

**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

ENCONTRO DE FORMAÇÃO EM GESTÃO DE PROJETOS

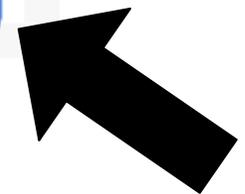
Escritório de Captação de Recursos (ECR) 2024

IFEMT

ESCRITÓRIO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- Estrutura organizacional:
- Servidores:

Liliane Silva Pena Oliveira
Edson Jerônimo Nobre
Renata Raizel Policarpo

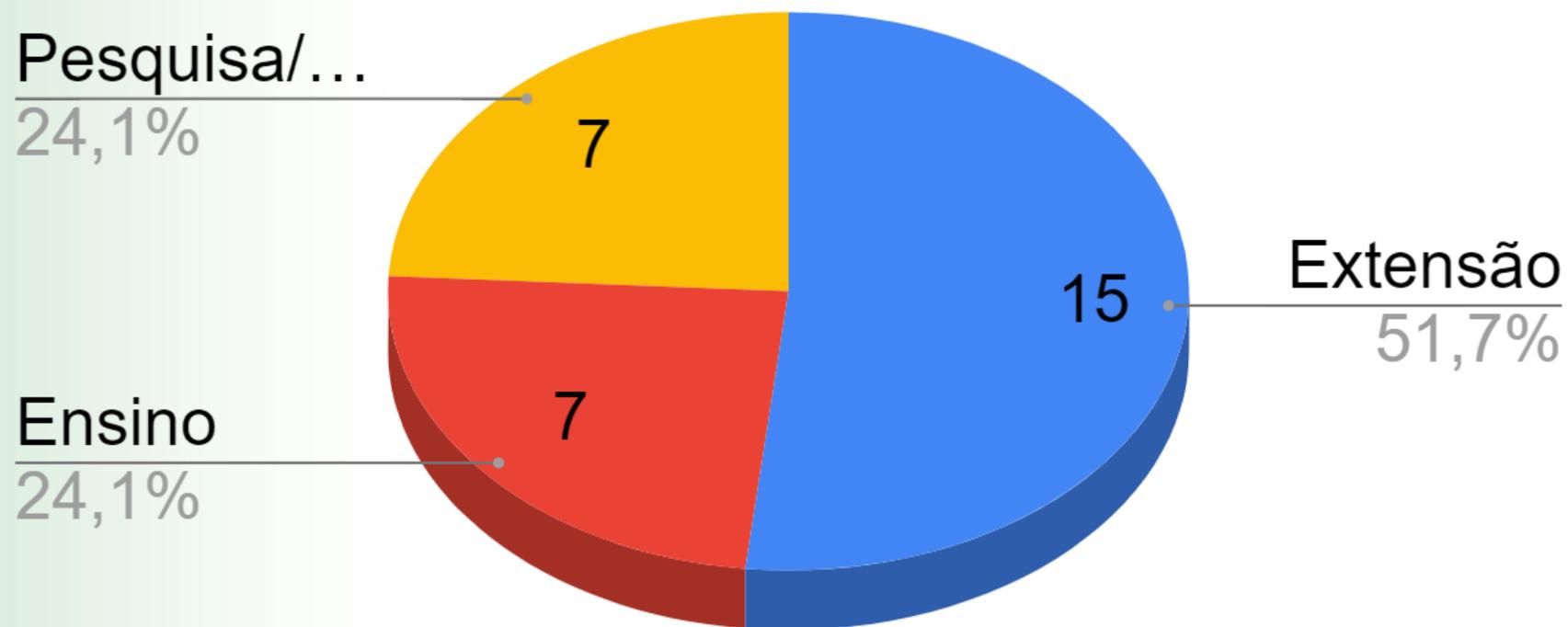


FUNDAÇÕES DE APOIO

O IFMT, na condição de ICT, de que trata a Lei n. 10.973/2004, poderá celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes, nos termos do art. 75, XV ou art. 184 da Lei n. 14.133, de 1o de abril de 2021, por prazo determinado, com Fundação de Apoio devidamente credenciada e autorizada, que tenha como finalidade apoiar os projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e estímulo à inovação, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses projetos, nos termos e compatibilidade.

GESTÃO DE PROJETOS EM NÚMEROS

Projetos por áreas temáticas



GESTÃO DE PROJETOS EM NÚMEROS

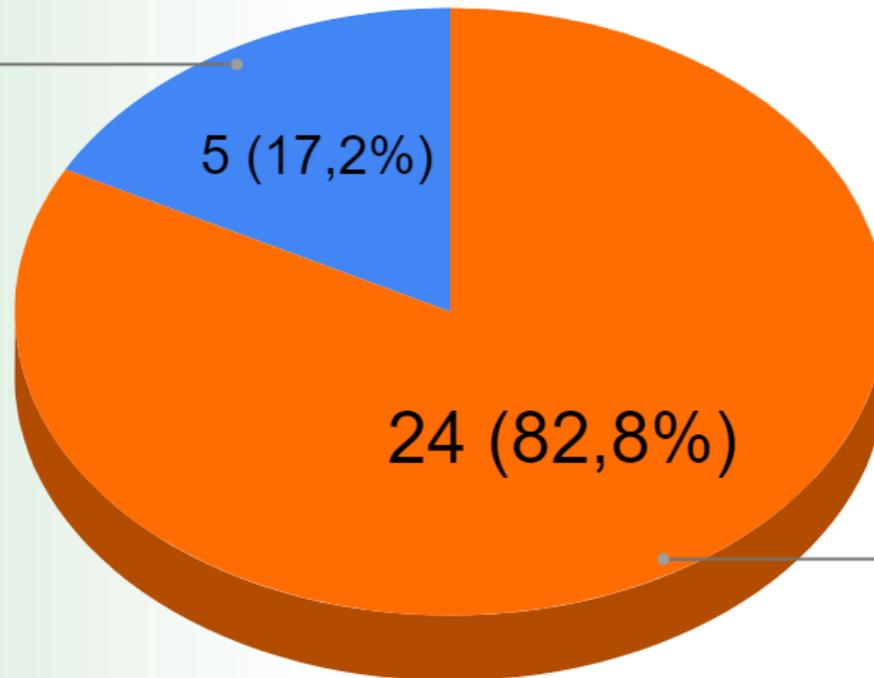
PARCERIAS	ENTE	RECURSOS R\$
4	Empresas privadas	430.017,78
4	Municípios de MT	5.682.736,73
6	Estado de MT	28.082.939
13	Ministérios (MEC, FNDE, MAPA, MPA, CONAB, MIRD, MMulheres)	27.547.625,04
1	Emenda parlamentar	100.000,00
1	Auto-financiado	563.920,00

TOTAL DE RECURSOS: R\$ 62.407.238,55

GESTÃO DE PROJETOS EM NÚMEROS

Projetos por Fundação

Funadif
17,2%



MONTANTES R\$	
Uniselva	40.122.846,35
Funadif	22.284.392,20

Servidores e Estudantes do IFMT envolvidos (estimativa)	
Uniselva	548
Funadif	123

Uniselva
82,8%

FORMAS DE FINANCIAMENTO

Quanto a origem de recursos:

- ❖ Recursos do orçamento do IFMT ou de outros orçamento com TED para o IFMT;
- ❖ Fundação de Apoio atuando na captação e recebimento direto de recursos sem ingresso na Conta Única do Tesouro Nacional;
- ❖ Formalização de instrumento específico ou mediante participação em editais ou chamadas públicas promovidos por agentes externos, públicos ou privados, inclusive agências de fomento, FINEP, CNPq empresa públicas, ou sociedades de economia mista, organizações sociais, entidades privadas e outras Fundações de Apoio;
- ❖ Autofinanciada, ou seja, quando há captação de recursos durante a execução e de forma direta pelo próprio projeto

PROJETOS DE INOVAÇÃO



ATENÇÃO

A classificação só pode ser aceita se resultar em **novos produtos, serviços ou processos** ou **que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente** que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho, podendo abranger os riscos tecnológicos e/ou desenvolvimento de encomenda tecnológica, e com o parecer do responsável pela Inovação no IFMT (que responde solidário com o Reitor e o Coordenador do projeto);

- ❖ Demonstrar no resultado alcançado, durante a prestação de contas final, a inovação gerada;

NOVOS SETORES DE PROJETOS NO SUAP

Classificação no plano de trabalho	Nome do Setor SUAP	Sigla SUAP
Lato sensu	Programas e Projetos CREAD	RTR-PPCREAD
Desenvolvimento Científico e Tecnológico	Programas e Projetos de Desenvolvimento Científico e Tecnológico	RTR-PPDCT
Desenvolvimento Institucional/PGA	Programas e Projetos de Desenvolvimento Institucional	RTR-PPDI
Ensino	Programas e Projetos de Ensino	RTR-PPENS
Extensão/Extensão Tecnológica	Programas e Projetos de Extensão	RTR-PPEXT
Pesquisa/Inovação Tecnológica/Pesquisa com Inovação/Strito Sensu	Programas e Projetos de Pesquisa	RTR-PPPES

APRESENTAÇÃO DA PÁGINA (SITE DO IFMT)

NOVOS MODELOS DE FORMULÁRIOS:

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

ATENÇÃO PARA AS AÇÕES INICIAIS

- 1) Emissão da portaria de Coordenador Geral (Gabinete do Reitor);
- 2) Lotação do Coordenador no setor Suap específico da área do seu projetos (Gabinete do Reitor);
- 3) Abrir processo no setor Suap específico (conforme fluxo do processo de submissão de projeto);
- 4) Abrir processo para aquisição de materiais /serviços (exceto passagens), e relacionar com o processo principal;

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES



CONTINUAÇÃO...

- 5) Abrir processo para cada participante do projeto (bolsista ou voluntário) ou, se o projeto for de grande abrangência, por grupo (ex: gestores, professores, campus, curso,...) e relacionar com o processo principal;
- 6) Abrir processo para concessão de diárias (opcional caso o projeto seja de grande abrangência). Quando o projeto tiver número razoável de participantes, recomenda-se inserir nos processos individuais;

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- 7) Abrir processo para aquisição de material permanente/semovente/equipamentos (opcional caso o projeto seja de grande abrangência nessas aquisições) e relacionar no processo principal;
- 8) Abrir processo para seleção de participantes do projeto, e relacionar com o processo principal;

9) Pagamentos de bolsas:

- a) O coordenador recebe os relatórios mensais de atividades e o comprovante de frequência (ou de entrega de demanda); assina como coordenador; insere no processo individual de cada bolsista. Atenção, o relatório mensal e o pedido de pagamento do Coordenador Geral deve ser assinado também pelo Pró-reitor da área do projeto, garantindo a segregação de funções.

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- b) Emite um ofício à Fundação relacionando os nomes de todos os bolsistas com os valores das respectivas bolsas e o mês de referência; informando que os relatórios de atividades dos mesmos estão em conformidade com o executado naquele mês e que estão inseridos nos respectivos processos individuais; e solicitando o pagamento das bolsas conforme quadro/relação constante do ofício.
- c) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico, inseri o ofício no processo principal e tramita para a Fundação (apenas o processo principal);

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- d) A Fundação recebe o processo com o ofício pedindo pagamento, abre protocolo para efetuar o pagamento e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho que já foram tomadas as providências.

10) Concessão de diárias:

- a) O coordenador recebe os pedidos individuais de diárias, assinado pelo requerente, assina como coordenador; insere no processo individual de cada bolsista. Atenção, o pedido de diárias do Coordenador Geral deve ser assinado também pelo Pró-reitor da área do projeto, garantindo a segregação de funções.

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- b) Emite ofício à Fundação, (quando for diárias e passagens, o pedido pode constar no mesmo ofício), constando nomes de todos os participantes da viagem e demais informações sobre a viagem; e solicitando a concessão de diárias.
- c) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico, inseri o ofício no processo principal e tramita para a Fundação (apenas o processo principal);
- d) A Fundação recebe o processo com o Ofício pedindo a concessão de diárias, abre protocolo para efetuar o pagamento e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho que já foram tomadas as providências.

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

11) Aquisições de passagens:

- a) O coordenador recebe os pedidos individuais de passagens, assinado pelo requerente, assina como coordenador; insere no processo individual de cada bolsista. Atenção, o pedido de passagens do Coordenador Geral deve ser assinado também pelo Pró-reitor da área do projeto, garantindo a segregação de funções.
- b) Emite ofício à Fundação, (quando for diárias e passagens, o pedido pode constar no mesmo ofício), constando nomes de todos os participantes da viagem e demais informações sobre a viagem; e solicitando a aquisição de passagens.
- c) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico, inseri o ofício no processo principal e tramita para a Fundação (apenas o processo principal);

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- d) A Fundação recebe o processo com o Ofício pedindo a aquisição das passagens, abre protocolo para adquirir as passagens e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho que já foram tomadas as providências;
- e) O Coordenador recebe o relatório de viagem/prestação de contas do proposto/passageiro e o ticket de viagem; confere a documentação; assina o relatório e insere no processo individual do participante;
- f) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico, junta em pdf (único arquivo) todos os relatórios de prestação de contas da mesma viagem; inseri esse documento no processo principal e tramita para a Fundação (apenas o processo principal);

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- g) A Fundação dá baixa na prestação de contas da viagem dos participantes e tramita o processo principal para o Coordenador.
- h) O Coordenador recebe o relatório de viagem/prestação de contas do proposto e o ticket de viagem (caso tenha recebido passagens também), assinado pelo proposto; confere a documentação; assina o relatório e insere no processo individual do bolsista/participante;
- i) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico, junta em pdf (único arquivo) todos os relatórios de prestação de contas da mesma viagem; insere esse documento no processo principal e tramita para a Fundação (apenas o processo principal);

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- j) A Fundação dá baixa na prestação de contas da viagem dos bolsistas/participantes e tramita o processo principal para o Coordenador.

12) Aquisições de materiais/serviços (exceto passagens):

- a) O coordenador emite Termo de Referência/Solicitação dos materiais e serviços (formulário modelo da Fundação), assina como coordenador; insere no processo de aquisições de materiais/serviços (que deve estar relacionado ao processo principal).

Dica: quanto mais especificado/detalhado o item a ser comprado, mais garantia de receber o que desejava.

FLUXOS PROCESSUAIS/NOVOS SETORES

- b) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico, tramita para a Fundação (apenas o processo de aquisições);
- c) A Fundação recebe o processo com a solicitação, abre protocolo para adquirir o material e devolve o processo no Suap para o Coordenador com um despacho de que foram tomadas as providências e inseri a nota fiscal com o ateste do Coordenador;

SELEÇÃO DE PARTICIPANTES NOS PROJETOS

- 1º) O Coordenador emite ofício solicitando do Reitor ou do Diretor de campus, portaria de designação de comissão de seleção e tramita processo de seleção para o gabinete do Reitor/Diretor Geral do campus;
- 2º) O gabinete insere a portaria no processo de seleção e tramita para o Coordenador do projeto;
- 3º) O Coordenador tramita o processo, emitindo despacho para o Presidente da comissão dar ciência e iniciar os trabalhos de seleção;

SELEÇÃO DE PARTICIPANTES NOS PROJETOS

- 1º) A comissão de seleção (**pode ser designada pelo Coordenador**) emite Edital para seleção de participante (formulário modelo da uniselva), assina; insere o edital no processo de seleção e tramita para o Coordenador do projeto, solicitando a publicação;
- 2º) O Coordenador ou o bolsista lotado no setor específico tramita o processo de seleção para a Fundação, com despacho pedindo publicação;
- 3º) A Fundação recebe o processo, publica o edital e devolve para o Coordenador com despacho indicando o link da publicação do edital;

SELEÇÃO DE PARTICIPANTES NOS PROJETOS

4º) O Coordenador encaminha o link de publicação (pode ser por e-mail), tempestivamente, ao setor de comunicação da reitoria e/ou do campus e ao Escritório de Captação de Recursos solicitando divulgação;

5º) O Coordenador ou bolsista lotado no setor específico insere cada etapa de seleção e tramita para a Fundação realizar a publicação de cada etapa tempestivamente;

6º) A Fundação publica cada etapa da seleção e devolve o processo para o Coordenador com despacho indicando o link de cada publicação;

7º) O Coordenador encaminha, a cada etapa de seleção, o link de publicação (pode ser por e-mail), tempestivamente,

SELEÇÃO DE PARTICIPANTES NOS PROJETOS

ao setor de comunicação da reitoria e/ou do campus e ao Escritório de Captação de Recursos solicitando divulgação;

8º) Após a publicação do resultado final da seleção, do edital específico, o Coordenador providencia a abertura do processo individual para cada bolsista, inserindo o termo de outorga e os demais documentos exigidos (declarações, atestados). Caso o edital tenha sido para seleção de autônomo ou cltista, não há necessidade de abertura de processo individual no Suap, uma vez que o setor de RH da Fundação fará o controle.

9º) O Coordenador atualiza o quadro de equipe técnica e insere no processo principal e tramita para o ECR, que fará a conferência e tramitará o processo para o Coordenador.

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

1º) Criar processo (principal) no Suap e inserir:

- Documento de indicação da oportunidade/financiamento (Ex. TED, edital de chamada pública/resultado, Ofício da prefeitura com os valores,..);
- Portaria do Reitor designando o Coordenador (Geral) do projeto;
- Projeto (não é o plano de trabalho, e quando o projeto for sigiloso, inserir apenas um extrato e justificar);
- **Minuta** do Plano de trabalho (com matriz de riscos) e Memória de Cálculo, com assinatura do Coordenador do projeto;
- Quadro de equipe técnica;
- Declaração de disponibilidade orçamentária (projeto financiados pelo IFMT);

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

Continuação

...

- Mapa de risco tecnológico (projetos de inovação tecnológica);
- Manifestação do Ente Externo (quando aplicável);
- Termo de sigilo e confidencialidade, sendo um documento com assinatura de todos os participantes já indicados no plano de trabalho (quando aplicável);
- Estudo Preliminar (contratos por dispensa de licitação);
- Termo de Referência (contratos por dispensa);
- Projeto Básico (quando envolver obras/serviços de engenharia);
- Ofício do Coordenador solicitando apoio de Fundação (para as duas Fundações quando contrato de dispensa);

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

2º) Criar processo individual (relacionado ao processo principal) para cada participante já indicados no plano de trabalho e inserir:

- Termo de conformidade (se coordenador geral) ou Declaração de membro da equipe/Atestado da chefia imediata;
- Autorização do Reitor (quando CD04);
- Termo de adesão como voluntário (quando houver).

3º) Coordenador efetua tramitações do processo principal, visando:

- Parecer de aprovação da área técnica do Campus, em casos de projetos originados no campus;

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

- Parecer (aceite) do Diretor Geral do campus (quando projeto do campus);
- Parecer de aprovação e registro da Pró-Reitoria competente;
- Avaliação do Nível de Maturidade Tecnológica - TRL, emitido pelo Departamento de Inovação Tecnológica (DPIT), quando envolver tecnologia pré-existente;
- Parecer de aprovação e registro no Departamento de Inovação Tecnológica (DPIT), em casos de projetos de extensão tecnológica, desenvolvimento científico e tecnológico, inovação, prestação de serviços tecnológicos e encomenda tecnológica;
- Manifestação do setor responsável pelo gerenciamento do projeto (ECR);

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

4º) O ECR efetua tramitações do processo principal, visando:

- * O Ofício à cada Fundação será enviado e recebido resposta por e-mail pelo ECR;
- Declaração de apoio e registro da Fundação de Apoio/Detalhamento do cálculo dos custos administrativos da Fundação de Apoio/Documentação de habilitação (Portaria de credenciamento ou autorização de apoio expedido pelo MEC e MCTI, etc);
- Mapa de preços (quando dispensa de licitações e duas fundações de apoio);
- Manifestação do Coordenador do projeto sobre a Fundação escolhida;
- Entrega, pela Fundação escolhida, da documentação de regularidade (Certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos parceiros;

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

Consulta ao Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas - Cepim, Cadastro de Empresa Inidôneas e Suspensas - CEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON e SICAF, quando aplicável);

- Entrega, pela Fundação escolhida, da Minuta do instrumento jurídico;
- Manifestação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- Parecer da Procuradoria Federal junto ao IFMT;
- Alterações ou justificativas do Coordenador do projeto em relação às recomendações do parecer jurídico;

PROCESSO DE SUBMISSÃO DE PROJETOS

- **Inclusão** do Plano de trabalho/memória de cálculo definitivo com as devidas assinaturas (projeto da reitoria = Coordenador, Pró-reitor da área e Reitor/projeto do campus = Coordenador, Setor da área responsável no campus, Pró-reitor);
- Procedimentos da Proad (publicação de dispensa de licitação; empenho do valor contratado; incluir na minuta do instrumento jurídico o número conforme controle da PROAD; emitir portaria de designação de fiscal de contrato);
- Coleta de assinaturas das partes no contrato, pelo ECR;
- Publicação do extrato do instrumento jurídico, pela Proad (qualquer um);

REMANEJAMENTO DE RECURSOS OU DE PARTICIPANTES

*Aos itens ou detalhamento de natureza de despesas explícitos no documento do órgão financiador, o Coordenador deve providenciar previamente a autorização desse órgão, para proceder o pedido de remanejamento, e inserir junto com o Ofício ao Reitor ou Diretor Geral.

Constar no processo principal - Suap:

- Ofício do Coordenador, ao Reitor ou Diretor Geral (conforme origem do projeto), solicitando o remanejamento ;
- Termo de alterações do plano de trabalho/memória de cálculo, com as 3 assinaturas (projeto da reitoria = Coordenador, Pró-reitor da área e Reitor/ projeto do campus = Coordenador, Setor da área responsável no campus, Pró-reitor);
- Quadro de equipe técnica atualizada (caso haja alterações em algum ou mais itens = nos bolsistas, nos valores, na carga horária, na quantidade, na funções, etc..);
- Manifestação do Reitor ou Diretor Geral;

REMANEJAMENTO DE RECURSOS OU DE PARTICIPANTES

- Manifestação do Pró-reitor da área;
- Manifestação do Consepe, em casos específicos (ampliação da execução do objeto pactuado ou redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto; ou ocorrência de fato imprevisível, decorrente de incerteza tecnológica, que possa alterar o andamento ou os resultados dos projetos que visem às finalidades de pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico, estímulo e fomento à inovação; ou alteração do participante voluntário para bolsista ou complementação da classificação do projeto);
- Despacho do ECR à Fundação de Apoio, para conhecimento e proceder às alterações no seu sistema;

REMANEJAMENTO DE RECURSOS OU DE PARTICIPANTES

- Despacho da Fundação de Apoio ao Coordenador para continuidade da execução;

Observação: Inserir no processo principal Quadro de equipe técnica atualizado sempre que houver alterações na equipe, e enviar para o ECR.

USO DOS RENDIMENTOS (caso não esteja previsto no instrumento jurídico)

NO MESMO Plano de trabalho

Constar no processo principal - Suap:

- Ofício do Coordenador, ao Reitor ou Diretor Geral (conforme origem do projeto) e ao órgão financiador, solicitando o uso dos rendimentos e realização de aditivo de valor, protocolado no mínimo 60 dias antes de vencer o instrumento jurídico;
- ... demais procedimentos previstos para aditivos.

Outro Projeto ou Plano de trabalho

Constar no processo principal - Suap:

- Ofício do Coordenador, ao Reitor ou Diretor Geral (conforme origem do projeto) e ao órgão financiador, solicitando o uso dos rendimentos para novo projeto ou novo plano de trabalho, protocolado no mínimo 60 dias antes de vencer o instrumento jurídico, referente aos rendimentos gerados;
- Manifestação do Reitor ou Diretor Geral e do órgão financiador;
- ... demais procedimentos previstos para submissão de projeto.

ADITIVO DE PRAZO OU DE VALOR

Constar no processo principal - Suap:

- Ofício do Coordenador, ao Reitor/Diretor Geral e órgão financiador, solicitando aditivo de prazo ou de valor;
- Termo de alterações do plano de trabalho/memória de cálculo, com as 3 assinaturas (projeto da reitoria = Coordenador, Pró-reitor da área e Reitor/ projeto do campus = Coordenador, Setor da área responsável no campus, Pró-reitor);
- Quadro de equipe técnica atualizada (caso haja alterações em algum ou mais itens = nos bolsistas, nos valores, na carga horária, na quantidade, na funções, etc..);
- Manifestação do Reitor/Diretor Geral e órgão financiador;
- **Relatório parcial de execução;**
- Despacho à Fundação de Apoio, para manifestarem interesse na continuidade do apoio;

ADITIVO DE PRAZO OU DE VALOR

- Manifestação da Fundação de Apoio. E caso favorável anexar minuta do termo aditivo;
- Manifestação do Pró-reitor da área;
- Manifestação da Procuradoria Jurídica;
- Alterações ou justificativas do Coordenador, em relação às recomendações do parecer jurídico;
- Procedimentos da Proad (numerar o termo aditivo, empenhar – no caso de aditivo de valor);

ADITIVO DE PRAZO OU DE VALOR

- Coletar as assinaturas das partes na minuta de aditivo, pelo ECR;
- Publicar extrato do aditivo, pela PROAD;
- Fundação de Apoio dá ciência e devolve processo para o Coordenador dar continuidade a execução do projeto;

PRESTAÇÃO DE CONTAS E CUMPRIMENTO DO OBJETO (PARCIAL E FINAL)

- Modelo de relatório parcial;

Para prestação de contas final:

- Relatório final de prestação de contas, pelo coordenador;
- Relatório de prestação de contas da Fundação de Apoio;
- Manifestação do Pró-reitor da área;
- Manifestação do órgão financiador (quando aplicável);
- Análise e finalização do processo (quando as manifestações forem de aprovação);

ERROS COMUNS NA SUBMISSÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS:

- Ausência de projeto;
- Ausência de participante estudante no projeto e sem justificativa;
- Ausência de declaração de algum participante;
- Ausência de Termo de voluntariado, quando tem participante voluntário;
- Ausência de matriz de risco;
- Ausência de quadro de equipe técnica;
- Inserção de nomes no plano de trabalho;

ERROS COMUNS NA SUBMISSÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS:

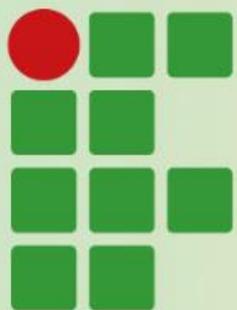
- Ausência de justificativa da Fundação escolhida;
- Minutas de instrumentos jurídicos citando a Lei 8.666, após 31.12.2023;
- Recursos usados para ação distinta do objeto;
- Termos de outorgas com data distinta do início do pagamento da bolsa;
- Ausência de PPC nos processos que envolvem capacitações;
- Ausência de processo de seleção no Suap;
- Prazos curtos na seleção de participantes do projeto (menos de 15 dias entre a publicação do edital e o último dia de inscrição);

O que o IFMT espera dos projetos apoiados por Fundação de Apoio?

Desenvolver cada vez mais pesquisas, capacitações, produtos e outras atividades na área de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação, beneficiando a sociedade, de forma transparente, na execução dos recursos públicos.

O que o TCU espera das IFEs e das Fundações de Apoio?

Transparência Ativa no controle interno dos projetos desenvolvidos/executados e na divulgação dos projetos executados e/ou em execução.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

www.ifmt.edu.br

Obrigado!

Edson Nobre

IFEMT