



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021, DE 09 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre os procedimentos para o registro das atividades de pesquisa no âmbito do Instituto Federal do Acre (IFAC).

A PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ACRE, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 17º do Regimento Geral do IFAC, RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa com orientações sobre os procedimentos para o registro das atividades de pesquisa no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC).

CAPÍTULO I
DOS DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 2º No sistema de informações - SEI do IFAC e nos anexos desta Instrução Normativa estão disponíveis os seguintes formulários para registro das atividades de pesquisa:

- I. Cadastro de Grupo de Pesquisa;
- II. Institucionalização de Projeto de Pesquisa;
- III. Relatório de monitoramento de Projetos de Pesquisa;

Art. 3º Nos anexos desta Instrução Normativa estão disponíveis os seguintes formulários para registro das atividades de pesquisa:

- I. Cadastro Grupo de Pesquisa;

II. Institucionalização de Projeto de Pesquisa;

III. Relatório de monitoramento de Projetos de Pesquisa;

IV. Plano de Trabalho;

V. Relatório de monitoramento de Grupo de Pesquisa;

VI. Relatório Financeiro;

Art. 4º As solicitações de registro de atividades de pesquisa devem ser feitas por meio do SEI e o processo deverá ser encaminhado para a Coordenação de Pesquisa, Inovação e Extensão COPIE ou Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação COPIP do Campus.

Art. 5º Demais documentos que se façam necessários serão exigidos em editais de pesquisa.

Art. 6º Para fins de organização e transparência, em nenhuma hipótese será permitido modificação nos projetos por solicitação realizada via Whatsapp, rede social e etc.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO DE GRUPO DE PESQUISA

Art. 7º Para solicitar a criação de grupo de pesquisa, o coordenador do projeto deverá acessar o sistema <https://sei.ifac.edu.br>, iniciar um processo selecionando “Pesquisa: Projeto de Pesquisa: Proposição”, incluir o documento intitulado: Cadastro Grupo de Pesquisa, e encaminhar para a COPIE/COPIP, que analisará a proposta, providenciará as assinaturas e encaminhará para a Coordenação de Programas de Pesquisa COPP.

Art. 8º A COPP recebe a solicitação de certificação de grupo de pesquisa e habilita o líder do grupo a acessar o Diretório dos Grupos de Pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DGP/CNPq). Após ser informado sobre a habilitação, o líder do grupo de pesquisa acessa o DGP/CNPq para cadastrar o grupo, com a mesma senha e login do currículo lattes, e este cadastro deve estar em conformidade com o documento de solicitação de criação de grupo de pesquisa enviado.

Art. 9º No formulário deverá ser indicado pelo menos um estudante como membro do grupo de pesquisa.

Art. 10 As atividades de pesquisa do grupo serão avaliadas a partir dos projetos de pesquisa institucionalizados e dos resultados apresentados em eventos específicos.

Art. 11 O líder do grupo de pesquisa deverá atualizar anualmente as informações do grupo no DGP/CNPq e encaminhar até 31 de dezembro o Relatório de monitoramento de Grupo de Pesquisa para a COPIE/COPIP para ciência e encaminhamento para a COPP. Para tanto, deverá incluir o relatório em formato PDF, como documento externo e enviar o processo para a COPIE/COPIP.

CAPÍTULO III DA INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETO DE PESQUISA

Art. 12 Para institucionalização de projeto de pesquisa, o coordenador do projeto deverá acessar o sistema <https://sei.ifac.edu.br>, iniciar um processo selecionando “Pesquisa: Projeto de Pesquisa: Proposição”, e incluir os seguintes documentos:

- I. Institucionalização de Projetos de Pesquisa;
- II. Plano de trabalho (incluir documento em PDF, como documento externo);
- III. Documento comprobatório de submissão à Comissão de Ética com Uso de Animais (CEUA), quando necessário; ou
- IV. Documento comprobatório de submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), quando necessário.

Art. 13 Após a inclusão e assinatura dos documentos e antes do envio do processo, será necessário disponibilizar para assinatura o documento nomeado “Institucionalização de Projetos de Pesquisa”, para o Coordenador da COPIE/COPIP. Para tanto, o coordenador do projeto deverá criar o bloco de assinatura, inserir o documento e após isso disponibilizar o bloco.

Art. 14 Após incluir no processo todos os documentos indicados no Art. 9º, o coordenador do projeto deverá encaminhar o processo para a COPIE ou COPIP, é necessário marcar a opção “manter processo aberto na unidade atual”. Pois, o processo deverá ficar aberto na unidade DIREN do Campus de origem do servidor, para que o coordenador do projeto possa acompanhar o trâmite processual no sistema, bem como adicionar documentos caso seja necessário.

Art. 15 Todos os projetos aprovados em editais internos e externos, inicialmente cadastrados pelo servidor no sistema SEI, devem ser tramitados, via COPIE/COPIP, para a COPP, responsável pela institucionalização.

Art. 16 Os documentos para solicitação de institucionalização de projetos de pesquisa deverão ser rigorosamente analisados pela COPIE/COPIP de origem do servidor. Principalmente o item 11 (equipe do projeto) do formulário de Institucionalização de Projeto de Pesquisa, a carga horária do coordenador e colaborador deve estar de acordo com a resolução que trata da carga horária docente. Em relação aos TAE a mesma deve ser consultada na Lei 8.112/90 (compensação de horário).

Art. 17 O Coordenador da COPIE/COPIP deverá emitir e incluir aos autos do processo declaração de adimplência do coordenador do projeto, e após análise da documentação e assinatura do formulário de institucionalização de projeto de pesquisa, deverá retornar o bloco de assinatura para disponibilizar o referido documento para assinatura do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, informando da disponibilização de assinatura do documento por meio de despacho com deferimento ou indeferimento.

Art. 18 O Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão assina o formulário e retorna o processo para a COPIE/COPIP com despacho de deferimento ou indeferimento.

Art. 19 Após este trâmite a COPIE/COPIP encaminha os autos a COPP para institucionalização.

Art. 20 Qualquer modificação no projeto de pesquisa deve ser informada por meio do sistema SEI no processo aberto inicialmente pelo coordenador do projeto.

Art. 21 Os processos de projetos de pesquisa vigentes já criados no SEI, serão disponibilizados às Diretorias de Ensino, Pesquisa e Extensão dos Campi, pelas COPIE/COPP, em até 10 dias após a publicação desta Instrução Normativa, para acompanhamento e inclusão de relatórios e demais documentos por parte do coordenador.

CAPÍTULO IV DO MONITORAMENTO DE ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 22 Caberá ao coordenador do projeto de pesquisa o estabelecimento, acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho dos pesquisadores, técnicos e estudantes.

Art. 23 O coordenador do projeto deverá entregar relatórios de monitoramento (parcial e final), com prazos contados a partir da data de início de execução do projeto, nas seguintes circunstâncias:

- a) Um relatório parcial – quando o projeto tiver duração de até 11 (onze) meses.
- b) Um relatório parcial a cada 6 (seis) meses – para projetos com duração entre 12 e 18 (dezoito) meses;
- c) Um relatório parcial a cada 12 (doze) meses para projetos com vigência superior a 18 (dezoito) meses.

O prazo para entrega dos relatórios parcial ou final é de 30 (trinta) dias após os prazos descritos acima.

Art. 24 Para o envio de relatório, o coordenador do projeto de pesquisa deverá acessar o projeto de pesquisa no SEI, e incluir o documento nomeado “Relatório de monitoramento de projeto de pesquisa”, preencher e enviar para a COPIE/COPIP, que após análise enviará o processo para a COPP, para ciência do relatório.

Art. 25 Caso seja necessária a assinatura de estudante, o coordenador deverá solicitar que o estudante efetive o cadastro de usuário externo no SEI, por meio do link: <http://sei.ifac.edu.br/externo>, e após a efetivação do cadastro o coordenador poderá solicitar a assinatura do estudante no relatório.

CAPÍTULO V DA CERTIFICAÇÃO

Art. 26 Após o recebimento do relatório final, a COPP emitirá os certificados dos membros da equipe do projeto de pesquisa.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27 Para o envio do relatório financeiro, o coordenador do projeto de pesquisa deverá acessar o processo no SEI, e incluir o “Relatório Financeiro” em formato de PDF, como documento externo. As cotações, notas fiscais e qualquer outro documento inerente ao “Relatório Financeiro” devem seguir as regulamentações vigentes e também devem ser inclusos em formato de PDF, como documento externo no sistema SEI. Em seguida, enviar o processo para a COPIE/COPIP, que após ciência enviará o processo para a COPP, para ciência e encaminhamento à Comissão de Avaliação Financeira de Projetos de Pesquisa do IFAC. (É de responsabilidade do coordenador do projeto guardar o relatório físico com as notas e recibos originais por até 5 anos, apresentando à instituição caso necessário).

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 28 Os casos omissos serão resolvidos pela PROINP.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco, 09 de março de 2021.

ANEXO I

CADASTRO GRUPO DE PESQUISA

1. NOME DO GRUPO DE PESQUISA:
2. NOME DO LÍDER DO GRUPO DE PESQUISA (Tem que ser Mestre ou Doutor): 1. Primeiro Líder: 2. Segundo Líder:
3. ÁREA DE CONHECIMENTO (classificação CNPq). (Marcar somente uma): <input type="checkbox"/> Artes, Letras e Linguística <input type="checkbox"/> Ciências Agrárias <input type="checkbox"/> Ciências Biológicas <input type="checkbox"/> Ciências da Saúde <input type="checkbox"/> Ciências Exatas e da Terra <input type="checkbox"/> Ciências Humanas

Ciências Sociais Aplicadas

Engenharias

4. **SUBÁREA DE CONHECIMENTO (classificação CNPq). Citar quantas achar necessárias.**

5. **CAMPUS DE VINCULAÇÃO DA PROPOSTA:**

6. **EQUIPE DE PESQUISADORES:**

CPF	NOME	TITULAÇÃO	CAMPUS	LINHA DE PESQUISA

7. **DISCENTES QUE PARTICIPAM DO GP:**

CPF	NOME	CURSO	CAMPUS	BOLSISTA (Sim ou Não)

8. CONTATO DOS MEMBROS DO GP:

NOME	E-MAIL	TELEFONE

9. OBJETIVO GERAL DO GRUPO DE PESQUISA:**10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DO GRUPO DE PESQUISA:****11. JUSTIFICATIVA:**

12. ARTICULAÇÃO DA PROPOSTA COM ENSINO E EXTENSÃO:
13. PARCERIAS COM OUTROS GRUPOS E INSTITUIÇÕES:
14. ASSINATURA DO LÍDER DO GRUPO:
15. ASSINATURA DO COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO DO CAMPUS:
16. ASSINATURA DO DIRETORIA GERAL DO CAMPUS:

ANEXO II

INSTITUCIONALIZAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA

DADOS DO COORDENADOR				
1. Dados Pessoais				
Nome:		SIAPE:		
E-mail:		Telefone:		
2. Titulação				
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Mestre	<input type="checkbox"/> Doutor	<input type="checkbox"/> Pós-doutor	
3. Cargo no IFAC		4. Regime de Trabalho		
<input type="checkbox"/> Docente	<input type="checkbox"/> TAE	20 h ()	40 h ()	DE ()

5. Campus			
<input type="checkbox"/> Baixada do Sol	<input type="checkbox"/> Cruzeiro do Sul	<input type="checkbox"/> Rio Branco	<input type="checkbox"/> Sena Madureira
<input type="checkbox"/> Tarauacá	<input type="checkbox"/> Xapuri		

DADOS DO PROJETO				
1. Título do Projeto de Pesquisa:				
2. Palavras-chave (no máximo cinco)				
3. Modalidade do Projeto				
<input type="checkbox"/> Edital Interno (*)		<input type="checkbox"/> Edital Externo (*)		<input type="checkbox"/> Fluxo contínuo
(*) Especificar Edital: _____				
4. Fonte Financiadora (1)				
<input type="checkbox"/> IFAC		<input type="checkbox"/> CNPq		<input type="checkbox"/> CAPES
<input type="checkbox"/> FAPAC		<input type="checkbox"/> Outra . Especificar: _____		<input type="checkbox"/> Sem fonte financiadora
(1) Caso o projeto possua <u>financiamento de Edital Interno (IFAC)</u> , o item orçamento do formulário do Plano de Trabalho deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto para Editais de custeio de bolsas . Caso o projeto seja financiado por Edital Externo, o Projeto contemplado (contendo o orçamento) deverá ser anexado a este formulário.				
5. O Projeto de Pesquisa envolve aspectos éticos?				

<input type="checkbox"/> Sim		<input type="checkbox"/> Não	
5.1 Tipo de Pesquisa (Somente preencher em caso afirmativo no item 5)			
5.1.1 Seres Humanos <input type="checkbox"/>			
5.1.2 Animais <input type="checkbox"/>			
5.1.3 Conhecimentos Tradicionais			
Índio <input type="checkbox"/>	Seringueiro <input type="checkbox"/>	Colono <input type="checkbox"/>	Ribeirinho <input type="checkbox"/>
Extrativista <input type="checkbox"/>	Outro: _____		
6. Vigência do Projeto (mês/ano)			
Início: ____/____ Término: ____/____			
7. Área de Conhecimento do CNPq			
Ciências Biológicas <input type="checkbox"/>	Ciências da Saúde <input type="checkbox"/>	Ciências Exatas e da Terra <input type="checkbox"/>	
Ciências Humanas <input type="checkbox"/>	Ciências Agrárias <input type="checkbox"/>	Ciências Sociais Aplicadas <input type="checkbox"/>	
Letras, Linguística e Arte <input type="checkbox"/>	Engenharias <input type="checkbox"/>		
8. Subárea do Conhecimento do CNPq (Área de Atuação do Pesquisador)			
Para maiores informações, acesse: http://www.memoria.cnpq.br/areasconhecimento/index.htm			
9. Grupo de Pesquisa Certificado:			
10. Linha de Pesquisa relacionada ao Projeto:			

11. Equipe do Projeto

CPF	Nome	Função (3)	Carga horária (4)	Instituição

(3) **Função no projeto:** Coordenador; Orientador, Coorientador, Colaborador, Consultor, Bolsista, Voluntário, Outra (Especificar).

(4) **Carga horária semanal de dedicação ao projeto:** Para os docentes, a **carga horária semanal máxima** deve ser consultada na Resolução n° 001/2019 – CONSU/IFAC (Carga Horária Docente). Em relação aos TAE, a mesma deve ser consultada na Lei 8.112/90 (compensação de horário).

OBSERVAÇÃO:

É obrigatória a assinatura digital do(a) coordenador(a) do projeto, coordenador(a) de pesquisa, inovação e extensão do campus e diretor(a) de ensino no SEI.

ANEXO III**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE PROJETO**

1. Tipo de relatório	<input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> FINAL
2. Título do projeto	
3. Tipo de projeto	<input type="checkbox"/> PESQUISA <input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO
3.1 Modalidades de pesquisa (caso tenha escolhido a opção PESQUISA)	3.2 Caso o projeto seja de PÓS-GRADUAÇÃO, favor escolher uma

no item anterior):		das opções da lista:
<input type="checkbox"/> CNPq/PIBIC	<input type="checkbox"/> Edital externo	<input type="checkbox"/> Especialização/Aperfeiçoamento
<input type="checkbox"/> CNPq/PIBIC-Af	<input type="checkbox"/> Fluxo contínuo	<input type="checkbox"/> Mestrado
<input type="checkbox"/> CNPq/PIBITI	<input type="checkbox"/> Outra	<input type="checkbox"/> Doutorado
<input type="checkbox"/> Auxílio à pesquisa		<input type="checkbox"/> Pós-doutorado

Caso tenha escolhido a opção “outra” no item anterior, informar a modalidade de pesquisa:

4. Período do relatório

4.1. Início:

4.2. Término:

5. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO – PARA PROJETOS DE PESQUISA

5.1 Nome do coordenador do projeto:

5.1.1 Nome dos professores e técnicos colaboradores do projeto

5.1.2 Nome dos alunos colaboradores

5.2 Assinatura do Coordenador:

Assinar digitalmente no SEI.

5.3 Bolsista:

5.4 Assinatura:

Assinar digitalmente no SEI.

6. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO – PARA PROJETOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

6.1. Orientador (a):

6.2. Assinatura:

Assinar digitalmente no SEI.

6.3. Orientado(a):

6.4. Assinatura:

Assinar digitalmente no SEI.

Observação:

É obrigatória a assinatura digital do:

- a. Coordenador(a) do projeto e do bolsista, para os relatórios de pesquisa;**
- b. Orientador(a) e orientando(a), para os relatórios de pós-graduação.**

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CASOS DE RELATÓRIO PARCIAL

7. MONITORAMENTO DO PROJETO

7.1. O projeto prosseguirá? SIM NÃO

7.2. Houve alterações no plano de trabalho? SIM NÃO

Caso tenha escolhido a opção "SIM", justificar as alterações?

7.3. Quais as atividades desenvolvidas (**DESCREVER**)?

7.4. Quais as dificuldades encontradas?

7.5. Descrever os principais motivos que levaram ao cancelamento do projeto.
(preencher esse campo somente se tiver marcado a opção NÃO no campo 8.1.)

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CASOS DE RELATÓRIO FINAL

RELATÓRIO FINAL

Título do projeto

Resumo

(máximo 250 palavras)

Palavras-chave

(máximo de 5 palavras)

Introdução

(máximo 3 página)

Material e Métodos

(máximo 2 páginas)

Resultados e Discussão

(máximo 5 páginas)

Conclusões

(máximo 1 página)

Referências

(máximo 2 páginas)

Produtos alcançados

(Indicar os produtos obtidos por meio do desenvolvimento do projeto: publicações e apresentações em eventos; citar todas as referências sobre a publicação/ evento).

ANEXO IV**PLANO DE TRABALHO****PROJETO DE PESQUISA****ORIENTAÇÕES**

(Devem ser deletadas após a conclusão da escrita do projeto)

1. Preenchimento obrigatório, letra Times New Roman; tamanho 12; espaçamento 1,5; parágrafo 1,25. **Não colocar nenhuma identificação do coordenador do projeto neste arquivo, pois isto já é feito no formulário para institucionalização de projetos.**
2. O item **Parcerias** só deverá ser preenchido, se existir termos de parcerias assinados com o IFAC.
3. Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), **o item orçamento deste formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto para Editais de custeio de bolsas.**
4. Caso o projeto seja financiado por Edital Externo ou de Pós-graduação, devem preencher somente o formulário para institucionalização de projetos e anexar o Projeto do Edital Externo ou de Pós-Graduação a este formulário.

TÍTULO DO PROJETO (OBRIGATÓRIO)**1) Resumo do Projeto** (máximo de 250 palavras)

Palavras-chave: Adicionar ao final do resumo no máximo cinco palavras-chave.

2) Introdução (máximo de 1 página)

3) Fundamentação Teórica (máximo de 2 páginas)

4) Objetivos (Geral e Específicos) (máximo de 1 página)

5) Metodologia ou Material e Métodos (máximo de 2 páginas)

6) Resultados e/ou Impactos Esperados (Soluções de problemas regionais e/ou nacionais, internacionais, Publicações, Produtos e Patentes) (máximo de 1 página)

7) Parcerias (Preencher somente se existir termos de parcerias assinados com o IFAC, identificar e descrever sucintamente o papel da parceria - máximo de 1 página)

8) Referências (Segundo as normas da ABNT, máximo de 2 páginas)

9) Orçamento Geral (Caso o projeto possua financiamento de Edital Interno (IFAC), o item orçamento deste formulário deverá ser obrigatoriamente preenchido, exceto Editais somente para custeio de bolsas).

MATERIAL PERMANENTE					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
MATERIAL DE CONSUMO					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
	Sub-Total				
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA					

Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA					
Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
Sub-Total					
TOTAL GERAL					

10) Cronograma de Execução do Projeto de Pesquisa (Observar para que o início de execução do projeto seja igual ao início previsto no cronograma do edital).

Descrição das Atividades	ANO:											
	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

ANEXO V**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE GRUPO DE PESQUISA****1- Identificação do Grupo**

Nome do grupo:

Ano de criação:

Campus:

2 - Identificação dos componentes do grupo

Líder:

Vice-Líder:

Pesquisadores internos:

Pesquisadores externos:

Estudantes:

Técnicos:

3- Descrição sumária das atividades desenvolvidas no ano-base

Projetos de pesquisa submetidos a editais

Projetos de pesquisa em andamento (descrever as atividades desenvolvidas, parcerias, laboratórios, equipe envolvida)

Projetos de pesquisa concluídos (informar período de execução, e agência de fomento se houver)
Artigos completos publicados em periódicos (informar o Qualis)
Trabalhos completos publicados em anais de eventos
Livros e/ou capítulos de livros
Outras publicações (resumos, relatórios técnicos, etc.)
Produção intelectual (patentes, desenvolvimento de softwares, desenvolvimento de cultivares, etc.)
Produção cultural e artística

* As atividades deverão estar relacionadas com a área de atuação do grupo

4 - Outras informações relevantes – palestras e conferências ministradas por membros do grupo, participação em eventos (inclusive de alunos do grupo), participação em comissões técnicas e organizadoras de eventos, participação em bancas de pós-graduação, orientações em andamento e concluídas, participação em conselhos editoriais de revistas, etc.

5 - Breve descrição dos recursos da própria Instituição aplicados pelo grupo no desenvolvimento de suas atividades (capital e custeio)

ANEXO VI

RELATÓRIO FINANCEIRO

Edital: _____

Processo _____

Título do Projeto: _____

Instituição de Vínculo: Instituto Federal do Acre

CNPJ: 10.918.674/0001-23

Campus: _____

MATERIAL PERMANENTE							
Item	Descrição	Quant.	Uni	Valor Unitário	Valor Total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
2							
3							
MATERIAL DE CONSUMO							
Item	Descrição	Quant.	Uni	Valor Unitário	Valor Total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
2							
3							

SERVIÇOS DE TERCEIROS							
Item	Descrição	Quant.	Uni	Valor Unitário	Valor Total	Número da nota fiscal ou recibo	Data da compra
1							
2							
3							

Obs: É de responsabilidade do coordenador do projeto guardar o relatório físico com as notas e recibos originais por até 5 anos, apresentando à instituição caso necessário.



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON VIANA ALVES DINIZ, Pró-reitor(a) de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação em exercício**, em 09/03/2021, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0304471** e o código CRC **F9DB609F**.