de no máximo 200 folhas, em ordem cronológica, devendo-se evitar o fracionamento de documentos. Cada volume deverá contar com o termo de encerramento e abertura, indicando o número do processo, o número da página, a data e assinatura do servidor responsável. As folhas devem ser enumeradas obedecendo a ordem de entrada dos documentos no setor, O verso das folhas, quando estiver em branco, deverá ser inutilizado, mediante carimbo “em branco”. Quando contiver informações, numerar com o mesmo número da frente da folha e incluir a letra “v”.

Montar o processo da seguinte maneira:

- Capa do processo;
- Edital;
- Resultado Final dos projetos aprovados;
- Documentação de descentralização de recursos da PROPES e PROEX;

Seguir com a Documentação dos projetos na ordem conforme tipo de bolsa e orientação da PROPES E PROEX:

- Cópia do projeto;
- Ficha de cadastro de projeto (PROEX);
- Termo de compromisso do coordenador devidamente assinado (PROEX);
- Termo de compromisso do bolsista devidamente assinado (PROEX);
- Cópia do CPF, RG, Comprovante bancário e declaração de matrícula de curso no IFMT (PROEX);

- Memorando único solicitando empenho e pagamento do auxílio financeiro aos pesquisadores de todos projetos aprovados, com planilha em anexo com dados, nome, CPF, banco, agencia, conta, e valor do Auxilio financeiro;
- Memorando único solicitando o empenho do quantitativo de bolsas para cada bolsista; com planilha em anexo com dados, nome, CPF, banco, agencia, conta, e valor da bolsa;
- Memorando solicitando pagamento da primeira bolsa mediante a entrega de relatório mensal, com planilha em anexo com dados, nome, CPF, banco, agencia, conta, e valor mensal da bolsa;
- Relatórios mensais dos bolsistas;
- Recomenda-se estabelecer uma data ao final de cada mês para entrega dos relatórios mensais dos bolsistas, por exemplo até dia 28 de cada mês, aquele que não entregar ate a data estabelecida, fica sem pagamento ate a entrega do relatório;
- Ao transcorrer metade dos meses de vigência do projeto, o coordenador cobra o Relatório parcial de atividades do projeto, que seguira modelo estabelecido pela PROPES;
- Anexar ao processo os Relatórios parciais de todos os projetos;
- Ao final de cada edital, os coordenadores dos projetos tem ate um mês para entrega do Relatório Final e Prestação de contas;
- O relatório final e a Prestação de contas de todos os projetos devem ser colocadas no processo.

## **7-Orientação para prestação de contas dos projetos de pesquisa**

Considerando as orientações de órgãos fiscalizadores CGU, AGU e AUDIN, segue orientações para auxiliar os pesquisadores na elaboração da planilha de custos e prestação de contas de editais PROPES. O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa Legislação, à qual se sujeita tanto o órgão concedente, quanto às instituições ou pessoas concessionárias, portanto é de extrema importância observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente documento. Na confecção da planilha de custos para a execução do

projeto, ressaltamos que o pesquisador precisa ficar atento às normas estabelecidas no edital, isso porque é no edital que estará elencada a natureza da despesa autorizada para o recurso concedido.

Deve, ainda, observar o regulamento de concessão de auxílio financeiro ao pesquisador, aprovado pela resolução CONSUP 051, de 28 de Setembro de 2012 e o regulamento do PROIC- Programa Institucional de Iniciação Científica, aprovado pela resolução CONSUP 003, de 10 de maio de 2011, para que ao término do projeto não seja surpreendido com o indeferimento de sua prestação de contas.

Partes importantes do regulamento que devem ser consideradas na elaboração da planilha de custos e prestação de contas:

Art. 15. Os itens financiáveis serão definidos em edital específico, podendo ter as seguintes utilizações, destinadas exclusivamente aos fins a que se propõe o projeto: a) Aquisição de Material Permanente; b) Aquisição de Material de Consumo; c) Serviços de terceiros (Pessoa Física e Jurídica), para provimento de necessidades imprescindíveis à execução do projeto; d) Aquisição de material bibliográfico específico para o desenvolvimento do projeto; e) Auxílio financeiro para a participação de evento científico, desde que para apresentação de dados e/ou resultados obtidos no projeto de pesquisa apoiado. Poderão ser realizadas despesas com passagens, hospedagem, alimentação, confecção de material para apresentação de trabalhos, pagamento de taxas de inscrição.

f) Auxílio financeiro para publicação dos resultados do projeto. Poderão ser realizadas despesas com revisão de texto, tradução e taxas para publicação em revistas científicas. §1o. Todos os itens a serem financiados devem constar no Plano de Trabalho, quando da apresentação do projeto de pesquisa. §2o. Para deslocamentos ao exterior é necessária a publicação de Portaria de afastamento do servidor no Diário Oficial da União. Art. 16. Os recursos concedidos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência do benefício e de acordo com as regras contidas no edital de chamada para a concessão. Dos itens financiáveis Art. 17. Durante a vigência poderá ser solicitado remanejamento de recursos dentro da mesma categoria, com a devida justificativa. O remanejamento só poderá ser realizado para itens financiáveis previstos no Edital e não será permitido o remanejamento de despesas entre categorias (capital para custeio e vice-versa)

## **7.1- Documentos considerados hábeis para prestação de contas**

**1- Nota Fiscal de Venda ao Consumidor:** é exclusiva para aquisição de Bens e Serviços.

**2- Nota Fiscal de Prestação de Serviços:** é exclusiva para a contratação de serviços, e nela deve conter as seguintes informações:

Art. 22. No caso de pagamento de pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CPF do beneficiário, data da emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

Art. 23. O Pesquisador assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessárias à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm e nem terão vínculo de qualquer natureza com a PROPES.

### **3 – Recibos:**

Os Recibos são utilizados para pagamentos de hospedagem, táxi etc Serviços prestados por pessoa física devem conter as seguintes informações: nome do prestador do serviço, endereço, CPF, RG, mês de referência, valor do serviço, tipo de serviço, nome do comprador e assinatura do vendedor.

Serviços prestados por pessoa jurídica devem conter as seguintes informações: nome da empresa prestadora de serviço, endereço, CNPJ, mês de referência, valor do serviço, tipo de serviço, nome do comprador e assinatura da empresa.

### **4 - Passagens:**

Quando contemplado no edital, observar a porcentagem permitida do valor do auxílio financeiro a ser destinado a despesas com viagens. Na comprovação para cada viagem deverá conter “Relatório de Viagem” o mesmo utilizado pelo DSGP

Art. 20. A comprovação da aquisição de passagens aéreas ou terrestres será feita pela apresentação das faturas das agências de viagem mais os cartões de embarque, ou quando adquiridas diretamente das empresas pelo bilhete eletrônico e cartão de embarque. No caso de passagens terrestres, a comprovação dar-se-á pela apresentação dos bilhetes de passagem.

Art 15 – e ) Auxílio financeiro para a participação de evento científico, desde que para apresentação de dados e /ou resultados obtidos no projeto de pesquisa apoiado. Poderão ser realizadas despesas com passagens, hospedagem, alimentação, confecção de material para apresentação de trabalhos, pagamento de taxas de inscrição.

#### **5- Despesa com combustível:**

As despesas com combustível deverão estar previstas na planilha de custo do projeto e serão aprovadas somente se estiverem de acordo com as necessidades da execução deste.

Art. 21. Na utilização de veículo próprio, a comprovação será mediante a apresentação de notas fiscais de combustível, em que constarão obrigatoriamente o nome do condutor, placa do veículo, e a quilometragem inicial e final, acompanhados do relatório contendo o itinerário percorrido.

#### **6 – Considerações sobre compras:**

O Pesquisador ao fazer a planilha de orçamento para execução do projeto deverá observar natureza de despesa: Material de Consumo e Bens Permanentes.

Veja o que diz a portaria:

Art. 1 ° - Para efeito desta Portaria, entende-se como material de consumo e material permanente: I – Material de Consumo, aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n.4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos; II – Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e /ou tem uma durabilidade superior a dois anos

Para mais informações, consultar a Portaria 448, de 13 de setembro de 2002, publicada no DOU de 17/09/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional/MF.

Conforme o Regulamento de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, em seu Artigo 24, os bens de natureza de despesas consideradas permanentes deverão ser incorporados ao patrimônio do IFMT.

A doação do bem será através de um “Termo de Doação” que será disponibilizado na página da PROPES com a denominação de (anexo 15). O equipamento ou material permanente será disponibilizado para a utilização de outros pesquisadores, caso seja de

utilidade comum. Se de utilidade específica, poderá ficar sob a responsabilidade do pesquisador que o comprou, em que este assinará um termo de responsabilidade de uso do objeto.

O processo de doação ao patrimônio será feito através da Coordenação de Patrimônio do Campus, ou caso não possua esta coordenação, deverá ser feito pela coordenação de patrimônio da Reitoria. O pesquisador deverá observar o seguinte trâmite:

1. Preencher o Termo de Doação disponibilizado na página da PROPES;
2. Abrir processo na Coordenação de patrimônio, para que o “objeto” receba o número do patrimônio disponibilizado pela coordenação;
3. Caso o objeto fique sob sua guarda, preencher o termo de responsabilidade de uso disponibilizado pela coordenação de patrimônio;
4. Tirar cópia do processo com o Termo de Doação e Termo de Responsabilidade de uso e enviar à PROPES junto com a prestação de contas.

#### **7- O que fazer quando o Recurso não foi utilizado?**

Quando não utilizar todo o recurso contemplado pelo edital, o pesquisador deverá devolver este recurso à União através de uma GRU (Guia de Recolhimento da União), que é um dos documentos instituídos pelo Ministério da Fazenda para pagamentos a Órgãos Públicos Federais, conforme previsto no regulamento de auxílio financeiro a pesquisado. Veja o que diz o regulamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador:

Art. 25. Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos, através de “Guia de Recolhimento a União”. O comprovante de devolução deve ser anexado ao Relatório de prestação de contas. Art. 29. O saldo não utilizado deverá ser devolvido ao IFMT, em até 30 (trinta) dias após o prazo previsto para a utilização dos recursos, por meio da Guia de Recolhimento da União, e seu comprovante de pagamento deverá ser anexado na prestação de contas.

A GRU poderá ser emitida pelo próprio pesquisador. Sua confecção é muito simples, bastando ter um computador com acesso à internet. A confecção da GRU poderá ser feita pelo site da receita federal seguindo os seguintes passos:

Link da Sefaz: [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp)

Utilizando os seguintes códigos:

**UG: 158144 Gestão: 26.414**

Recursos do Edital recebidos em ano anterior (fora do exercício) - **Código de Recolhimento: 18806-9**

Recursos dos Editais recebidos no ano vigente (No exercício) - **Código de Recolhimento: 68888-6**

No Campo “**número de referência**”, usar o número do edital. Exemplo: se a devolução for do edital 09/2013, usar: 092013.

**Competência (mm/aaaa)** – Mês e Ano do encerramento do edital ao qual se quer devolver o recurso.

**Vencimento (mm/aaaa)** - Coloque a data que pretende pagar.

**CPF e Nome do Contribuinte** - coloque o CPF do pesquisador, tendo em vista que o recurso foi empenhado em seu nome.

**Valor principal** - Valor a ser devolvido.

A simples emissão da GRU não gera obrigação de pagamento, ou seja, uma GRU emitida e não paga pode ser desconsiderada ou inutilizada. Em caso de erro no preenchimento, basta emitir uma nova GRU com a informação correta e fazer o pagamento.

## **8-Dos Relatórios de prestação de contas**

Ao final do prazo do edital o pesquisador deverá enviar à PROPES o Relatório Técnico Final e o Relatório de Prestação de Contas. Lembramos que a PROPES disponibilizou um “modelo” para prestação de contas, que pode ser obtido em: [www.propes.ifmt.edu.br](http://www.propes.ifmt.edu.br), no item de menu “PESQUISA” => Subitem ‘ documentos => Formulários =>( Anexo 12 – Prestação de Contas). Vide anexo IV, V.

Veja o que diz o regulamento:

Art. 31. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação previsto na solicitação. Itens da prestação de contas: Art. 32. A prestação de contas deverá constar, no mínimo, os seguintes itens: a) Relatório Técnico Científico das atividades realizadas, apresentando os resultados obtidos; b) Relatório físico-financeiro prestando conta da aplicação detalhada dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação; c) Notas

fiscais, recibos e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado; d) Cópia de certificados de participação e/ou apresentação, quando se tratar de recursos para participação de eventos; e) Caso sejam contratados serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser apresentada na prestação de contas, a nota fiscal emitida pela Prefeitura Municipal, como contribuinte individual; f) Termo de doação para os bens permanentes; g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso); h) Bilhete de passagem, canhoto de embarque, bilhete eletrônico (quando for o caso).

Parágrafo único. A PROPES produzirá modelos de formulários próprios para a apresentação de prestação de contas, de acordo com as peculiaridades de cada edital. Art. 33. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo. Art. 34. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência do auxílio concedido.

## **9-Quanto a inadimplência em Edital**

Ao final do prazo do edital o pesquisador e bolsistas terão que ter cumprido todas as etapas propostas no projeto. O não cumprimento das etapas pode gerar a inadimplência.

Veja o que diz o regulamento:

### **Da Inadimplência**

Art. 35. Considerar-se-á em situação de inadimplência, com conseqüente instauração de tomada de contas especial, cobrança judicial e Processo Administrativo Disciplinar o beneficiário que: a) Não apresentar os Relatórios Técnicos Científicos dos resultados obtidos, nos prazos estipulados; b) Não apresentar o Relatório Físico-Financeiro dos recursos aplicados; c) Não apresentar a GRU de recolhimento dos recursos não utilizados, caso pertinente; d) Não tiver os seus relatórios Técnicos Científicos e Relatório Físico-Financeiro aprovados pela PROPES; e) A análise final dos Relatórios será realizada obrigatoriamente por equipe da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação e Pró-Reitoria de Administração – PROAD

## **10 – Dos Relatórios Parciais e Finais de projetos de Pesquisa e Extensão**

Ao final do prazo do edital o pesquisador deverá enviar à PROPES e a PROEX o Relatório Técnico Final e o Relatório de Prestação de Contas.

Lembramos que a PROPES e a PROEX disponibilizaram modelos para Relatórios, que pode ser obtido em: [www.propes.ifmt.edu.br](http://www.propes.ifmt.edu.br), no item de menu “PESQUISA” => Subitem ‘ documentos => Formulários e <http://proex.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/formularios-PRO-EX/>. Vide anexo XIII.

O coordenador de Pesquisa e Extensão fica Responsável pela cobrança dos relatórios e envio a PROPES e a PROEX e além de anexá-los ao processo do edital para fins de auditoria.

## **11 – Do cancelamento e troca de Bolsista de projeto de pesquisa**

A troca de bolsista pode ser feita em momentos definidos em edital, a maioria dos fomentos pode-se trocar bolsista em até três meses antes do encerramento do edital, utiliza-se para isso, formulário específico, o anexo de troca de bolsista, disponível no site da PROPES. Bolsista FAPEMAT tem prazos diferentes para solicitar a troca, pode-se trocar apenas nos seis primeiros meses após este período é permitido apenas o cancelamento da bolsa.

Quanto ao cancelamento de bolsista, este é feito no mesmo formulário de troca de bolsista, preenchendo a opção de cancelamento de bolsa, com as devidas justificativas.

O coordenador de pesquisa e Extensão fica responsável pelo envio do formulário para sua Pró-reitoria. Toda documentação de pedido de troca de bolsista ou pedido de cancelamento de bolsa precisa ser anexadas ao processo.

## **12-Referências Bibliográficas**

CONIF, Conselho Nacional das Instituições Federais de Educação profissional e Tecnológica. Extensão Tecnológica: Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Cuiabá – MT: CONIF/IFMT, 2013.

BRASIL. Lei 12.513. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC). Brasília, 26 de outubro de 2011.

CONSUP, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso. Resolução nº094 de 15 de dezembro de 2014. Aprova o Regulamento de procedimentos de protocolo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

CONSUP, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso. Resolução nº 103, de 07/12/2015. Aprova o regulamento de Criação, Institucionalização e Supervisão dos Grupos de Pesquisa do IFMT.

CONSUP, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Mato Grosso. Resolução n. 051, de 28 de Setembro de 2012. Regulamenta a concessão de auxílio financeiro ao pesquisador, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

## **Anexos**

- I – Modelo de Projeto de Pesquisa
- II – Formulário de Proposta de Criação de Grupo
- III – Modelo de Relatório Parcial
- IV- Modelo de Relatório Final
- V – Modelo de Relatório de Prestação de Contas
- VI – Termo de doação
- VII- Substituição/Cancelamento de Bolsas
- VIII – Anexo do bolsista de pesquisa
- IX – Anexo do bolsista voluntário
- X – Termo de compromisso do coordenador do projeto de Extensão
- XI – Termo de compromisso do bolsista do projeto de Extensão
- XII – Ficha de cadastro de projetos de extensão com bolsa
- XIII – Modelo de Relatório Final Extensão
- XIV – Registro de projeto voluntário de Extensão
- XV- Registro de projeto de pesquisa

## ANEXO I – Modelo de Projeto de Pesquisa



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

DIRETORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO

<b>Nome do Coordenador</b>		
<b>CPF N°</b>	<b>RG</b>	<b>Órgão Expedidor</b>
<b>Endereço Residencial (rua, n°, apto)</b>		<b>Bairro</b>
<b>Cidade</b>	<b>CEP</b>	<b>Tel. Residencial</b>
		(   )
<b>e-mail institucional</b>		<b>2º e-mail (opcional)</b>
<b>Campus do IFMT onde Atua</b>	<b>Área de Atuação no IFMT</b>	<b>2ª área de atuação (opcional)</b>
<b>Maior Titulação</b>	<b>Área de Conhecimento da maior titulação</b>	<b>Instituição de obtenção da maior titulação</b>
<b>Participa de Grupo de Pesquisa (CNPq)</b>	<b>Se participa, é como:</b>	
(   ) Sim    (   ) Não	(   ) Líder    (   ) Vice líder    (   ) Membro	
<b>Endereço do Currículo LATES</b>		<b>Telefone Celular</b>
http://lattes.cnpq.br/.....		(   )

### IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

<b>Título do Projeto</b>	
<b>Grande área do Conhecimento ( tabela CNPq)</b>	
<b>Área do Conhecimento (tabela CNPq)</b>	
<b>Sub-área do Conhecimento (Tabela CNPq)</b>	

<b>Área prioritária do IFMT em que o projeto está sendo submetido</b>	
<input type="checkbox"/> Ciência Agrárias <input type="checkbox"/> Ciência e Tecnologia de Alimentos <input type="checkbox"/> Engenharias <input type="checkbox"/> Ciência da Computação e Engenharia Elétrica <input type="checkbox"/> Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	
Palavras chaves (3 a 5)	
Nº do Edital da PROPES	Edital Nº _____ / _____
Outros colaboradores no Projeto (exceto alunos bolsistas)	1. 2.
Projeto está inserido em um grupo de Pesquisa	<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> Não
Título do Grupo de Pesquisa	Linha de Pesquisa do Grupo
<b>Resumo do Projeto (10 a 15 linhas, fonte tamanho 11, sem parágrafos)</b>	

## TÍTULO DO PROJETO FONTE ARIAL 14 NEGRITO

Deve representar de forma objetiva a ideia que pretende desenvolver

### RESUMO

O resumo deve ressaltar, sucintamente, os objetivos, a metodologia para se alcançar os objetivos propostos e os resultados esperados do projeto. *As diretrizes a serem seguidas são:*

*a) digite o corpo do texto em uma única coluna; b) utilize um mínimo de 8 (oito) e máximo de 12 (doze) páginas configuradas no formato A4, margens iguais a 2,5cm (esquerda superior) e 2,0cm (inferior e direita); c) use fonte Arial, tamanho 11, com espaçamento entre linhas simples para o Resumo e Palavras-chave e espaçamento de 1,5cm para as demais seções do documento; d) prepare um resumo com 10 a 15 linhas e de três a cinco palavras-chave; e) use alinhamento justificado para os parágrafos.*

**Palavras-chave:** Primeira palavra, Segunda palavra, Terceira palavra (máximo de 5)

### 1. INTRODUÇÃO

Neste item deve ser apresentado o tema da pesquisa, o problema a ser pesquisado, a justificativa e indicação dos resultados esperados. Procure responder a seguintes perguntas: a) O que vai fazer? b) Por quê vai fazer?

### 2. OBJETIVOS

Neste item devem ser apresentados os objetivos: Geral e Específicos. Em dois ou três

parágrafos, indicar de forma clara e sucinta quais são os objetivos do trabalho. O Que se espera com o resultado do trabalho?

### 3. REVISÃO DE LITERATURA ou REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Neste item apresentar o embasamento teórico/científico, que respalda a ideia do projeto. O que já foi estudado sobre o tema? Deve conter uma exposição ordenada do assunto com o objetivo de demonstrar que o projeto é tecnicamente exequível. Pode-se apresentar outras informações pertinentes. Caso necessário, o item pode ser dividido em sub itens, como segue:

#### 3.1 Títulos secundários

Caso necessário, pode ser criado um item secundário.

##### 3.1.1 Títulos terciários

E, ainda, um subitem de terceira ordem.

### 4. METODOLOGIA ou MATERIAL E MÉTODOS

Aqui será delineado o desenvolvimento do projeto, ou seja, como se pretende realizar o projeto na prática. Deve-se explicar, detalhadamente, como o projeto será desenvolvido. A metodologia deve ser descrita de tal maneira que o projeto possa ser reproduzido. Procure colocar todos os detalhes e, se necessário, podem ser inseridos gráficos, tabelas/quadros e figuras. As dificuldades e desafios técnicos e tecnológicos para o desenvolvimento do projeto também podem ser descritos neste item.

Para gráficos, tabelas, quadro e figuras utilize Arial 10 para título e também para indicar a fonte.

#### Exemplo:

**Quadro 1:** Evolução do grupo de Pesquisa do IFMT, de 2010 a 2014


Fonte: Diretório Grupos de Pesquisa do CNPq

**Recomenda-se o formato JPG para imagens, com resolução mínima de 300dpi. Assim como figuras, quadros, tabelas, as imagens devem ter título e fonte. Caso a fonte não seja dos autores, deve ser devidamente referenciada.**

#### a. Títulos secundários

Caso necessário, pode ser criado um item secundário.

i. Títulos terciários

E, ainda, um subitem de terceira ordem.

## 5. RESULTADOS ESPERADOS

Descrever os resultados esperados com o desenvolvimento do projeto, a possibilidade de aplicação prática destes resultados e os ganhos para a sociedade com os resultados obtidos. Considerar para tanto, um dos objetivos do IFMT previsto na Lei 11.892/2008 e no Estatuto do IFMT, que é: “realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade”

## 6. FONTES BIBLIOGRÁFICAS OU REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Citar aqui o material bibliográfico consultado para elaboração do projeto. Referenciar apenas aquilo que foi citado no texto. Para escrever as referências bibliográficas, utilizar as normas da ABNT.

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO/PLANO DE TRABALHO

Descrever todas as atividades do plano de trabalho, os meses que serão realizadas e os pesquisadores responsáveis pela realização de cada uma delas.

Este item deverá ser iniciado em nova página com o layout “paisagem”.

Atividades / Plano de Trabalho	Anos / meses de Desenvolvimento do Projeto												Executores das Atividades
	MÊS												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

**Obs 1.** Na coluna executores das atividades, não usar nomes (usar Coordenador do projeto, colaborador 1, colaborador, etc)

Obs 2. Incluir quantas linhas forem necessárias

Obs 3. Não incluir nesta planilha o plano de trabalho de alunos bolsistas

## 8. PLANILHA DE CUSTOS

Descrever aqui todos os custos necessários para o desenvolvimento do projeto.

**Este item deverá ser iniciado em nova página com o layout “paisagem”.**

### a. Itens Financiáveis pela PROPES

**I.** Itens de Custeio

<b>ITENS DE CUSTEIO - FINANCIÁVEIS PELA PROPEIS</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Descrição do Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>TOTAL DOS ITENS DE CUSTEIO</b>					

**Obs: 1 - Incluir quantas linhas forem necessárias**

- b. Contrapartida** financeira e não financeira de outras fontes (campus, pesquisador, parceiros, etc)

<b>CONTRAPARTIDA FINANCEIRA E NÃO FINANCEIRA DE OUTRAS FONTES</b>					
<b>Nº.</b>	<b>Descrição do Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>TOTAL DA CONTRAPARTIDA</b>					

## ANEXO II – Formulário de Proposta de Criação de Grupo

### a) SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO/CADASTRO DE GRUPOS DE PESQUISA

1. NOME DO GRUPO:

2. PARTICIPANTES:

<b>Nome do Líder</b>		<b>Campus</b>		<b>Dpt°/área/setor</b>	
<b>Regime de trabalho</b>		<b>Titulação</b>		<b>Fone fixo</b>	
<b>E-mail do Líder</b>				<b>Assinatura</b>	
<b>Nome do Vice-Líder</b>		<b>Campus</b>		<b>Dpto/área/setor</b>	
<b>Regime de trabalho</b>		<b>Titulação</b>		<b>Fone fixo</b>	
<b>E-mail do Líder</b>				<b>Assinatura</b>	
<b>Pesquisadores Efetivos</b>		<b>Campus</b>	<b>Titulação</b>	<b>Email</b>	
<b>Colaboradores</b>		<b>Instituição</b>		<b>Titulação</b>	
<b>Estudantes</b>		<b>Campus</b>	<b>Bolsa(S/N)</b>	<b>Curso</b>	
<b>Técnicos</b>		<b>Campus</b>	<b>Dpto</b>		<b>Titulação</b>

--	--	--	--	--

### 3. CLASSIFICAÇÃO DA ÁREA:

a) Grande área: \_\_\_\_\_ Código CNPq: \_\_\_\_\_

b) Área: \_\_\_\_\_ Código CNPq: \_\_\_\_\_

c) Sub-área: \_\_\_\_\_ Código CNPq: \_\_\_\_\_

### 4. LINHAS DE PESQUISA:

#### 4.1 Linha 1.

<b>Título da Linha de Pesquisa:</b>				
<b>Objetivo da Linha de Pesquisa:</b>				
<b>Componentes da Linha de pesquisa</b>	<b>Pesquisador</b>	<b>Técnico</b>	<b>Estudante</b>	<b>Colaborador</b>

#### 4.2 Linha 2. (se houver, copiar e completar o quadro, igual a linha 1)

Obs: incluir linhas de pesquisa, se necessário

### b) PROJETO DO GRUPO DE PESQUISA

#### 1- Justificativa para criação do Grupo (máximo 15 linhas)

--

#### 2- Objetivos do Grupo (10 a 15 linhas)

--

**3-Plano de Atividades:** Descrever as atividades propostas pelo grupo nos próximos 12 meses

--

#### 4- Descrever os recursos materiais disponíveis, se houve

--

**5- Descrever os resultados esperados com a criação do Grupo de Pesquisa**

--

<i>Nome de todos os componentes do Grupo</i>	<i>Assinatura dos componentes</i>

Obs: incluir linhas de pesquisa, se necessário

<i>Local e data</i>	<i>Assinatura do Líder do Grupo</i>

**TRÂMITE/PARECER**

**Parecer do Dirigente de Pesquisa (de acordo com o item d, Art. 25 do Regulamento aprovado pela Resolução 103/2015)**

**Justificativa** (de acordo com o artigo 27 do Regulamento aprovado pela Resolução 103/2015):

.....  
.....

( ) Não Favorável – Devolver ao Proponente

( ) FAVORÁVEL – Encaminhado ao CONSEPE (ou PROPES) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura e Carimbo

## Anexo III- Modelo de Relatório Parcial

Logomarca do IFMT, com o respectivo Campus

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Título do Projeto)

EDITAL – IFMT Nº

# RELATÓRIO PARCIAL

Coordenador do Projeto: xxx

Aluno(s) Bolsista(s) : xxx

Local e Data

## 1. Identificação

a) Título do Projeto: \_\_\_\_\_

b) Início do Projeto: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

c) Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

d) Nome do Aluno Bolsista: \_\_\_\_\_

e) Instituição/Campus: \_\_\_\_\_

## 2. Descrição das Atividades Realizadas (máximo 120 linhas)

Descrever aqui as principais atividades realizadas no desenvolvimento do projeto

## 3. Cumprimento do Cronograma de Execução (máximo 40 linhas)

Descrever se houve ou não o cumprimento das atividades previstas no cronograma de execução, indicando, se necessário, os motivos que levaram ao não cumprimento do cronograma.

## 4. Dificuldades Encontradas (máximo 25 linhas)

Descrever as dificuldades encontradas na execução do projeto (tempo, equipamentos, insumos, apoio, etc)

## 5. Resultados obtidos até o momento (máximo 30 linhas)

Descrever aqui os resultados obtidos, mesmo que parciais.

## 6. Avaliação do Projeto pelo Aluno Bolsista (máximo 20 linhas)

O bolsista descreve a sua avaliação com relação a sua participação no Projeto (importância, aprendizado, etc)

## 7. Considerações Finais (máximo 20 linhas)

Descrever as considerações e/ou informações não contempladas nos itens anteriores

Data e assinatura do Orientador e Bolsista(s)

## **ANEXO IV – Modelo de Relatório Final**

Logomarca do IFMT, com o respectivo Campus

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Título do Projeto)

EDITAL IFMT Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# **RELATÓRIO FINAL**

Coordenador do Projeto: xxx

Aluno(s) Bolsista(s): xxx

Local e Data

## **1. Identificação**

a) Título do Projeto: \_\_\_\_\_

b) Início e fim do Projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

c) Nome do Orientador: \_\_\_\_\_

d) Nome do Aluno Bolsista: \_\_\_\_\_

e) Instituição/Campus: \_\_\_\_\_

## **2. Resumo do Projeto** (máximo 25 linhas)

Descrever aqui o resumo do projeto, com os resultados obtidos, com 3 a 5 palavras-chave no final)

## **3. Metodologia ou Material e Métodos** (máximo 100 linhas)

Descrever a metodologia utilizada no desenvolvimento do Projeto

## **4. Resultados e Discussão** (máximo 120 linhas)

Descrever e discutir os principais resultados obtidos. Quando pertinente discutir relacionando com a Revisão de Literatura do Projeto. Se necessário utilizar gráficos, tabelas, figuras, etc.

## **5. Conclusões** (máximo 20 linhas)

Descrever as conclusões obtidas do Projeto

## **6. Anexos**

Espaço destinado a apresentação de figuras, gráficos, fotos, etc.

## **7. Referências Bibliográficas** (Máximo 10 referências – citação conforme ABNT).

## **8. Dificuldades Encontradas** (máximo 20 linhas)

Descrever as dificuldades encontradas na execução do projeto (tempo, equipamentos, insumos, apoio, chuva, falta de chuva, etc)

## **9. Parecer do Bolsista quanto ao desenvolvimento do Projeto**

O bolsista dá o seu parecer com relação a sua participação no Projeto (importância, aprendizado, etc)

Data e assinatura do Orientador e bolsista(s)

## ANEXO V – Modelo de Relatório de Prestação de Contas

### MODELO DE RELATÓRIO

#### 1. Identificação

Nome do Beneficiário: xxxx

CPF: xxxx

Campus de Lotação: xxxx

Título do Projeto: xxxx

Edital que foi beneficiário: xxx

Valor total Recebido: xxx

O Projeto teve bolsista(s) de Iniciação Científica ( ) sim ( ) não

Nome(s) do(s) Bolsista(s): xxx

Programa de Bolsas de IC:

( ) PIBIC/CNPq ( ) PIBITI/CNPq ( ) PIBIC EM/CNPq

( ) FAPEMAT ( ) PROIC/IFMT ( ) Outros .....

#### 2 - Despesas Realizadas (nova página)

Item	Descrição da Despesa	Fornecedor (razão social e CNPJ)	Nº da Nota Fiscal	Valor da Despesa (R\$)
01				
02				
03				
04				
<b>Total de Despesas Realizadas (R\$)</b>				
<b>Total Recebido (R\$)</b>				
<b>Saldo (R\$)</b>				

Obs: Incluir quantas linhas for necessário. A página pode ser na orientação “paisagem”

#### 3. Justificativa das despesas realizadas (nova página)

Item	Justificativa (item a item) de acordo com os itens da tabela 2 . Despesas Realizadas.
01	

02	
03	
04	

Obs: Adotar a mesma numeração/seqüência dos itens da tabela 2 . Despesas Realizadas.

#### **4. Notas Fiscais/Comprovantes** (nova página)

Colar as notas fiscais e comprovantes **em papel A4** e numerar no canto direito superior na mesma seqüência dos itens do Anexo **13b**.

#### **5. Orçamentos:**

Anexar os orçamentos de cada item ou justificar a não apresentação destes. Indicar no canto direito superior a qual item adquirido é cada orçamento.

#### **6. GRU**

Anexar comprovante de devolução dos recursos não utilizados (GRU), caso isto tenha ocorrido. O DAP do Campus pode orientar o pesquisador para preenchimento, emissão e pagamento da GRU.

#### **7. Certificados**

Anexar cópia de certificados e/ou outros comprovantes de participação em eventos, caso o recurso tenha sido utilizado para este fim.

#### **8. Termo de Doação de Material Permanente**

Conforme prevê o Regulamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, todo material permanente adquirido deve ser doado e incorporado ao patrimônio do IFMT (Campus).

Portanto, deve-se ser preencher e assinar o **Anexo 15**.

## **ANEXO VI – Termo de doação**

### **TERMO DE DOAÇÃO**

Pelo presente instrumento, o Servidor/Pesquisador Sr. (nome), (nacionalidade, estado civil), sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX, Matrícula SIAPE nº XXXXX, lotado no *Campus* XXXXX, ora designado DOADOR; e de outro lado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus* XXXXX, com sede (endereço, nº, bairro, cidade, CEP), inscrito no CNPJ nº XXXXX, doravante denominado DONATÁRIO neste ato representado pelo Sr. Beltrano, Diretor Geral ou representante legal, celebram o presente TERMO DE DOAÇÃO, sem encargos, sob a forma e condições constantes nas seguintes cláusulas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objeto a doação dos bens, relacionados EM **ANEXO**, adquiridos através do recurso do edital XXX/ano, na natureza de despesa “Auxílio Financeiro a Pesquisador” (44.90.20), em conformidade com o Regulamento aprovado pela Resolução CONSUP Nº xxxx, tendo por finalidade a utilização pelo DONATÁRIO conforme legislação em vigor.

O DOADOR não se responsabiliza, em hipótese alguma, a substituição e a manutenção ou reparo do(s) equipamentos(s), que passarão à propriedade exclusiva do DONATÁRIO com a assinatura do respectivo TERMO.

O DOADOR também não se responsabilizará pela depreciação, deterioração do(s) equipamento(s), nem responderá por danos que eles eventualmente venham a causar a terceiros.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA FINALIDADE**

O(s) equipamento(s), objeto da presente DOAÇÃO, destinam-se a atividades de ensino, pesquisa e extensão.

E, por estarem justos e acordados, assinam as partes o presente TERMO DE DOAÇÃO em 03 (três) vias de igual teor.

Nome da cidade, dia de mês de ano.

\_\_\_\_\_  
Nome  
Professor  
Campus XXXXX

\_\_\_\_\_  
Nome  
Diretor Geral ou representante legal  
Campus XXXXX

\_\_\_\_\_  
Nome  
Responsável pelo Setor de  
Patrimônio do Campus XXXXX

\_\_\_\_\_  
Nome  
Testemunha  
CPF nº xxx

### ANEXO

Constituem objetos do **TERMO DE DOAÇÃO** os seguintes equipamentos/bens adquiridos o Servidor/Pesquisador Sr. (nome), (nacionalidade, estado civil), sob o CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, RG nº XXXXXXXXXXXX, Matrícula SIAPE nº XXXXX, lotado no Campus XXXXX, ora designado DOADOR, em favor do DONATÁRIO.

Obs: Anexar o original ou cópia autêntica do documento fiscal (nota fiscal).

Item (produto)	QTDE	Marca e Modelo	Nº Documento Fiscal	Descrição (características)

Obs: incluir ou suprimir linhas conforme a necessidade.

## ANEXO VII – Substituição/Cancelamento de Bolsas

<b>ANEXO 10</b>	
<b>Substituição/Cancelamento de Bolsas</b>	
<b>Dados do Bolsistas a ser ( ) Substituído ( ) Cancelado</b>	
<p>Nome:</p> <p>CPF:</p> <p>Nome do Orientador:</p> <p>Título do Projeto:</p> <p>Edital que o projeto foi aprovado:</p> <p>Programa de Bolsa que participa: ( ) PIBIC/CNPq ( ) PIBITI/CNPq ( ) FAPEMAT                      ( ) PIBIC EM/CNPq ( ) PROIC Técnico/IFMT ( ) PROIC Graduação/IFMT</p>	
<b>Motivo da substituição/cancelamento:</b>	
<p><b>Obs:</b> A solicitação de substituição/cancelamento de bolsa deve vir acompanhado do Formulário de atividade do bolsista (relatar as atividades realizadas pelo discente no período em que foi bolsista)</p>	
<b>1) Dados do Bolsista Substituto (obs: se for cancelamento não se aplica)</b>	
<p>a) Nome:</p> <p>b) CPF:</p> <p>c) Curso: ( ) Médio/Técnico ( ) Graduação</p> <p>d) Nome do Curso:</p> <p>e) Dados Bancários: Banco:                      Agência:                      Conta Corrente:</p>	
<p>(obs: para bolsas do CNQq (todas modalidades) deve ser conta no Banco do Brasil; para bolsas FAPEMAT e IFMT pode ser qualquer banco; para bolsas PIBIC EM/CNPq a abertura de conta é opcional)</p>	
<p>_____</p> <p>Assinatura do Orientador</p>	
<p><b>Parecer do Dirigente de Pesquisa</b></p> <p>( ) De Acordo em __/__/__</p> <hr/> <p style="text-align: center;">assinatura</p> <p><b>Parecer do Dirigente de Pesquisa</b> ( ) De Acordo em __/__/__</p> <p>assinatura <b>Parecer do Dirigente de Pesquisa</b> ( ) De Acordo em __/__/__</p> <p style="text-align: center;">assinatura</p>	<p style="text-align: center;"><b>Parecer da PROPES</b></p> <p>Recebido na PROPES em __/__/__</p> <p>( ) Autorizado em __/__/__</p> <p>Concessão da Bolsa a partir de __/__/__</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Carimbo/assinatura</p>

## ANEXO VIII – Anexo do bolsista de pesquisa

<b>Identificação do Bolsista (um por bolsista – ANEXO 2)</b>		
<b>Nome do bolsista</b>		
<b>Nome do Orientador/coordenador do Projeto</b>		
<b>Título do Projeto em que será bolsista/Edital</b>		
<b>CPF</b>	<b>RG</b>	<b>Órgão Expedidor</b>
<b>Ano de Ingresso no IFMT</b>	<b>Previsão de Conclusão do Curso</b>	<b>Data de nascimento</b>
<b>Endereço:</b>		<b>Bairro:</b>
<b>Cidade:</b>		<b>CEP:</b>
<b>Telefone fixo:</b>	<b>Telefone Celular:</b>	<b>Email:</b>
<b>Nome do Curso:</b>		<b>Nível do Curso</b>
		( ) Graduação ( ) Médio/Técnico
<b>Nº Matrícula:</b>		<b>Campus/Unidade</b>

<b>Dados Bancários (Opcional)</b>		
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta Corrente</b>
<b>Endereço eletrônico do currículo LATTES:</b>		
<b>Programa de Bolsa:</b>		
<input type="checkbox"/> PIBIC/CNPq <input type="checkbox"/> PIBITI/ CNPq <input type="checkbox"/> PIBIC EM/CNPq <input type="checkbox"/> FAPEMAT <input type="checkbox"/> PROIC Graduação/IFMT <input type="checkbox"/> PROIC Técnico/IFMT <input type="checkbox"/> Voluntário		
<b>Declaração:</b>		
<p>Declaro não possuir vínculo empregatício e nem receber salário ou remuneração decorrente do exercício de atividades de qualquer natureza.</p> <p>Declaro também não possuir bolsa de iniciação científica de outra entidade interna ou externa.</p>		

Obs: Não é considerado acúmulo de bolsa IC quando estas possuírem objetivos assistenciais, de manutenção ou de permanência.

### **Compromisso:**

Como membro da Equipe executora do Projeto intitulado:

XX.

Comprometo:

a) a respeitar e cumprir integralmente as Normas dos Programas de Iniciação Científica do IFM, do Edital PROPES/IFMT nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, bem como o Regimento Interno da Instituição.

b) a manter absoluto sigilo em relação a toda e qualquer informação que tiver acesso sobre a pesquisa desenvolvida no âmbito desse Instituto, e somente serão divulgadas por mim, as informações que o Coordenador do Projeto permitir.

c) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas,

fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, processos, projetos, dentre outros, quando for solicitado pelo Coordenador do Projeto;

d) a não revelar, divulgar, reproduzir, publicar, noticiar, utilizar ou dar conhecimento de qualquer aspecto, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, direta ou indiretamente ou de que tenha tomado conhecimento, sem a prévia análise e autorização do Coordenador do Projeto sobre a possibilidade de proteção, nos órgãos especializados, dos resultados ou tecnologia envolvendo aquela informação;

e) a não fazer cópia ou registro por escrito, sem prévia autorização do Coordenador do Projeto, de qualquer informação restrita relacionada com as atividades de pesquisa, assim como proteger essa informação para que não seja copiada, revelada ou que tenha uso indevido ou não autorizado;

f) a não apoderar-se de documentos, inclusive o caderno de protocolo, contendo dados e informações relativas a qualquer pesquisa que são de propriedade do Laboratório do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, devendo ser mantido sigilo sobre os mesmos.

g) a não apoderar-se de materiais, sejam genéticos, modelos, protótipos e/ou outros de qualquer natureza pertencem ao Laboratório do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.

h) a não praticar qualquer medida, sem prévia autorização do Coordenador do Projeto, com a finalidade de obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo às informações sigilosas a que tenha acesso.

**O presente documento tem natureza irrevogável e irretroatável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.**

**Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Documento, fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.**

Cuiabá, xx de xxxxxxxx de xxxxx.

ASSINATURA DO BOLSISTA

ASSINATURA DO COORDENADOR

## ANEXO IX – Anexo do bolsista voluntário

ANEXO DO VOLUNTÁRIO		
Nome do Voluntário		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor
Data de Emissão		Data de Nascimento
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP:
Telefone:	Celular:	Email:
Curso:		Campus/Unidade:
( ) Graduação ( ) Médio/Técnico		
Nº Matrícula:		
Endereço eletrônico do currículo LATTES:		

IDENTIFICAÇÃO DO COORDENADOR	
Nome do Coordenador do Projeto:	
Título do Projeto:	
Edital da PROPES em que o projeto foi aprovado:	
Data de início das atividades do bolsista:	Previsão de encerramento do projeto:
___/___/___	___/___/___
<b>COMPROMISSO:</b>	
Como membro da Equipe executora do Projeto intitulado: XX	
Comprometo:	
a) a respeitar e cumprir integralmente as Normas dos Programas de Iniciação Científica IFM, do Edital PROPES/IFMT nº ___/___, bem como o Regimento Interno da Instituição.	

b) a executar o Plano de Trabalho em anexo, em conformidade ao Projeto de Pesquisa aprovado pela PROPES, inclusive a entrega de relatórios parciais e finais.

c) a manter absoluto sigilo em relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso sobre a pesquisa desenvolvida no âmbito desse Instituto, e somente serão divulgadas por mim, as informações que o Coordenador do Projeto permitir.

d) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, processos, projetos, dentre outros, quando for solicitado pelo Coordenador do Projeto;

e) a não revelar, divulgar, reproduzir, publicar, noticiar, utilizar ou dar conhecimento de qualquer aspecto, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, direta ou indiretamente ou de que tenha tomado conhecimento, sem a prévia análise e autorização do Coordenador do Projeto sobre a possibilidade de proteção, nos órgãos especializados, dos resultados ou tecnologia envolvendo aquela informação;

f) a não fazer cópia ou registro por escrito, sem prévia autorização do Coordenador do Projeto, de qualquer informação restrita relacionada com as atividades de pesquisa, assim como proteger essa informação para que não seja copiada, revelada ou que tenha uso indevido ou não autorizado;

g) a não apoderar-se de documentos, inclusive o caderno de protocolo, contendo dados e informações relativas a qualquer pesquisa que são de propriedade do Laboratório do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, devendo ser mantido sigilo sobre os mesmos.

h) a não apoderar-se de materiais, sejam genéticos, modelos, protótipos e/ou outros de qualquer natureza pertencem ao Laboratório do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO.

i) a não praticar qualquer medida, sem prévia autorização do Coordenador do Projeto, com a finalidade de obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativo às informações sigilosas a que tenha acesso.

**O presente documento tem natureza irrevogável e irretratável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.**

**Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Documento, fica eleito o foro da Comarca de Cuiabá, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.**

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO BOLSISTA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COORDENADOR

## **ANEXO X - TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR DO PROJETO DE EXTENSÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
SIAPE \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_ do Instituto Federal de  
Mato Grosso, Campus \_\_\_\_\_, residente na  
\_\_\_\_\_  
telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, portador do RG n.º  
\_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, data de emissão \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,  
CPF \_\_\_\_\_, por meio do presente instrumento particular, firmo este Termo de  
Compromisso e a concessão de auxílio financeiro ao servidor para subsidiar o desenvolvimento das  
atividades que constam no projeto de extensão aprovado no Edital n.º 46/2017, de forma que  
alcance as metas e objetivos propostos, conforme itens abaixo relacionados:

1) Concederá ao servidor Coordenador do Projeto taxa de bancada para desenvolvimento do projeto de extensão intitulado \_\_\_\_\_, para aquisição de materiais de consumo e/ou contratação de prestação de serviços relacionados diretamente com a execução do referido projeto.

2) A taxa de bancada no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de que trata o item acima, consistirá no repasse, por parte do IFMT, Campus \_\_\_\_\_, mediante depósito em Conta Corrente n.º \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_, Agência n.º \_\_\_\_\_, a partir da data da assinatura do presente termo, em favor do Coordenador do Projeto.

3) O COORDENADOR obriga-se a:

a) desenvolver as atividades descritas no projeto de forma a não prejudicar suas atribuições no IFMT;

b) executar o projeto dentro do prazo previsto no edital;

c) apresentar relatório mensal e final, com a devida prestação de contas da taxa de bancada;

d) devolver ao IFMT, em caso de abandono da execução do projeto ou de não obediência ao prazo estabelecido, por qualquer motivo que não seja de força maior ou caso fortuito, o montante dos valores recebidos a qualquer título pelo desenvolvimento e execução do projeto de extensão, via Guia de Recolhimento da União (GRU);

e) acompanhar o desenvolvimento do bolsista no projeto de extensão, responsabilizando-se por informar à PROEX, quando da desistência da participação do estudante no projeto, do trancamento de sua matrícula, da conclusão do curso, da aquisição de vínculo empregatício, da percepção de outras bolsas do IFMT ou de outras instituições, do não cumprimento de sua carga horária, ou qualquer outro evento que justifique a exclusão do aluno como bolsista do projeto;

f) participar, quando solicitado, e responsabilizar-se pela participação do estudante bolsista nos eventos de extensão promovidos pelo IFMT, com apresentação oral e/ou de banners, a exemplo do WorkIF, realizado pela Reitoria, e das Jornadas de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas nos campi.

4) O presente Termo de Compromisso tem vigência de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes.

5) Declaro, ainda, observar as normas legais, estatutárias e regimentais que regem as atividades do IFMT e me proponho a aceitá-las.

6) O presente Termo de Compromisso poderá ser rescindido a qualquer tempo, conforme disposições contidas no Edital 46/2017 e na Resolução CONSUP n. 011/2015 e suas alterações.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Extensão

## ANEXO XI – TERMO DE COMPROMISSO DO ESTUDANTE BOLSISTA

### EDITAL N. 46/2017- IFMT/ PROEX

Eu,

\_\_\_\_\_,  
RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, estudante do Curso de \_\_\_\_\_, devidamente matriculado no \_\_\_ semestre do Instituto Federal de Mato Grosso, Campus \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, possuidor de conta no Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_, Conta \_\_\_\_\_, por meio do presente instrumento particular, firmo o presente Termo de Compromisso, para subsidiar o desenvolvimento das atividades que constam no projeto de extensão aprovado no Edital nº 45/2017 de forma que alcance as metas e objetivos propostos, conforme os itens abaixo relacionados:

1) Concederá ao estudante 6 bolsas no valor mensal de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), percebendo o total de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), para o desenvolvimento e execução do projeto de extensão que tem como título \_\_\_\_\_, aprovado no Edital nº 46/2017, sob a coordenação do servidor \_\_\_\_\_.

2) DECLARO:

- a) ser estudante regularmente matriculado em curso do IFMT;
- b) participar do projeto de extensão como estudante extensionista bolsista;
- c) dispor de carga horária mínima de 8 (oito) horas semanais – sendo de 5 (cinco) horas para estudantes de graduação - para o desenvolvimento das atividades extensionistas previstas no projeto de extensão, sem prejuízo das atividades de ensino;
- d) não possuir vínculo acadêmico com outra instituição de ensino;
- e) não possuir vínculo empregatício e/ou ser beneficiário de outro tipo de bolsa do IFMT ou de qualquer outra instituição, ou participar de monitoria ou estágio remunerado, exceto na categoria **voluntário**;

f) autorizar a cedência dos direitos autorais referentes aos conhecimentos adquiridos no projeto de extensão ao IFMT, bem como da inclusão no banco de projetos de extensão da PROEX.

3) O presente Termo de Compromisso tem vigência de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes.

4) Declaro, ainda, observar as normas legais, estatutárias e regimentais que regem as atividades do IFMT e me proponho a aceitá-las.

5) O presente Termo de Compromisso poderá ser rescindido a qualquer tempo, conforme as disposições contidas no Edital 46/2017 e na Resolução CONSUP n. 011/2015 e suas alterações.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Estudante bolsista

\_\_\_\_\_  
Responsável legal do estudante  
(para menores de idade)

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto

\_\_\_\_\_  
Coordenador de Extensão

## ANEXO XII – Ficha de cadastro de projetos de extensão com bolsa

<b>Nome do projeto:</b>			
<b>Campus:</b>		<b>Tempo de Vigência da Bolsa:</b>	
<b>DADOS DO COORDENADOR</b>			
<b>2.1 Nome:</b>			
<b>2.2 RG:</b>		<b>2.3 CPF:</b>	
<b>2.4 Endereço:</b>			
<b>2.5 E-mail:</b>		<b>2.6 Tel's</b>	
		<b>2.6.1 Fixo:</b>	
		<b>2.6.2 Celular:</b>	
<b>2.7 Banco:</b>			
<b>2.7.1 Agência:</b>		<b>2.7.2 Conta Corrente:</b>	
<b>DADOS DO ESTUDANTE BOLSISTA</b>			
<b>3.1 Nome:</b>			
<b>3.2 RG:</b>		<b>3.3 CPF:</b>	
<b>3.4 Endereço:</b>			
<b>3.5 E-mail:</b>		<b>3.6 Tel's</b>	
		<b>3.6.1 Fixo:</b>	
		<b>3.6.2 Celular:</b>	
<b>3.7 Banco:</b>			
<b>3.7.1 Agência:</b>		<b>3.7.2 Conta Corrente:</b>	

## **ANEXO XIII – Modelo de Relatório Final Extensão**

### **RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DE PROJETO DE EXTENSÃO**

**PERÍODO PREVISTO NO EDITAL: JULHO – DEZEMBRO 2015**

**PERÍODO REALIZADO:**

#### **PARTE I – CARACTERIZAÇÃO DO PROJETO**

1. EDITAL DE SELEÇÃO:

2. TÍTULO DO PROJETO:

3. ÁREA TEMÁTICA:

4. DATA DE INÍCIO DO PROJETO:

5. DATA DE TÉRMINO DO PROJETO:

6. CARGA HORÁRIA MÉDIA SEMANAL:

#### **EQUIPE EXECUTORA**

7. COORDENADOR DO PROJETO:

Nome: ( ) Docente ( ) Técnico-administrativo

Telefone: Tempo de serviço no IFMT: \_\_\_\_ anos

E-mail:

8. ESTUDANTE BOLSISTA:

Nome: E-mail:

Curso:

Turno: Período:

9. COLABORADORES INTERNOS:

<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Tempo de serviço no IFMT</b>	<b>E-mail</b>
Fulano	Docente	6 anos	

--	--	--	--

10. ESTUDANTES COLABORADORES VOLUNTÁRIOS (*quantificar e nomear*):

<b>Nome</b>	<b>Curso</b>	<b>Período</b>	<b>Turno</b>
Fulano	Técnico em Agropecuária	Segundo ano	integral

11. OUTROS (*caso haja parceiros externos, professores, alunos e/ou técnicos de outras IES – quantificar e nomear*):

**PARTE II – EXECUÇÃO DO PROJETO**

12. CARACTERIZAÇÃO DA COMUNIDADE/PÚBLICO ATENDIDO

a) Descrição da comunidade;

b) Endereço e localização

13. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

<b>Mês</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade e local de realização</b>

14. RELATO DAS DIFICULDADES ENCONTRADAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

15. AÇÕES QUE PROPORCIONARAM INTERFACE DO PROJETO COM A COORD. DE PESQUISA DO IFMT

16. AÇÕES QUE PROPORCIONARAM INTERFACE DO PROJETO COM SETORES DE ENSINO DO IFMT

### PARTE III – RESULTADOS ALCANÇADOS

#### 17. QUANTITATIVOS

Nº de público externo beneficiado pelas atividades (*discriminar por tipo*):

Atividade	Criança	Adolescente	Idoso	Adulto	Total

Nº de público interno beneficiado pelas atividades (*discriminar por tipo*):

Atividade	Docente	Téc. adm.	Estudantes	Estagiários	Total

#### 18. QUALITATIVOS

### PARTE IV – AVALIAÇÕES

19. AUTOAVALIAÇÃO DO COORDENADOR DO PROJETO:

Crítérios	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Péssimo
Assiduidade e pontualidade					
Interesse e responsabilidade					
Competências e habilidades					
Organização					
Cumprimento das tarefas					

Encaminhamento de documentos (solicitações, relatórios, justificativas, etc)					
--	--	--	--	--	--

**20. AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE BOLSISTA PELO COORDENADOR DO PROJETO:**

<b>Crítérios</b>	<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Ruim</b>	<b>Péssimo</b>
Assiduidade e pontualidade					
Interesse e responsabilidade					
Competências e habilidades					
Organização					
Cumprimento das tarefas					
Relacionamento estudante – coordenador					

**ANEXOS**

21. FOLDER, CARTILHAS, CD com imagens das atividades desenvolvidas no projeto, PANFLETOS, CARTAZES, entre outros.

DATA e ASSINATURA DO COODENADOR DO PROJETO:

ASSINATURA DO ESTUDANTE BOLSISTA:

DATA DE RECEBIMENTO PELO COORDENADOR DE EXTENSÃO DO CAMPUS:

PARECER E ASSINATURA DO COORDENADOR DE EXTENSÃO:

DATA DE RECEBIMENTO PELA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO:

PARECER E ASSINATURA DA PROEX:

## ANEXO XIV – REGISTRO DE PROJETOS VOLUNTÁRIOS DE EXTENSÃO

NÚMERO DE REGISTRO DO PROJETO									

TÍTULO DO PROJETO:									
GRANDE ÀREA									
ÁREA/SUB ÁREA									
Autor/Coordenador do Projeto									
Equipe executora									
Campus de Lotação do Autor e equipe									
Função do Autor	( ) Docente ( ) Técnico Administrativo ( ) estudante								
Outra informação:									
<b>RESUMO DO PROJETO (de 10 a 15 linhas, espaço simples, sem parágrafos)</b>									
Iniciar aqui									
<b>EDITAL EM QUE O PROJETO FOI APROVADO</b>									
( ) <b>IFMT:</b> Edital PROEX/IFMT Nº ____/____ ( ) Edital do Campus N ____/____									
( ) <b>Agência Externa Oficial:</b> Edital Nº ____/____ de Agência _____									
( ) Projeto NÃO concorreu em Edital									
<b>RECURSOS FINANCEIROS ENVOLVIDOS NO PROJETO (exceto bolsas)</b>									
Orçamento Total do Projeto (independente de financiamento ou não)	R\$								
Tem Financiamento da PROEX/IFMT ( ) Não Sim ( )	R\$								
Tem Financiamento do Campus/IFMT ( ) NÃO ( ) SIM	R\$								
Tem financiamento de Agência Externa (Agência oficial) ( ) NÃO ( ) SIM	R\$								
Há outras fontes de Financiamento ( ) NÃO ( ) SIM	R\$								
Qual:									
INÍCIO DO	____/____/____	PREVISÃO DE	____/____/____						

PROJETO	—	ENCERRAMENTO:	
Situação Atual do Projeto (percentual executado)	<input type="checkbox"/> menos de 10% <input type="checkbox"/> de 10 a 30% <input type="checkbox"/> de 30 a 50% <input type="checkbox"/> de 50 a 70% <input type="checkbox"/> de 70 a 90% <input type="checkbox"/> mais de 90%		
Carga Horária Semanal dedicada pelo Coordenador ao Projeto: _____ Horas			
<b>Outros Envolvidos no Projeto (participantes, colaboradores) - reproduzir um quadro para cada</b>			
NOME:			
Instituição/Cargo/Função:			
Função desenvolvida no Projeto:			
Carga Horária Semanal Dedicada ao Projeto: _____ Horas			
Principais Atividades Desenvolvidas Semanalmente pelo Pesquisador/Autor			
<b>PARECERES</b>			
DIRIGENTE DE EXTENSÃO – CAMPUS  <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado  Em: ____/____/____		DIRETOR DE ENSINO – CAMPUS  <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Não Aprovado  Em: ____/____/____	
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo	
<b>PARECERES DA PROEX</b>			
RELATÓRIO PARCIAL  Entregue Em: ____/____/____  <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Não se aplica		RELATÓRIO FINAL  Entregue Em: ____/____/____  <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Não se aplica	
Assinatura e Carimbo		Assinatura e Carimbo	
RELATÓRIO FINANCEIRO		Projeto Arquivado na PROEX	

<p>Entregue Em: _____/_____/_____</p> <p>( ) Não se Aplica</p> <p>( ) Aprovado ( ) Reprovado ( ) Não se aplica</p> <hr/> <p>_Assinatura e Carimbo</p>	<p>Armário Nº _____</p> <p>Caixa Nº _____</p>
---	---



<input type="checkbox"/> <b>Agência Externa Oficial:</b> Edital N° _____/____ de Agência _____			
<input type="checkbox"/> Projeto NÃO concorreu em Edital			
<b>RECURSOS FINANCEIROS ENVOLVIDOS NO PROJETO (exceto bolsas de IC)</b>			
Orçamento Total do Projeto (independente de financiamento ou não)	R\$		
Tem Financiamento da PROPES/IFMT <input type="checkbox"/> Não Sim <input type="checkbox"/>	R\$		
Tem Financiamento do Campus/IFMT <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	R\$		
Tem financiamento de Agência Externa (Agência oficial) <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	R\$		
Há outras fontes de Financiamento <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM	R\$		
<b>INÍCIO DO PROJETO</b>	____/____/____	<b>PREVISÃO DE ENCERRAMENTO:</b>	____/____/____
<b>Situação Atual do Projeto (percentual executado)</b>	<input type="checkbox"/> menos de 10% <input type="checkbox"/> de 10 a 30% <input type="checkbox"/> de 30 a 50% <input type="checkbox"/> de 50 a 70% <input type="checkbox"/> de 70 a 90% <input type="checkbox"/> mais de 90%		
<b>BOLSISTAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA – (reproduzir um quadro para cada bolsista)</b>			
NOME:			
CAMPUS: Curso Nome do Curso: _____ ( ) Técnico ( ) Graduação			
Bolsita do Programa: ( ) PROIC /IFMT ( ) IC FAPEMAT ( )			



	Em: ____/____/____	
Assinatura e Carimbo	_____	
	Assinatura e Carimbo	

**De uso da PROPES**

PARECERES DA PROPES	
<b>RELATÓRIO PARCIAL</b> Entregue Em: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Não se aplica <hr/> Assinatura e Carimbo	<b>RELATÓRIO FINAL</b> Entregue Em: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Não se aplica <hr/> Assinatura e Carimbo
<b>RELATÓRIO FINANCEIRO</b> Entregue Em: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Não se Aplica <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado <input type="checkbox"/> Não se aplica <hr/> Assinatura e Carimbo	Projeto Arquivado na PROPRES Armário N° _____ Caixa N° _____