



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016.**

*Estabelece as normas e diretrizes para elaboração, submissão e análise de propostas de atividades de pesquisa com financiamento interno e externo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, e para a elaboração e a entrega do Relatório Consolidado.*

A Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, utilizando da competência atribuída pelo § 4º do art. 4º do seu Regimento Geral, aprovado pela Resolução do Conselho Superior nº 871, de 4 de julho de 2013,

**CONSIDERANDO** o disposto nos art. 23 e 32 e no parágrafo único do art. 36 do regulamento aprovado pela Resolução do Conselho Superior nº 19, de 03 de maio de 2016;

**ESTABELECE** as regras para a elaboração e a análise de propostas de atividade de pesquisa com financiamento interno ou externo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), além das regras para apresentação do Relatório Final Consolidado.

**CAPÍTULO I**  
**DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**

Art. 1º. A proposta de atividade de pesquisa com financiamento interno ou externo, tanto para projetos Institucionais quanto Interinstitucionais, deverá conter os seguintes documentos:

- I. Formulário de Apresentação de Projeto de Pesquisa;
- II. Projeto de Pesquisa;
- III. Planilhas de Custos;
- IV. Autodeclaração de Princípios Éticos;
- V. Formulário de Análise Interna ao Câmpus.

§ 1º. No caso de projetos aprovados junto a agências ou órgãos oficiais de apoio à pesquisa, inovação e ao desenvolvimento tecnológico, em substituição aos itens dos incisos II e III do *caput*, a proposta deverá conter os seguintes documentos:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

- I. Carta do coordenador do projeto, na qual conste:
  - a. o título do projeto;
  - b. a identificação da chamada pública ou da modalidade de apoio, e da agência ou órgão de apoio;
  - c. o escopo do projeto e o prazo para a realização das atividades;
  - d. a descrição sucinta da infraestrutura necessária;
  - e. os eventuais parceiros financiadores ou executores envolvidos, de acordo com o projeto aprovado;
  - f. na forma de tabela, o valor total dos recursos a serem captados com os parciais discriminados por elemento de despesa, e informação sobre se deverá haver apoio de Fundação;
- II. Comprovante de Aprovação do Projeto;

§ 2º. A carta de que trata o inciso II do *caput* poderá ser substituída pela cópia do projeto aprovado, em que constem as informações de todas as alíneas.

§ 3º. No caso de projetos aprovados junto a agências ou órgãos oficiais de apoio à pesquisa, inovação e ao desenvolvimento tecnológico, o Formulário de Análise Interna ao Câmpus deverá contar com preenchimento apenas pela Direção-geral do câmpus ou responsável, em atendimento ao disposto no § 2º do art. 25 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016.

Art. 2º. Propostas decorrentes de projetos aprovados junto a agências ou órgão oficiais de apoio à pesquisa, inovação e ao desenvolvimento tecnológico deverão ter tratamento diferenciado de acordo com os termos do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016.

Art. 3º. O Formulário de Apresentação de Projeto (FAP) estará disponível no sítio da PRP na *internet* em: <http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>

§ 1º. Será obrigatória a indicação da área do conhecimento predominante do projeto a partir da Tabela das Áreas do Conhecimento do CNPq, também disponível pelo mesmo *link* da *internet*, com vistas à indicação dos pareceristas *ad hoc* pelo Comitê de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (Compesq) do câmpus, conforme consta no art. 30 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016.

Assinatura manuscrita em azul no canto inferior direito da página.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

§ 2º. Para a indicação de que trata o § 1º, o Compesq deverá considerar o disposto no art. 31 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, em relação aos requisitos para a atuação como parecerista dos projetos.

**CAPÍTULO II**  
**DA ELABORAÇÃO DO PROJETO**

Art. 4º. Considerando o disposto no § 1º do art. 1º, para a elaboração do projeto deverá ser adotado o modelo disponível no sítio da PRP na *internet* em <http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>, o qual deverá ser composto pelo seguinte:

- I. Folha de Rosto contendo:
  - a. Título do projeto: deve ser claro, objetivo e conciso, permitindo identificação do foco principal da pesquisa.
  - b. Nome e o número da subárea do conhecimento predominante, de acordo com a Tabela da Áreas do Conhecimento do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), disponível na página pelos mesmo links do *caput*;
  - c. Mês e ano de elaboração do projeto.
- II. Resumo: deve ser dividido em três partes num mesmo parágrafo, as quais devem, respectivamente, descrever do que se trata a pesquisa, como ela deverá ser realizada e quais são os principais resultados esperados (máximo de 20 linhas);
- III. Palavras-chave: em número de até 05 (cinco) escolhidas, para que indiquem os principais assuntos da pesquisa;
- IV. Justificativa: apresentar a relevância do projeto para a instituição, o problema que se propõe a resolver e seu ajustamento às demandas dos setores produtivos ou da comunidade; descrever a eventual oportunidade de mercado da solução a ser obtida através do projeto e a descrição do alinhamento do projeto com as áreas do curso oferecidos no(s) câmpus envolvido(s) (máximo de 30 linhas);
- V. Fundamentação Teórica: deve ser atual, concisa e consistente para a pesquisa, sendo proposta utilizando-se, de preferência, de citações conforme a normatização mais atual da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (máximo de 5 páginas);
- VI. Objetivos: devem constar, claramente, o objetivo geral (um só) e os específicos a serem alcançados; conjuntamente, os objetivos específicos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- deverão indicar que o objetivo geral será alcançado;
- VII. Materiais e Métodos: descrever os principais recursos necessários (equipamentos, consumíveis, serviços de terceiros, visitas etc.), alinhando-os às metodologias propostas para o desenvolvimento das atividades decorrentes do projeto, visando aos objetivos definidos; deve-se, quando possível, utilizar referências adequadas que justifiquem a escolha de determinada metodologia (máximo de 5 páginas);
- VIII. Equipe Executora: indicar os pesquisadores, pesquisadores colaboradores externos, técnicos de apoio, discentes de nível médio, graduação e pós-graduação, e as horas totais semanais de dedicação às atividades decorrentes do projeto, sendo que, caso sejam previstas parcerias entre diferentes câmpus ou com outras instituições, deve-se também descrever o papel e a contribuição previstos em cada câmpus ou instituição;
- IX. Locais onde o projeto será desenvolvido (máximo de 10 linhas): descrever, claramente, apenas os espaços e ambientes do(s) câmpus que serão utilizados na pesquisa, não sendo necessária, portanto, a descrição de espaços e ambientes externos ao(s) câmpus;
- X. Plano de Trabalho: apresentar, em ordem cronológica e com base nos objetivos específicos, as metas previstas, e apresentar um cronograma na forma de tabela (máximo de 3 páginas);
- XI. Gestão do Projeto: descrever as estratégias de gestão a serem utilizadas, inclusive softwares como o "OpenProj" disponível pelo site do [link: https://sourceforge.net/projects/openproj/](https://sourceforge.net/projects/openproj/), se for o caso (máximo de 1 página);
- XII. Viabilidade de Execução: discutir os eventuais riscos e limitações que podem inviabilizar as atividades da pesquisa, apresentando as propostas para superá-los (máximo de 2 páginas), sendo:
- Técnica: descrever as condições técnicas que viabilizarão a execução do projeto, considerando a infraestrutura (laboratórios, biblioteca, softwares etc., tanto do IFSP quanto de eventuais parceiros), além de aspectos da tecnologia a ser utilizada (máximo de 10 linhas);
  - Financeira: apresentar os aspectos financeiros relacionados ao sucesso do projeto e as fontes de recurso, como agências e órgão de apoio à pesquisa, empresas e órgãos do governo, sendo que os valores previstos devem ser discriminados nas Planilhas de Custos, como descrito no Capítulo III.
- XIII. Referências Bibliográficas: apresentá-las, preferencialmente, de acordo com a versão mais recente da norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

(ABNT).

§ 1º. Nenhum dos itens apresentados nos incisos de I a XIII devem ser suprimidos do corpo do projeto.

§ 2º. Considerando o disposto nos art. 33 e 34 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, será obrigatória a entrega da Autodeclaração de Princípios Éticos preenchida e assinada pelo coordenador do projeto.

**CAPÍTULO III**  
**DAS PLANILHAS DE CUSTOS**

Art. 5º. Para a elaboração das Planilhas de Custos, deverão ser adotados os modelos disponibilizados no sítio da PRP na *internet* em <http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>.

Art. 6º. O conjunto das Planilhas de Custos será especificado em função do tipo de gasto previsto de acordo com o seguinte:

- I. Material Permanente Nacional: descrever equipamentos e acessórios, softwares, livros e outros itens patrimoniáveis, de acordo com a regulamentação vigente do IFSP que trata do assunto, a serem adquiridos com nota fiscal emitida no Brasil, incluindo marca, modelo, quantidade e preço unitário de cada um em real (R\$);
- II. Material Permanente Importado: descrever os equipamentos e acessórios, softwares, livros e outros itens patrimoniáveis, de acordo com a regulamentação vigente do IFSP que trata do assunto, a serem adquiridos com nota fiscal emitida fora do Brasil, incluindo marca, modelo, quantidade e preço unitário de cada um incluindo taxas de importação em dólar (US\$);
- III. Material de Consumo Nacional: descrever, de forma genérica e em itens, os materiais não patrimoniáveis, de acordo com a regulamentação vigente do IFSP, com nota fiscal emitida no Brasil, incluindo a quantidade e o valor em real (R\$);
- IV. Material de Consumo Importado: descrever, de forma genérica e em itens, os materiais não patrimoniáveis, de acordo com a regulamentação vigente do IFSP, com nota fiscal emitida fora do Brasil, incluindo taxas de importação em dólar (R\$);
- V. Serviço de Terceiros Nacional: descrever cada serviço prestado por pessoa



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

- jurídica com nota fiscal emitida no Brasil, com valor em real (R\$);
- VI. Serviço de Terceiros no Exterior: descrever cada serviço prestado por pessoa jurídica, com nota fiscal emitida fora do Brasil, com o valor em dólar (US\$);
  - VII. Pagamento a Discente: discriminar, por discente integrante da equipe descrita no Projeto, de acordo com o inciso VIII do art. 5º, bolsa estágio ou bolsa regular paga pela Fundação, discriminando o nível do discente e o número de horas semanais sendo que, para este tipo de gasto, não são previstos encargos adicionais;
  - VIII. Pagamento a Servidor: incluir, em cada item, bolsa ou pagamento por prestação de serviço a ser pago por Fundação de Apoio, discriminando a função do servidor no projeto, o número de horas semanais associadas, se pesquisador ou apoio técnico, o número de pagamentos e o valor de cada um sendo que, no caso de pagamento por prestação de serviço, devem ser somados os encargos previstos na legislação com o valor apresentado em real (R\$);
  - IX. Contratação pela CLT: discriminar cada contratação de pessoal de apoio ao projeto prevista pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), descrevendo o tipo de profissional, o valor mensal líquido e o número de meses, somando os encargos previstos na legislação ao valor em reais;
  - X. Diárias e Passagens: descrever o valor montante em reais, o tipo (passagens ou diárias) e o número de pessoas a serem atendidas por item;
  - XI. Recursos Extra: discriminar os recursos provenientes de outras fontes interna ou externas, inclusive os que tenham origem de órgãos de apoio mesmo que repassados por meio de Fundação de Apoio;
  - XII. Consolidado: incluir a taxa de câmbio utilizada (US\$ → R\$); o restante do preenchimento dessa planilha será automático.

§ 1º. Em caso de dúvidas durante a elaboração das planilhas, o coordenador do projeto deverá entrar em contato com o Coordenador de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do câmpus ou responsável.

§ 2º. A PRP atenderá aos Coordenadores de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação ou responsáveis pelo telefone (11) 3775-4570, ou pelo e-mail [acordos.convenios@ifsp.edu.br](mailto:acordos.convenios@ifsp.edu.br).

§ 3º. Para a composição da proposta a que se refere o inciso III do *caput* do art. 2º, deverão ser consideradas apenas as planilhas que tiverem custo total diferente de zero, junto com o Consolidado.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

§ 4º. Considerando o disposto no art. 37 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, para projetos que contarem apenas com recursos financeiros internos, deverão ser incluídas na proposta apenas as planilhas de Recursos Extra e Consolidado.

§ 5º. De acordo com a função dos participantes no projeto, o valor das bolsas pagas tanto a discentes quanto a servidores não poderá ultrapassar os valores das respectivas modalidades pagas pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), de acordo com os § 4º do art. 18 e do § 2º do art. 24 da Resolução do Conselho Superior nº 75, de 06 de setembro de 2016.

§ 6º. Em relação ao inciso VII do *caput*, a opção pelo pagamento de bolsa pesquisa ou de estímulo à inovação a discentes ou servidores por meio de Fundação de Apoio deverá considerar um número mínimo de 04 (quatro) pagamentos, os quais deverão ser previstos como sendo consecutivos.

§ 7º. O pagamento de bolsa-estágio a discentes por meio de Fundação de Apoio deverá levar em conta os termos estabelecidos na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 8º. Em relação ao disposto nos § 5º e 6º, alternativamente, o pagamento a servidores e alunos deverá ser realizado como prestação de serviços.

§ 9º. Para pagamento de bolsa ou por prestação de serviço a servidores e discentes, deverá ser levado em conta o disposto no regulamento alterado pela Resolução nº 75, de 06 de setembro de 2016, e na legislação vigente.

**CAPÍTULO IV  
DA SUBMISSÃO E ANÁLISE INTERNA AO CÂMPUS**

Art. 7º. A análise da proposta deverá seguir os termos e o trâmite estabelecidos no Capítulo VIII do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, cujo fluxograma do trâmite, tanto para projetos Institucionais quanto Interinstitucionais, é apresentado no Anexo 1 desta instrução normativa.

Art. 8º. Para a submissão da proposta, o coordenador do projeto deverá:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

- I. elaborar, preencher, imprimir e assinar onde couber os documentos do art. 2º;
- II. abrir processo no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), utilizando o *login* e a senha do Webmail do IFSP, para a Chefia Imediata, com a seguinte designação do assunto: “PROPOSTA DE PESQUISA COM FINANCIAMENTO”;
- III. imprimir a capa do processo;
- IV. começando pela capa, arrumar os demais documentos na mesma sequência em que consta no art. 2º, sob a forma de um processo;
- V. entregar o processo físico do novo processo à Chefia Imediata.

Parágrafo único. Para o envio, o coordenador do projeto deverá verificar o código da Chefia Imediata no SUAP.

Art. 9º. Internamente ao câmpus, para a análise da proposta deverá ser adotado o Formulário de Análise Interna ao Câmpus (FIC), disponível no sitio da PRP em: <http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>.

Art. 10. A análise dos projetos deverá levar em conta os itens estabelecidos no art. 26 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, e as instruções contidas no FIC.

Art. 11. De acordo com o disposto no art. 30 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, a etapa de análise do mérito técnico-científico do projeto, pelo Compesq, deverá contar com 03 (três) parecer de assessores *ad hoc*, podendo ser 01 (um) do mesmo câmpus do coordenador do projeto e outros 02 (dois) externos ao câmpus.

Art. 12. O processo de envio dos projetos aos assessores pareceristas, junto com a Planilha de Emissão de Parecer (PEP), disponível no sitio da PRP em <http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>, pelo Compesq, deverá ser conduzido em três fases:

- I. Envio de convite, por correio eletrônico, ao parecerista, no qual conste, no mínimo, o título do projeto, o resumo, a área do conhecimento, o prazo para resposta ao convite e o período previsto para envio do parecer;
- II. Em caso de aceite, envio de mensagem de agradecimento, onde também conste: o arquivo do projeto em *portable document format* (pdf) e a Planilha de Emissão de Parecer (PEP), as instruções de preenchimento e a data limite para a emissão do parecer;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

III. Após ter sido devolvida a planilha com o parecer, envio de mensagem de agradecimento pela contribuição ao programa e à instituição na qual deve constar, no mínimo, o título do trabalho e a área do conhecimento.

§ 1º. Caso ainda não tenha sido devolvida a planilha com o parecer, deverá ser enviada mensagem de aviso ao parecerista, 02 (dois) dias antes da data limite estabelecida.

§ 2º. Os pareceristas *ad hoc* deverão permanecer incógnitos a todos os membros da equipe do projeto.

§ 3º. Para a indicação dos pareceristas, o Comespq deverá considerar o disposto no art. 31 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016.

Art. 13. Em caso de parecer desfavorável em qualquer das três instâncias internas ao câmpus, deverá ser apresentada justificativa no FIC, e o processo físico deverá ser devolvido ao coordenador do projeto pelo SUAP, sendo que, conforme consta no art. 29 do regulamento aprovado pela Resolução nº 19, de 03 de maio de 2016, uma submissão de documentos revisados e atualizados, se desejada pelo coordenador, deverá se dar, dando continuidade ao mesmo processo, desde a Chefia Imediata.

Art. 14. Em caso de parecer favorável em todas as instâncias internas ao câmpus, o Diretor-geral ou responsável deverá:

- I. encaminhar cópia do FIC, preenchida e assinada, ao coordenador do projeto;
- II. solicitar ao coordenador do projeto a entrega da minuta do Instrumento Jurídico elaborada de acordo com Instrução Normativa específica da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PRP);
- III. receber e analisar a minuta do Instrumento Jurídico.

§ 1º Em relação ao inciso II do *caput*, para a elaboração da minuta do Instrumento Jurídico o coordenador deverá adotar as informações constantes na proposta submetida.

§ 2º. O Cronograma de Desembolso, parte integrante do Instrumento Jurídico, deverá ser elaborado pelo coordenador do projeto com base no cruzamento das informações do Projeto de Pesquisa, em especial no de Trabalho do inciso IX do art. 5º, e nas Planilhas de Custos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 15. Após anexada a minuta do Instrumento Jurídico pelo Diretor-geral ou responsável, o processo deverá ser encaminhado à Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PRP), conforme Instrução Normativa PRP nº 03/2016.

**CAPÍTULO VI**  
**DO RELATÓRIO FINAL CONSOLIDADO**

Art. 16. Em até 60 (sessenta) dias contados a partir do fim do período de vigência previsto no instrumento jurídico válido, o coordenador deverá elaborar e entregar o Relatório Consolidado (REC) segundo o modelo disponível no sítio da PRP na *internet* em <http://prp.ifsp.edu.br/acordos-e-convenios>, o qual deverá conter o seguinte:

- I. Título do projeto;
- II. Coordenador do Projeto;
- III. Prazo para Realização da Atividades: caso tenha havido prorrogação, incluir justificativa de forma clara e concisa;
- IV. Atividades Realizadas de Acordo com o Plano de Trabalho Proposto: indicar, de acordo com o Plano de Trabalho constante no Projeto de Pesquisa, as atividades e a sua condição, isto é, se realizada, parcialmente realizada ou não-realizada;
- V. Atividade Incluídas ou Excluídas a partir do Projeto Proposto: indicar as alterações nas atividades da pesquisa, indicando, de forma clara e concisa, a importância delas para se atingir o Objetivo Geral estabelecido no projeto;
- VI. Dificuldades Encontradas: descrever as principais dificuldades encontradas e as estratégias adotadas para superá-las, se for o caso;
- VII. Produção Científica/Tecnológica no Período: preferivelmente de acordo com a versão mais recente da norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), apresentar as principais produções decorrentes das atividades do projeto de pesquisa;
- VIII. Sumário da produção Científica/Tecnológica: apresentar as quantidades de cada tipo de produção decorrentes das atividades do projeto de pesquisa;
- IX. Assinatura do Coordenador do Projeto: o coordenador deverá indicar local, datar, carimbar e assinar o formulário, e depois abrir protocolo no SUAP;
- X. Ciência do Diretor-geral ou responsável: o Diretor-geral do câmpus ou responsável deverá indicar local, datar, carimbar e assinar o formulário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**  
**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

Parágrafo único. O Relatório Consolidado assinado pelo coordenador do projeto deverá ser protocolado no SUAP e entregue na Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação do câmpus.

Art. 17. A Aprovação do Relatório Final Consolidado (REC) pelo Compesq marcará o final das atividades das atividades decorrentes do projeto de pesquisa.

Parágrafo único. Após o preenchimento do campo referente ao inciso X do *caput*, o presidente do Compesq deverá encaminhar a versão original do documento à PRP, para que seja anexada aos demais documentos do projeto em arquivo.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Nas atividades realizadas por docentes em Regime de Dedicção Exclusiva (RDE) com percepção de recursos financeiros, em correspondência ao inciso VIII do art. 6º, deverão ser observados os termos da Resolução nº 1.037, de 05 de novembro de 2013, que trata dessas Atividades Docentes Esporádicas, e demais legislações pertinentes.

Parágrafo único. A carga horária associada às atividades com percepção de recursos financeiros por meio de Fundações de Apoio ao IFSP não poderão ser incluídas na carga horária do servidor, devendo observar os limites previstos na legislação vigente.

Art. 19. No Anexo 2 desta instrução normativa consta a lista dos regulamentos e diretrizes internos que tratam das relações do IFSP com as Fundações de Apoio.

Art. 20. Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PRP).

Art. 21. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Assinatura manuscrita em azul, aparentemente de uma autoridade da PRP.

PRÓ-REITORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

ANEXO 1. FLUXOGRAMA DO TRÂMITE DAS PROPOSTA DE PROJETO DE PESQUISA COM FINANCIAMENTO INTERNO OU EXTERNO

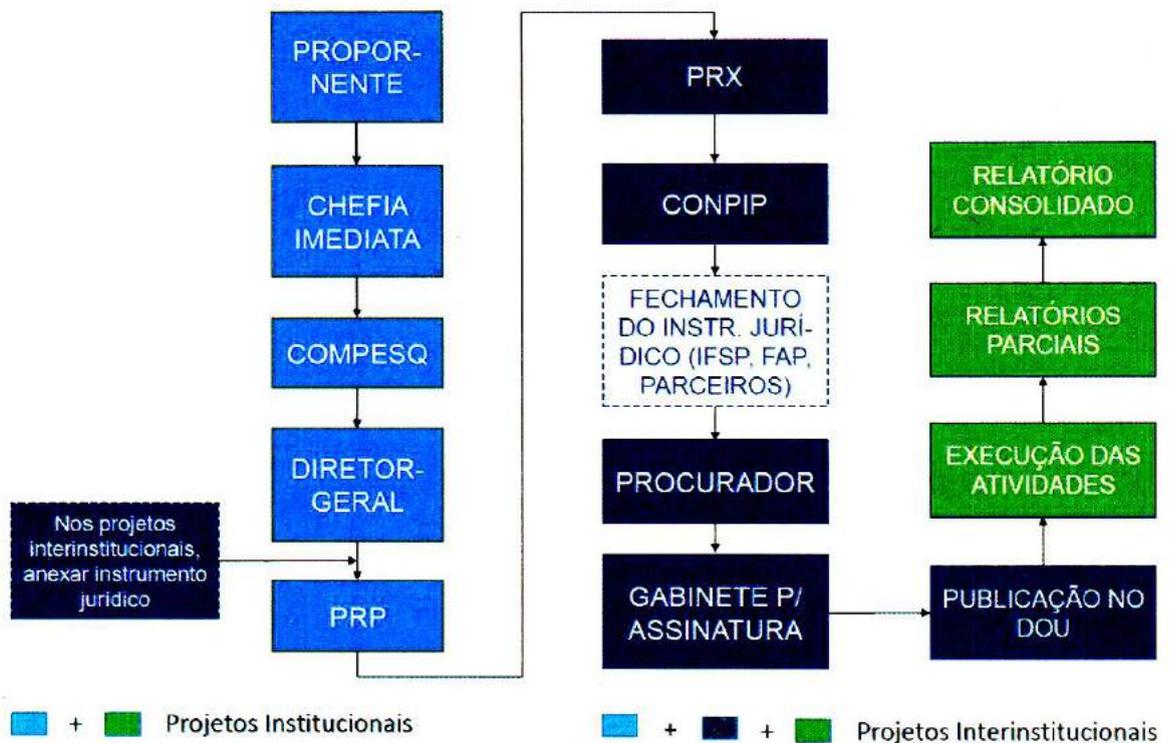


Figura 1. Fluxograma do trâmite das propostas.

R



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**ANEXO 2. LISTA DE RESOLUÇÕES QUE TRATAM DAS RELAÇÕES DO IFSP  
COM AS FUNDAÇÕES DE APOIO**

- Resolução nº 32/2015: aprovou o Regulamento das relações do IFSP com as Fundações de Apoio;
- Resolução nº 54/2015: homologou a Fundação de Apoio do Centro de Tecnologia Renato Archer (Facti) para apoiar o IFSP;
- Resolução nº 55/2015: homologou a Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana (Fundam) para apoiar o IFSP;
- Resolução nº 02/2016: homologou a Fundação Arthur Bernardes (Funarbe) para apoiar o IFSP;
- Resolução nº 09/2016: aprovou o Regimento do Conselho de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (Conpip);
- Resolução nº 19/2016: aprovou as diretrizes para as atividades de pesquisa e o regulamento para os projetos com financiamento interno ou externo do IFSP;
- Resolução nº 38/2016: homologou a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia (Facto) como fundação de apoio ao IFSP;
- Resolução nº 54/2016: determinou a Taxa de Ressarcimento Institucional (TRI) sobre projetos envolvendo Ensino, Pesquisa e Extensão com recursos externos ao IFSP e gestão financeira realizada por Fundação de Apoio;
- Resolução nº 75/2016: alterou o Regulamento das relações do IFSP com as Fundações de Apoio aprovado pela Resolução nº 32/2015;
- Resolução nº 76/2016: designou os membros do Comitê de Acompanhamento das Atividades com Apoio de Fundações;
- Resolução nº 127/2016: determinou o critério de cálculo da Taxa de Ressarcimento Institucional (TRI).