



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO DE JANEIRO  
Campus Rio de Janeiro

## EDITAL INTERNO CAMPUS RIO DE JANEIRO N.º 04/2020

### PROCESSO SELETIVO INTERNO DE APOIO A EVENTOS VIRTUAIS E REUNIÕES COM GRANDES GRUPOS NO CAMPUS RIO DE JANEIRO.

A Direção Geral do *Campus* Rio de Janeiro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e conforme portaria 0772/DGP/Reitoria de 18 de maio de 2018, torna público o presente Edital contendo as normas referentes ao Processo Seletivo Interno de Apoio à Eventos Virtuais e Reuniões com Grandes Grupos no *Campus* Rio de Janeiro.

#### 1. DOS OBJETIVOS

- 1.1. **Apoiar o desenvolvimento de encontros acadêmicos e científicos, com vistas ao fortalecimento da relação indissociável entre extensão, pesquisa e ensino. Dessa forma, possibilitar a integração da comunidade acadêmica, especialmente na troca de vivências entre os discentes de diferentes cursos, docentes, técnicos administrativos e comunidade externa.**
- 1.2. **Permitir o encontro virtual e troca de informações de grupos com mais de 100 pessoas com objetivos acadêmicos, científicos ou de gestão.**
- 1.3. **Os recursos do presente edital referem-se à matriz orçamentária de 2020 e são gerenciados pela Direção de Extensão, Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (DEPPI/IFRJ)**
- 1.4. **Para o presente edital, as ações devem ser realizadas dentro da vigência do edital, conforme cronograma no anexo I.**

#### 2. DAS NORMAS GERAIS

- 2.1. Poderão participar deste edital servidores, docentes ou técnicos administrativos, ativos do *Campus* Rio de Janeiro do IFRJ, exceto professores substitutos ou temporários.
- 2.2. O processo seletivo seguirá as etapas definidas no Cronograma (**Anexo I**) e será coordenado pela DEPPI.
- 2.3. Os fomentos serão concedidos em cota única.
  - 2.3.1. A vigência e/ou a liberação do fomento está sujeita a disponibilidade orçamentária.
- 2.4. Serão concedidas duas modalidades de fomento neste edital:  
A – Incentivo a Eventos Virtuais - R\$ **1000,00 (mil reais)/ proposta**  
B – Apoio a reuniões de grandes Grupos – R\$ 1500,00 (mil e quinhentos reais)/ proposta
  - 2.4.1. O auxílio financeiro disponibilizado ao proponente deverá ser utilizado no período descrito no Cronograma (Anexo I).
- 2.5. O proponente que concorrer a este Edital poderá ser convocado pela Direção ou Coordenação como avaliador institucional no âmbito das ações de ensino, pesquisa, inovação e/ou extensão do IFRJ.

**2.6. A concessão do auxílio dar-se-á mediante processo seletivo, considerando-se os critérios definidos nos anexos IV e V.**

**3. DA INSCRIÇÃO/SUBMISSÃO**

- 3.1. As inscrições deverão ser submetidas, dentro do período estipulado no Cronograma (**Anexo I**), exclusivamente por meio de sistema eletrônico, em formulário específico disponível em <https://forms.gle/4K9bQXhVfhxLeVWJ7> .
- 3.2. O proponente poderá submeter uma única proposta para ambos auxílios, uma proposta para apenas um auxílio ou duas propostas distintas, uma para cada auxílio.
- 3.2.1. É vedada a submissão de duas propostas para a mesma modalidade de auxílio pelo proponente principal ou qualquer membro do grupo previsto no projeto, com exceção dos membros da Coex, COPI e Deppi.
- 3.2.2. Caso um proponente principal, ou qualquer membro do grupo previsto no projeto, submeta duas propostas para uma mesma modalidade, apenas a última submissão dentro do período de inscrição será considerada.
- 3.3. No ato da inscrição, ao preencher o formulário eletrônico, o servidor proponente deverá, **obrigatoriamente**, fornecer todas as informações solicitadas (pessoais, bancárias – não é permitido conta poupança ou conta conjunta da qual o proponente não seja o titular – e da proposta) e anexar os seguintes documentos, exclusivamente em formato digital (“.PDF”), cujos modelos encontram-se disponíveis em <https://portal.ifrj.edu.br/rio-de-janeiro/editais-internos>:
- (a) Proposta, preenchida de acordo com o modelo contido no **Anexo II ou III** deste Edital;
  - (b) Cartas de parceria, conforme anexo VI, em caso de projetos que tenham parceiros externos.

**4. DOS REQUISITOS DA PROPOSTA**

- 4.1. Ser de autoria do proponente.
- 4.2. Apresentar mérito.
- 4.3. Apresentar viabilidade de execução técnica e econômica.
- 4.4. **Para a modalidade A de auxílio:**
- 4.4.1. Ser um evento obrigatoriamente aberto para o público externo
  - 4.4.2. Ser gratuito
  - 4.4.3. Serão **priorizadas** as propostas de acordo com os critérios abaixo, nessa ordem:
    - (a) Ser um evento representativo do campus como um todo;
    - (b) Ser um evento que represente um dos cursos do campus;
    - (c) Nova edição de Evento já realizado de maneira virtual e/ou Evento que já foi realizados em versão presencial e está sendo adaptado para versão virtual;
    - (d) Maior número de público externo estimado;
    - (e) Ser submetida por um coordenador.
- 4.5. **Para a modalidade B de auxílio:**
- 4.5.1. Ser submetida por um grupo que irá utilizar o acesso a sala virtual em diversas ocasiões distintas
  - 4.5.2. Serão **priorizadas** as propostas de acordo com os critérios abaixo:
    - (a) Ser submetida por um membro da gestão;

- (b) Maior número de propostas de utilizações da sala;
- (c) Maior número de proponentes associados à proposta.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO**

- 5.1.** A submissão da proposta será homologada mediante o correto preenchimento do formulário eletrônico e o envio de todos os documentos solicitados no ato da inscrição. No caso de informações divergentes entre a proposta anexada e o formulário eletrônico, será considerada a informação contida no formulário eletrônico.
- 5.2.** Não será homologada a inscrição da proposta do proponente que:
- (a) não enviar todos os documentos exigidos para a submissão/inscrição ou enviá-los em desacordo com os critérios previstos neste Edital;
  - (b) enviar documentos ilegíveis ou diferentes dos modelos disponibilizados para este Edital;
- 5.3.** As inscrições homologadas estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://portal.ifrj.edu.br/rio-de-janeiro/editais-internos>, de acordo com o cronograma (Anexo I) deste Edital.

## **6. DA AVALIAÇÃO**

- 6.1.** O processo de avaliação será coordenado e supervisionado pelo Comitê Gestor da Direção Extensão, Pós-graduação, Pesquisa e Inovação do *Campus*.
- 6.2.** A avaliação das propostas será realizada pelo Comitê de Avaliação, composto por avaliadores internos e externos, cadastrados no banco de avaliadores das Pró- reitorias e do Campus, assim definidos:
- (a) *avaliadores internos*: pesquisadores e extensionistas pertencentes ao quadro de servidores do IFRJ.
  - (b) *avaliadores externos*: pesquisadores e extensionistas que não façam parte do quadro de servidores do IFRJ.
- 6.3.** É vedado aos membros do Comitê Gestor e do Comitê de Avaliação:
- (a) julgar propostas em que haja conflito de interesse;
  - (b) divulgar, antes das datas previstas para cada etapa deste Edital, os resultados de qualquer julgamento;
  - (c) desvirtuar o parecer do avaliador.
- 6.4.** Serão avaliadas apenas submissões cujas inscrições tenham sido homologadas.
- 6.5.** A pontuação final será obtida pela média aritmética de duas avaliações do Mérito do Projeto.
- 6.5.1.** Caso a avaliação tenha uma divergência maior que 20% da máxima entre os avaliadores, um terceiro avaliador será selecionado. A média final será dada entre as duas notas de maior semelhança.
- 6.6.** O resultado final deste Edital será divulgado na página eletrônica dos editais do Campus, de acordo com o cronograma (Anexo I), listando-se a média das notas do Mérito do Projeto e o status no processo seletivo (aprovado com auxílio financeiro, aprovado sem auxílio financeiro ou reprovado).
- 6.7.** O status pode ser alterado, dependendo de liberação orçamentária, entre projetos aprovados.

## **7. DO RECURSO E DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

- 7.1.** Será destinado para este edital um recurso de R\$12.500,00, (Doze mil e quinhentos reais), distribuído em auxílio financeiro (incentivo) único, a ser depositado diretamente em conta corrente do proponente com projeto aprovado e classificado, devendo ser utilizado durante o período descrito no Cronograma (Anexo I), no valor de:
- 7.2.** Oito cotas da modalidade A: R\$ 8.000,00 (oito mil reais)

- 7.3. Três cotas da modalidade B: R\$ 4.500 (quatro mil e quinhentos reais)
- 7.4. Caso não ocorra proposta em alguma modalidade, a verba poderá ser remanejada para outra modalidade.
- 7.5. Caso haja disponibilidade orçamentária, outros projetos poderão ser contemplados durante a vigência deste edital (Anexo 1).

## **8. DO USO DO AUXÍLIO FINANCEIRO**

### **8.1. Para a Modalidade A de fomento:**

**8.1.1.** O proponente contemplado deverá utilizar o auxílio para financiar material de consumo (software de prateleira, brindes educativos para competições do evento, etc.) e demais itens de custeio para seu projeto, como despesas relativas à plataforma de eventos, hospedagem de hotspots, envio de correspondências. Também são permitidos serviços de terceiros (prestados por pessoa física ou jurídica) para consertos e pequenos reparos, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, criação de hotspots e aplicativos, criação de artes e logomarcas, criação e edição de vídeos, criação de jingles, serviços de divulgação, dentre outros relacionados a eventos virtuais.

**8.1.2.** O detalhamento sobre a natureza de despesas referentes a materiais de consumo e serviços de terceiros se encontra no Anexo VII (elaborado com base na Portaria nº 485, de 27 de junho de 2003, da Secretaria da Fazenda e na Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional).

**8.1.3.** Todos os itens de custeio devem ter relação com o projeto contemplado.

### **8.2. Para a Modalidade B de fomento o proponente contemplado deverá utilizar o auxílio para financiar:**

**8.2.1.** Serviços de acesso à plataformas de reunião para mais de 100 usuários;

**8.2.2.** Serviços de Streaming para transmissão de reuniões ao vivo;

**8.2.3.** Serviços de gravação e edição de reuniões;

**8.2.4.** Serviços de terceiros (prestados por pessoa física ou jurídica) para consertos e pequenos reparos, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos.

**8.3.** Para a comprovação de serviços de terceiros realizados por pessoa física, o proponente deverá utilizar o modelo de "recibo/serviços de terceiros - pessoa física" (Anexo VII).

**8.4.** Para a comprovação de serviços de terceiros realizados por pessoa jurídica, o proponente deverá comprovar a despesa por meio de nota fiscal emitida em seu nome e CPF. Cupons fiscais serão aceitos apenas se estiverem identificados com o nome e o CPF do proponente.

**8.5.** Para serviços de empresas internacionais o proponente deverá apresentar o invoice no nome do proponente, junto aos comprovantes do câmbio cobrado no dia do pagamento (ex cópia da fatura do cartão utilizado para a assinatura).

**8.6.** A não apresentação da prestação de contas no prazo previsto no Cronograma (Anexo I) implicará a inadimplência do proponente e a necessidade de devolução do auxílio financeiro recebido.

**8.7.** A análise do relatório de prestação de contas será fundamentada nos critérios expostos no item 3 deste Edital, observando-se o princípio da economicidade, no que diz respeito à relação entre o custo dos itens adquiridos, serviços prestados e valores praticados no mercado.

**8.8.** A utilização da verba para serviços não previstos neste edital poderá ser solicitada pelo proponente, mediante justificativa de sua relevância e deverá ser aprovada pela DEPPI.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Projetos contemplados com a modalidade B de fomento deverão disponibilizar o acesso a sala virtual, para utilização por outros usuários do campus, nos dias e horários

que não estiverem utilizando. A reserva, marcação e acesso será coordenada pela equipe da DEPPI.

- 9.2. A inscrição/submissão de proposta implica o reconhecimento e a aceitação pelo proponente de todas as obrigações previstas neste Edital e dos documentos institucionais.
- 9.3. Todos os projetos aprovados receberão o termo de anuência da equipe gestora para realização na instituição, independente da concessão do auxílio.
- 9.4. Em eventual disponibilidade orçamentária, novas propostas poderão ser contempladas com a modalidade solicitada, obedecendo à ordem de classificação.
- 9.5. Os casos omissos serão analisados pelo Comitê Gestor e/ou pelo Comitê de Avaliação e homologados pela DEPPI.

Rio de Janeiro, 05 de dezembro de 2020.

**Sheila Albert dos Reis**

Diretora de Extensão, Pós-graduação, Pesquisa e Inovação

**Jefferson Robson Amorim da Silva**

Diretor Geral do Campus Rio de Janeiro

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>
Divulgação do edital	17/12/2020
Inscrição/submissão de proposta (via formulário eletrônico disponível em <a href="https://forms.gle/4K9bQXhVfhxLeVWJ7">https://forms.gle/4K9bQXhVfhxLeVWJ7</a> )	18/12/20 a 18/01/2021
Divulgação da lista de inscrições homologadas	19/01/2021
Resultado Mérito da Proposta	20/02/2021
Divulgação do Resultado Final	21/02/2021
Início da vigência	03/03/2021
Prazo máximo para utilização da verba e realização do evento	30/12/2021
Envio dos relatórios de prestação de contas	Até 20/03/2022 (previsão)

## ANEXO II

### MODELO DE PROJETO

**PROPOSTA**  
**SUBMISSÃO AO PROCESSO SELETIVO DO EDITAL N.º 04/2020 - PROCESSO SELETIVO INTERNO DE APOIO À EVENTOS VIRTUAIS E REUNIÕES COM GRANDES GRUPOS NO CAMPUS RIO DE JANEIRO**

### Modalidade A: Apoio à Eventos Virtuais

**TÍTULO DO EVENTO:**

**TEMA (OPCIONAL):**

**1. DATA SUGERIDA PARA REALIZAÇÃO:**

**2. EQUIPE PROPONENTE/ORGANIZADORA** (inclua tantas linhas quantas for necessário)

NOME	SIAPE ou CPF	Experiência anterior na gestão de eventos virtuais

**3. PÚBLICO ALVO DO EVENTO**

*Identificar o público-alvo da ação de extensão. Descrever como a comunidade externa será atendida e/ou participará do projeto. Descrever, se houver, a participação de pessoas com necessidades específicas e/ou grupos considerados públicos em risco e/ou em vulnerabilidade socioeconômica.*

**4. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA**

*Fundamentar o domínio de investigação, a relevância e a pertinência da proposta de ação de extensão no processo de intervenção social como uma das respostas a um problema ou necessidade identificada junto ao público-alvo da atividade. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. É relevante na justificativa apresentar o contexto ou histórico de realização da ação de extensão e a motivação em desenvolvê-la, em consonância com o ensino e a pesquisa.*

**4.1. EDIÇÕES ANTERIORES (caso tenha, até 5 no máximo)**

PERÍODO DE REALIZAÇÃO	TÍTULO/TEMA	PÚBLICO ALVO	Nº total de participantes

## 5. OBJETIVOS

Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos da ação de extensão, detalhando-os com clareza em função dos resultados esperados com o ensino, a pesquisa e a extensão. Para facilitar, recomenda-se numerar os objetivos gerais e os específicos, descrevendo como pretende alcançá-los.

## 6. AVALIAÇÃO E INDICADORES

Descrever a metodologia que será usada e os instrumentos de coleta para avaliação da ação de extensão pelo público participante, especificando a maneira como se dará a sistematização dos dados e o desenvolvimento de indicadores relacionados.

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PROGRAMAÇÃO PRELIMINAR DO EVENTO

### 4.2. Cronograma de execução

Inserir e discriminar cada etapa que compõe a metodologia de trabalho, conforme prazo de vigência do programa.

ETAPA / META	PERIODO

### 4.3. Programação Preliminar

Inserir e discriminar cada etapa que compõe a metodologia de trabalho, conforme prazo de vigência do programa.

	Atividades da programação
Data e horário	Título da atividade Nome dos convidados pretendidos/ Instituição de Origem (se for o caso) Nome do mediador da atividade (se for o caso) <b>Adicionar quantas linhas forem necessárias</b>

## 8. OBSERVAÇÕES

Descrever outras informações não contempladas na estrutura da ação de extensão e que considere pertinentes.

Local e Data:

\_\_\_\_\_  
*Assinatura da(o) Proponente*  
**Nome completo do(a) Proponente**  
**Matrícula Siape:**



## ANEXO III

### MODELO DE PROPOSTA

#### PROPOSTA

SUBMISSÃO AO PROCESSO SELETIVO DO EDITAL N.º 04/2020 - PROCESSO SELETIVO INTERNO DE APOIO À EVENTOS VIRTUAIS E REUNIÕES COM GRANDES GRUPOS NO CAMPUS RIO DE JANEIRO

#### Modalidade B: REUNIÕES COM GRANDES GRUPOS

#### PROPONENTE PRINCIPAL:

Cargo/Função:

#### 1. EQUIPE PROPONENTE (inclua tantas linhas quantas for necessário)

NOME	Cargo/Função	Necessidade apontada para utilização da sala; rotina de utilização necessária.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

*Fundamentar o motivo pelo qual os recursos atuais de salas virtuais e suas alternativas, que não necessitam a utilização da verba, não podem ser adotadas neste caso. Citar as vantagens do modelo proposto e as desvantagens e prejuízos por não adotá-lo. O texto deve ser objetivo e sucinto, baseado em dados, pesquisas, diagnósticos e indicadores sobre a questão. É relevante na justificativa apresentar o contexto ou histórico de realização de ações semelhantes.*

#### 3. OBJETIVOS

*Considerando a justificativa apresentada, especificar o objetivo geral e os objetivos específicos da ação de extensão, detalhando-os com clareza em função dos resultados esperados com o ensino, a pesquisa e a extensão. Para facilitar, recomenda-se numerar os objetivos gerais e os específicos, descrevendo como pretende alcançá-los.*

#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

*Descrever a metodologia que será usada e os instrumentos de coleta para avaliação da ação de extensão pelo público participante, especificando a maneira como se dará a sistematização dos dados e o desenvolvimento de indicadores relacionados.*

#### 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PROGRAMAÇÃO PRELIMINAR DE REUNIÕES

	Descrição da reunião, periodicidade e público alvo
1	
2	

3	
4	
5	
6	
7	

CRONOGRAMA DE UTILIZAÇÃO												
REUNIÕES	MÊS DE TRABALHO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

## 6. OBSERVAÇÕES

*Descrever outras informações não contempladas na estrutura da ação e que considere pertinentes.*

**Local e Data:**

Assinatura da(o) Proponente  
**Nome completo do(a) Proponente**  
**Matrícula Siape:**

## ANEXO IV

### FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA PROPOSTA MODALIDADE A

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA permitida por item/tópico		PONTUAÇÃO OBTIDA	
	POR ITEM	POR TÓPICO	POR ITEM	POR TÓPICO
<b>CRITÉRIO DE ELEGIBILIDADE</b>				
Evento franqueado ao público externo	APTO	CRITÉRIO ELIMINATÓ RIO		
Evento gratuito	APTO			
<b>CRITÉRIOS DE PRIORIDADE</b>				
Ser um evento representativo do campus como um todo	20,0	40,0 pontos		
Ser um evento que represente um dos cursos do campus	10,0			
Nova edição de Evento já realizado de maneira virtual e/ou Evento que já foi realizados em versão presencial e está sendo adaptado para versão virtual	10,0			
Ser submetido por um coordenador	10,0			
<b>AVALIAÇÃO DA PROPOSTA</b>				
Coerência entre objetivos, metodologia e resultados esperados.	10,0	40,0 pontos		
Mérito, originalidade, relevância, impacto ou inovação do projeto.	10,0			
Viabilidade de execução e adequação do cronograma às etapas do projeto.	10,0			
Maior número de público externo estimado	10,0			
<b>CONDIÇÕES DE DESENVOLVIMENTO</b>				
Experiência prévia do proponente como coordenador de eventos virtuais. 2,0 ponto por evento/dia	10,0	40,0 pontos		
Experiência prévia dos membros da equipe como integrantes da comissão organizadora de eventos virtuais. 1,0 ponto por evento/dia	5,0			
Experiência prévia do proponente como coordenador de eventos presenciais. 1,0 ponto por evento/dia	10,0			
Experiência prévia dos membros da equipe como integrantes da comissão organizadora de eventos presenciais. 0,5 ponto por evento/dia	5,0			
Intercâmbios, convênios ou parcerias com outras instituições, grupos de pesquisa, pequenas e médias empresas, cooperativas, organizações e/ou associações para a realização do Evento.	10,0			

<b>IMPACTOS</b>				
Impacto do projeto na divulgação científica, divulgação dos cursos da instituição, estímulo na manutenção dos alunos na instituição, esclarecimento sobre mercado de trabalho	10,0	20,0 pontos		
Impacto na formação das pessoas envolvidas no projeto – principalmente dos estudantes – com justificativa que evidencie a contribuição e relevância do projeto para mudança de realidade e desenvolvimento dos envolvidos, além de outras formas de divulgação para a comunidade interna e externa.	10,0			
<b>RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA, INOVAÇÃO E EXTENSÃO</b>				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>140,0</b>			

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MÉRITO DA PROPOSTA  
MODALIDADE B**

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA permitida por item/tópico		PONTUAÇÃO OBTIDA	
	POR ITEM	POR TÓPICO	POR ITEM	POR TÓPICO
<b>CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE</b>				
NÃO HÁ ALTERNATIVAS GRATUITAS PARA A SOLUÇÃO APONTADA.	APTO	CRITÉRIO ELIMINATÓRIO		
SUBMETIDO POR MEMBRO DA GESTÃO ou GRUPO DE SERVIDORES	APTO			
<b>CRITÉRIOS DE PERIODICIDADE DE UTILIZAÇÃO</b>				
SUBMETIDO POR MEMBRO DA GESTÃO	10,0	10,0 pontos		
UMA OU MAIS UTILIZAÇÕES REGULARES POR SEMANA	8,0			
UMA OU MAIS UTILIZAÇÕES REGULARES POR MÊS	5,0			
UTILIZAÇÃO EVENTUAL	2,0			
<b>CRITÉRIOS DE NÚMERO DE GRUPOS ATENDIDOS</b>				
SUBMETIDO POR MEMBRO DA GESTÃO	10,0	10,0 pontos		
PROPOSTAS DE REUNIÕES QUE ENVOLVAM MAIS DE UMA EQUIPE, COORDENAÇÃO, CAMPUS, OU A COMUNIDADE EXTERNA	8,0			
MAIOR NÚMERO DE PROPONENTES DENTRE AS PROPOSTAS RECEBIDAS	5,0			
<b>CRITÉRIOS DE NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO</b>				
AS REUNIÕES PROPOSTAS EXIGEM INTERAÇÃO ORAL ENTRE OS PRESENTES	10,0	10,0 pontos		
AS REUNIÕES PROPOSTAS NÃO NECESSARIAMENTE REQUEREM INTERAÇÃO ORAL ENTRE OS PRESENTES	5,0			
<b>RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA, INOVAÇÃO E EXTENSÃO</b>				
REUNIÕES QUE IMPACTAM MAIS DE UM EIXO	10,0			

REUNIÕES QUE IMPACTAM APENAS UM EIXO	5,0	10,0 pontos		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40 ,0</b>		

## ANEXO VI

### MODELO DE CARTA DE PARCERIA OU INTENÇÃO DE PARCERIA

Vimos por meio deste documento, indicar “NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA PARCEIRA”, como colaboradora (o) no projeto intitulado “TÍTULO DO PROJETO”, sob coordenação do(a) servidor(a) “NOME DO(A) SERVIDOR(A)”, que será desenvolvido no “*Campus* Rio de Janeiro” do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ).

Essa parceria é de interesse para a “NOME DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA PARCEIRA”, uma vez que o referido projeto “EXPOR OS MOTIVOS E RELEVÂNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PARA A INSTITUIÇÃO/EMPRESA PARCEIRA”.

Local, data.

Assinatura da Instituição/Empresa Parceira/carimbo

Assinatura da (o) Proponente/ Matrícula SIAPE

## ANEXO VII

### CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

Na tabela abaixo se encontram parâmetros que norteiam as regras para aquisição de material de consumo, desde que justificada tal aquisição para o desenvolvimento do projeto de pesquisa aprovado, Com base na Portaria MF/STN Nº. 448 de 13 setembro de 2002 e a Portaria Nº 485 de 27 de junho de 2003, Secretaria da Fazenda.

MATERIAL DE CONSUMO	
GÁS ENGARRAFADO	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico.
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados.
MATERIAL FARMACOLÓGICO	Registra o valor das despesas com medicamentos ou componentes destinados à manipulação de drogas medicamentosas.
MATERIAL QUÍMICO	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos e análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias.
MATERIAL DE EXPEDIENTE E PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos vinculados à pesquisa, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens em geral.
MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de sistemas, componentes elétricos e eletrônicos.
MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens.
SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	Registra o valor das despesas com qualquer tipo de semente destinada ao plantio e mudas de plantas frutíferas ou ornamentais, assim como com todos os insumos utilizados para fertilização.



MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	Registra o valor das despesas com matérias-primas utilizadas na transformação, beneficiamento e industrialização de um produto final.
MATERIAL LABORATORIAL	Registra o valor das despesas com utensílios usados em análises laboratoriais.
MATERIAL HOSPITALAR	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial.
MATERIAL BIOLÓGICO	Registra o valor das despesas com amostras e itens afins de materiais biológicos utilizados em estudos e pesquisas científicas em seres vivos e inseminação artificial.
FERRAMENTAS	Registra o valor das despesas com todos os tipos de ferramentas utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc.
MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em programas de reabilitação profissional.
AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira), que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) e que integram o custo de aquisição deste no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador.
OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO*	Registra o valor da apropriação da despesa com outros materiais de consumo não classificadas nos subitens anteriores.

SERVIÇOS DE TERCEIROS (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)	
SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos ou por empresas especializadas.
MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de equipamentos.

ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES	Registra o valor das despesas com assinaturas de jornais, inclusive o Diário Oficial, revistas e recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, cd-rom, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
SERVIÇOS GRÁFICOS	Registra o valor das despesas com serviços de artes gráficas prestados exclusivamente por pessoa jurídica.
OUTROS SERVIÇOS *	Registra o valor das despesas com serviços de natureza eventual prestados por pessoa física ou jurídica, não classificados nos subitens específicos.

\* Nestes casos, deve-se fazer uma consulta prévia à Portaria nº 485, de 27 de junho de 2003, da Secretaria da Fazenda; e à portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, do Ministério da Fazenda/Secretaria do Tesouro Nacional. Para mais informações consultar a Pró-reitoria.

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIROS RECIBO DE COLABORADOR EVENTUAL – PESSOA FÍSICA**

RECIBO: R\$

BENEFICIADO:

ENDEREÇO:

BAIRRO:  
ESTADO:

CIDADE:

IDENTIDADE:

ÓRGÃO

EMISSOR:

DATA DA EXPEDIÇÃO:

CPF:

Recebi de (nome completo do outorgado), CPF \_\_\_\_\_ a importância de R\$ ( ), referente à prestação de serviço, em caráter eventual, sem vínculo empregatício, para a

Declaro que os serviços foram prestados em: / /
--

Rio de Janeiro,

Assinatura do Beneficiado: \_\_\_\_\_

Nome Completo (legível): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_