



FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA

**NORMAS E PROCEDIMENTOS DO FUNDO DE  
APOIO À CULTURA DA SOJA - FACS**

**2011**

**CUIABÁ – MATO GROSSO**

# NORMAS E PROCEDIMENTOS DO FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA - FACS

## Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

~~ART. 1º - A concessão de apoio com recursos financeiros oriundos do FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA - FACS, objetivando a realização de programas de trabalho, projetos ou eventos em proveito da cultura da soja no Estado de Mato Grosso, será efetivada mediante celebração de CONTRATO, nos termos destas NORMAS.~~

ART. 1º - A concessão de apoio com recursos financeiros oriundos do FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA - FACS, objetivando a realização de programas de trabalho, projetos ou eventos em proveito da cultura da soja, preferencialmente, no Estado de Mato Grosso, será efetivada mediante celebração de **CONTRATO**, nos termos destas **NORMAS**. (Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 18/10/2011)

ART. 2º - Os proponentes interessados em pleitear recursos junto ao FACS, deverão seguir os chamados dos editais publicados no Diário Oficial do Estado de Mato grosso.

**Parágrafo Único** - Os editais mencionados no *caput* podem ser dispostos de duas formas: 1) Edital para Projetos de Linha Regular, o qual se aplica a todos os projetos em que os proponentes pretendem apresentar propostas ao FACS, estando referidas propostas limitadas ao calendário e ao orçamento anual previstos neste edital; 2) Edital para Projetos Temáticos ou de Demanda Identificada, o qual seguirá fluxo contínuo, estando sujeito somente a demandas localizadas e não atendidas pelos projetos apresentados no edital de linha regular.

ART. 3º - As propostas apresentadas nos termos do Edital para Projetos Temáticos ou de Demanda Identificada, deverão seguir as premissas e exigências contidas no presente edital de convocação.

§ 1º - O edital possuirá a descrição do título, duração, objetivos e orçamento para a realização do projeto.

§ 2º - As propostas para este tipo de edital deverão ser apresentadas na forma de projeto, podendo sofrer concorrência com outras propostas similares, sendo que a contratação do referido projeto será efetuada mediante a aprovação do mesmo pelo Conselho Gestor. As demais etapas do andamento do processo seguem o mesmo procedimento adotado para os projetos apresentados nos termos do Edital para Projetos de Linha Regular.

ART. 4º - Os proponentes aos recursos oriundos do FACS deverão manifestar-se ao Fundo, inicialmente, através de **Carta Consulta**, conforme modelo disposto no Formulário 01 dessas Normas, devendo conter, sinteticamente, identificação da entidade solicitante, origem da demanda, objetivos da proposta que justifiquem sua aprovação perante o Conselho Gestor, grau de relevância ou agregação de conhecimentos à cultura da soja no Estado de Mato Grosso, região e público com os quais pretende desenvolver seus trabalhos, e ainda, valor total da proposta, valor pleiteado ao Fundo e valor da contrapartida.

§ 1º – A apresentação da Carta Consulta junto ao FACS deverá obedecer à data limite prevista no Edital para Projetos de Linha Regular.

§ 2º - As Cartas Consultas para projetos de congressos, viagens e de caráter de urgência, serão considerados de fluxo contínuo e não obedecerão à data limite de entrega fixada no Edital para Projetos de Linha Regular, ficando, porém, limitadas ao orçamento anual previsto no referido edital, bem como sua deliberação a critério do Conselho Gestor do FACS.

§ 3º - O Conselho Gestor do FACS encaminhará ao Proponente a comunicação da deliberação sobre a Carta Consulta no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega da mesma, sendo que, em caso de deferimento, ainda estarão contidas na comunicação as informações sobre o encaminhamento do Projeto Técnico Definitivo.

**ART. 5º** – Os programas de trabalho, projetos ou eventos serão recebidos e analisados levando-se em consideração:

- I - O Estudo de demanda e Planejamento Estratégico da cultura da soja mato-grossense;
- II - Enquadramento dos mesmos nas políticas, programas e exigências estabelecidas nestas normas, bem como sua relevância, considerando-se as peculiaridades regionais e da cultura da soja;
- III - Contribuição ao avanço do conhecimento científico, propiciando sustentação tecnológica, ambiental, econômica e social da cultura da soja no Estado de Mato Grosso;
- IV - Adequação da infra-estrutura institucional e dos recursos próprios destinados a gastos de rotina, especialmente, com a organização da produção e dos produtores rurais;
- V - Cronograma físico financeiro, devendo o plano de aplicação estar compatível com a evolução dos trabalhos e necessidade de recursos, bem como com as limitações ou possíveis dificuldades que possam ser previstas para execução dos trabalhos;
- VI - O orçamento anual dos recursos disponíveis para financiamento publicado no Edital para Projetos de Linha Regular.

## **Capítulo II DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO TÉCNICO**

**ART. 6º** - Deferida a carta consulta, deverá a Entidade Proponente protocolizar no FACS o Projeto Técnico, conforme as informações referidas na segunda parte do § 3º, do Art. 4º.

§ 1º - O Projeto Técnico, além de seguir os procedimentos previstos no Anexo I destas normas, deverá conter as seguintes informações:

- I - Razões que o justifiquem;
- II - Descrição completa do objeto a ser executado;
- III - Plano de aplicação dos recursos a ser desembolsado pelo Proponente e contrapartida, ser for o caso, para cada projeto ou evento;
- IV - Cronograma de desembolso.
- V - Memória de cálculo do custo do projeto.

~~§ 2º — O Presidente do Conselho Gestor designará um Conselheiro Relator para análise do projeto, o qual, após pareceres da Assessoria Técnica Científica própria ou tereirizada e da Diretoria Administrativa, apresentará o seu voto até a próxima reunião.~~

§ 2º - O Presidente do Conselho Gestor designará um Conselheiro Relator para análise do projeto, o qual, após pareceres da Assessoria Técnica Científica própria ou terceirizada, se necessário, e da Diretoria Administrativa, apresentará o seu voto até a próxima reunião. (Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

§ 3º - Não oferecido o voto pelo Conselheiro Relator na data apazada, o Presidente poderá, por decisão fundamentada, indicar novo relator para o projeto em tramitação.

ART. 7º - A aprovação dos projetos será por maioria simples dos votos.

~~ART. 8º — Levando-se em consideração a previsão orçamentária anual do FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA — FACS, publicada no Edital para Projetos de Linha Regular, bem como o limite financiável, o apoio financeiro será concedido para as seguintes formas de projetos:~~

~~A) Projetos de pesquisa e desenvolvimento: **25% do recurso orçado e até 100% financiável;**~~

~~B) Propostas de treinamento e qualificação de técnicos, sojicultores e de integrantes da eadeia produtiva da soja: **10% do recurso orçado e até 100% financiável;**~~

~~C) Palestras, dias de campo, seminários, congressos, reuniões técnicas, cursos de curta duração, publicações, voltados à cultura da soja: **10% do recurso orçado e até 100% financiável;**~~

~~D) Projetos de fiscalização e defesa sanitária vegetal, bem como gestão ambiental com atividades ligadas à cultura da soja: **5% do recurso orçado e até 100% financiável;**~~

~~E) Projetos sociais: **5% do recurso orçado e até 100% financiável;**~~

~~F) Atividade de promoção e marketing da soja do Estado de Mato Grosso: **20% do recurso orçado e até 100% financiável;**~~

~~G) Organização da produção e da representação dos produtores rurais: **25% do recurso orçado e até 100% financiável.**~~

~~H) Projetos Especiais: orçamento em separado. Concessão e limites a critério do Conselho Gestor.~~

~~§ 1º — Os valores mencionados nos incisos acima poderão ser remanejados a critério do Conselho Gestor.~~

~~§ 2º — O Conselho Gestor poderá estabelecer limites de financiamento, levando-se em consideração o valor total do projeto, o valor da contrapartida e as características do projeto a ser financiado.~~

~~§ 3º — Aprovado o projeto com base na receita orçada, caso haja déficit de arrecadação, as liberações das parcelas serão efetuadas com descontos proporcionais ao déficit ocorrido.~~

ART. 8º – Levando-se em consideração a previsão orçamentária anual do FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA – FACS, publicada no Edital para Projetos de Linha

Regular, bem como o limite financiável, o apoio financeiro será concedido para as seguintes formas de projetos:

- A) Projetos de pesquisa e desenvolvimento;
- B) Propostas de treinamento e qualificação de técnicos, sojicultores e de integrantes da cadeia produtiva da soja;
- C) Palestras, dias de campo, seminários, congressos, reuniões técnicas, cursos de curta duração, publicações, voltados à cultura da soja;
- D) Projetos de fiscalização e defesa sanitária vegetal, bem como gestão ambiental com atividades ligadas à cultura da soja;
- E) Projetos sociais;
- F) Atividade de promoção e marketing da soja do Estado de Mato Grosso;
- G) Organização da produção e da representação dos produtores rurais;
- H) Projetos Especiais: orçamento em separado. Concessão e limites a critério do Conselho Gestor.

§ 1º - O Conselho Gestor poderá estabelecer limites de financiamento, levando-se em consideração o valor total do projeto, o valor da contrapartida e as características do projeto a ser financiado.

§ 2º - Aprovado o projeto com base na receita orçada, caso haja déficit de arrecadação, as liberações das parcelas serão efetuadas com descontos proporcionais ao déficit ocorrido.  
(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

~~ART. 9º - Quando os projetos se destinarem à atividade de promoção e marketing da soja em outros Países e em outros Estados da Federação, aos membros da diretoria da entidade proponente será concedidas diárias, a ser fixadas pelo Conselho Gestor.~~

ART. 9º - Poderá o Conselho Gestor autorizar nos projetos, o pagamento de diárias aos membros da diretoria da entidade proponente ou a funcionários a ela vinculados, quando houver nestes, despesas previstas com viagens dentro e fora do Estado, bem como fora do País. (Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

~~ART. 10 - As despesas com viagem somente serão financiadas pelo FACS naquilo que diz respeito ao objeto do projeto.~~

~~§ 1º - Para cada viagem deverá, obrigatoriamente, ser elaborado "Relatório de Viagem" o qual deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas parcial e total, devendo conter:~~

- ~~I - o custo da viagem;~~
- ~~II - o objetivo da viagem;~~
- ~~III - o resultado alcançado.~~

~~§ 2º - As viagens internacionais somente poderão ser realizadas mediante autorização expressa do Conselho Gestor do FACS.~~

ART. 10 - As despesas com viagem somente serão financiadas pelo FACS naquilo que diz respeito ao objeto do projeto.

§ 1º - Para cada viagem deverá, obrigatoriamente, ser elaborado “Relatório de Viagem” o qual deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas parcial e total, devendo conter:

- I – o custo da viagem;
- II – o objetivo da viagem;
- III – o resultado alcançado.

(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

~~ART. 11 – Não serão passíveis de financiamento pelo FACS, sendo aceitos somente como contrapartida:~~

- ~~I – Aquisição de notebook, veículos de passeio, computadores em projetos de pesquisa, assessorios para veículos como aparelhagem de som, alarmes e outros que não estejam relacionados com o projeto de pesquisa;~~
- ~~II – Despesas com seguros em geral;~~
- ~~III – Despesas com cartuchos/tonner para impressora jato de tinta/laser;~~
- ~~IV – Despesas com diárias para instituições privadas, exceto projeto de Marketing a ser executado no exterior e em outros Estados da Federação;~~
- ~~V – Despesas com água, energia elétrica e telefone, exceto projetos sociais.~~

~~§ 1º – Somente serão financiados pelo FACS, salários e demais encargos trabalhistas de empregados das entidades proponentes, quando estas apresentarem justificativas plausíveis da necessidade da contratação de pessoal, com dedicação exclusiva ao objeto do projeto, e não sendo possível executar o mesmo com pessoal próprio, ocasião em que referidas contratações, bem como a percentagem a ser financiada, ficarão sujeitas à aprovação do Conselho Gestor do Fundo.~~

~~§ 2º – Poderão, ainda, ser contratadas para trabalhar nos projetos financiados pelo FACS, na qualidade de prestadores de serviços, pessoas jurídicas regularmente inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ou pessoas físicas regularmente cadastradas na Prefeitura.~~

~~§ 3º – Quando o prestador de serviços for pessoa física regularmente cadastrada na Prefeitura, o valor do serviço não poderá exceder a importância de R\$ 3.000,00 (três mil reais), prazo do contrato de prestação de serviço não poderá exceder 90 (noventa) dias.~~

~~§ 4º – Quando a remuneração da prestação de serviço for paga de forma mensal, deverá ser apresentada relação dos prestadores de serviço do projeto, bem como cópia do referido contrato de prestação de serviço.~~

**ART. 11 – Somente serão financiados pelo FACS, salários e demais encargos trabalhistas de empregados das entidades proponentes, quando estas apresentarem justificativas plausíveis da necessidade da contratação de pessoal, com dedicação exclusiva ao objeto do projeto, e não sendo possível executar o mesmo com pessoal próprio, ocasião em que referidas contratações, bem como a percentagem a ser financiada, ficarão sujeitas à aprovação do Conselho Gestor do Fundo.**

§ 1º - Poderão, ainda, ser contratadas para trabalhar nos projetos financiados pelo FACS, na qualidade de prestadores de serviços, pessoas jurídicas regularmente inscritas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda ou pessoas físicas regularmente cadastradas na Prefeitura.

§ 2º - Quando o prestador de serviços for pessoa física regularmente cadastrada na Prefeitura, o prazo do contrato de prestação de serviço não poderá exceder 90 (noventa) dias.

§ 3º - Quando a remuneração da prestação de serviço for paga de forma mensal, deverá ser apresentada relação dos prestadores de serviço do projeto, bem como cópia do referido contrato de prestação de serviço.

(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

### **Capítulo III** **DA ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

~~ART. 12~~ — As pessoas jurídicas, instituições públicas ou privadas, somente poderão figurar como **CONTRATADAS**, se atenderem as seguintes exigências:

- ~~I~~ — Desenvolver atividades relacionadas à cultura da soja mato-grossense;
- ~~II~~ — Estar devidamente em situação regular junto à Receita Federal, à Receita Estadual, ao INSS e ao FACS.

**ART. 12** – As pessoas jurídicas, instituições públicas ou privadas, somente poderão figurar como **CONTRATADAS**, se atenderem as seguintes exigências:

- I - Desenvolver atividades relacionadas à cultura da soja mato-grossense;
- II - Estar devidamente em situação regular junto à Receita Federal, à Receita Estadual, ao INSS, ao FGTS e ao FACS.

(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

**Parágrafo Único** – As certidões mencionadas no inciso II acima, além do ato da contratação, deverão também ser apresentadas antes da liberação de cada parcela de recursos do projeto. (Acrescentado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 18/10/2011)

**ART. 13** – O preâmbulo do termo de contrato deverá conter numeração seqüencial; o nome e o CNPJ da entidade que esteja firmando o CONTRATO; nome, endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e do CPF dos respectivos representantes, conforme estabelecido em seus Estatutos ou Contratos Sociais.

~~ART. 14~~ — O **CONTRATO** conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas obedecendo ao seguinte:

- ~~I~~ — O objeto com descrição objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o PROJETO TÉCNICO, parte integrante deste instrumento;
- ~~II~~ — Obrigações de cada partícipe, inclusive a contrapartida, se houver;
- ~~III~~ — A vigência, acrescida de 30 dias para apresentação da prestação de contas final;
- ~~IV~~ — A prerrogativa do FACS de exercer fiscalizações sobre a execução;

- ~~V – A liberação de recursos obedecendo ao cronograma de desembolso, constante do Projeto Técnico;~~
- ~~VI – A obrigatoriedade do contratado de apresentar relatórios de execução físico-financeiro e prestar contas dos recursos recebidos na forma prevista nestas NORMAS;~~
- ~~VII – A obrigatoriedade do contratado de uso de placa de identificação a ser afixada nos locais de execução do projeto e menção em todos os impressos e peças publicitárias correlacionadas, do apoio financeiro do FACS;~~
- ~~VIII – A definição do direito de propriedades dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, e que, em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados;~~
- ~~IX – A obrigatoriedade de restituição ao FACS de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras, na data de sua conclusão ou extinção;~~
- ~~X – Compromisso do contratado de movimentar os recursos em conta bancária única e específica para cada projeto;~~
- ~~XI – Declaração expressa do contratado de ter conhecimento da sistemática adotada na análise do projeto.~~

~~**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os bens patrimoniais adquiridos por meio de financiamentos em projetos do FACS, ao término do CONTRATO deverão obrigatoriamente ser colocados à disposição do Fundo.~~

**ART. 14** – O CONTRATO conterá, expressa e obrigatoriamente, cláusulas obedecendo ao seguinte:

- I - O objeto com descrição objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o PROJETO TÉCNICO, parte integrante deste instrumento;
- II - Obrigações de cada partícipe, inclusive a contrapartida, se houver;
- III - A vigência, acrescida de 30 dias para apresentação da prestação de contas final;
- IV - A prerrogativa do FACS de exercer fiscalizações sobre a execução;
- V - A liberação de recursos obedecendo ao cronograma de desembolso, constante do Projeto Técnico;
- VI - A obrigatoriedade do contratado de apresentar relatórios de execução físico-financeiro e prestar contas dos recursos recebidos na forma prevista nestas NORMAS;
- VII - A obrigatoriedade do contratado de uso de placa de identificação a ser afixada nos locais de execução do projeto e menção em todos os impressos e peças publicitárias correlacionadas, do apoio financeiro do FACS;
- VIII - A definição do direito de propriedades dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, e que, em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados;
- IX - A obrigatoriedade de restituição ao FACS de eventual saldo de recursos na data de sua conclusão ou extinção;
- X - Compromisso do contratado de movimentar os recursos em conta bancária única e específica para cada projeto;
- XI - Declaração expressa do contratado de ter conhecimento da sistemática adotada na análise do projeto.
- XII – A obrigatoriedade de aplicar os rendimentos oriundos de aplicações financeiras dos recursos dos projetos no próprio objeto do projeto.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os bens patrimoniais adquiridos por meio de financiamentos em projetos do FACS, ao término do CONTRATO deverão obrigatoriamente ser colocados à



disposição do Fundo, podendo os mesmos ser doados posteriormente à entidade proponente, a critério do Conselho Gestor.

(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

#### **Capítulo IV DA ALTERAÇÃO**

**ART. 15** – Os CONTRATOS ou PROJETOS TÉCNICOS somente poderão ser alterados, com as devidas justificativas, mediante proposta de alteração a ser apresentada ao FACS, e após a devida aprovação do Conselho Gestor.

#### **Capítulo V DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

~~**ART. 16** – A liberação de recursos destinados ao cumprimento do objeto do CONTRATO obedecerá ao Projeto Técnico, tendo por base o cronograma de desembolso.~~

~~§ 1º – Quando a liberação dos recursos ocorrer em mais de uma parcela, **a liberação da parcela subsequente ficará condicionada à prestação e aprovação das contas parciais referente à parcela liberada**, composta da documentação especificada nos incisos III, IV, V, VI e VIII do ART. 18, e assim sucessivamente, até a penúltima parcela. A liberação da parcela final só se dará após a sua aplicação, à prestação de contas referente ao total empregado e sua aprovação depois de auditado o contrato e devidamente regularizado;~~

~~§ 2º – A liberação das parcelas do contrato será suspensa até a correção das irregularidades ocorridas, bem como quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida.~~

**ART. 16** - A liberação de recursos destinados ao cumprimento do objeto do CONTRATO obedecerá ao Projeto Técnico, tendo por base o cronograma de desembolso.

§ 1º – Quando a liberação dos recursos ocorrer em mais de uma parcela, **a liberação da parcela subsequente ficará condicionada à prestação e aprovação das contas parciais referente à parcela liberada**, composta da documentação especificada nos incisos III, IV, V, VI e VIII do ART. 18, e assim sucessivamente, até a penúltima parcela.

§ 2º - A liberação das parcelas do contrato será suspensa até a correção das irregularidades ocorridas, bem como quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida.

(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

**ART. 17** – Quando a concessão de apoio compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou material permanente, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data do vencimento do respectivo contrato, ou quando se der sua rescisão, os quais poderão ser doados à entidade contratada, a critério do Conselho Gestor do FACS.

## **Capítulo VI**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL**

~~ART. 18~~ — A entidade que receber apoio financeiro na forma estabelecida nestas NORMAS, ficará sujeito a apresentar prestação de contas parcial e final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatórios técnicos parciais e finais de cumprimento e resultado do objeto acompanhados de:

- ~~I~~ — Projeto técnico;
- ~~II~~ — Cópia do termo de contrato;
- ~~III~~ — Relatório de execução físico financeira;
- ~~IV~~ — Relação de pagamentos;
- ~~V~~ — Relação de bens;
- ~~VI~~ — Extrato da conta bancária e aplicações financeiras devidamente conciliados;
- ~~VII~~ — Comprovante de recolhimento do saldo, quando for o caso;
- ~~VIII~~ — Cópias dos comprovantes fiscais contendo o nome da entidade proponente/contratada;
- ~~IX~~ — Relação de veículos utilizados no projeto.

~~PARÁGRAFO ÚNICO~~ — A contrapartida, caso houver, do contratado será demonstrada no Relatório de Execução Físico Financeira, bem como na prestação de contas parcial feito separadamente para análise.

**ART. 18** – A entidade que receber apoio financeiro na forma estabelecida nestas NORMAS, ficará sujeito a apresentar prestação de contas parcial e final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatórios técnicos parciais e finais de cumprimento e resultado do objeto acompanhados de:

- I - Relatório de execução físico financeira;
- II - Relação de pagamentos;
- III - Relação de bens;
- IV - Extrato da conta bancária e aplicações financeiras devidamente conciliados;
- V - Comprovante de recolhimento do saldo, quando for o caso;
- VI - Cópias dos comprovantes fiscais contendo o nome da entidade proponente/contratada;
- VII - Relação de veículos utilizados no projeto.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A contrapartida, caso houver, do contratado será demonstrada no Relatório de Execução Físico Financeira, bem como na prestação de contas parcial feito separadamente para análise.

(Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

**ART. 19** – Os documentos comprovantes das despesas serão mantidos em arquivo no próprio local em que forem contabilizados, a disposição da entidade contratante, pelo período mínimo de cinco anos e impostos retidos e pagos nos últimos dez anos.

**ART. 20** – Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada, será a contratada notificada, devendo ser concedido prazo máximo de 30 dias para que recolha o valor do débito imputado, acrescidos de juros de mora, ou proceder justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias.

## **Capítulo VII DA RESCISÃO**

**ART. 21** – Constitui motivo para rescisão do CONTRATO e restituição ao FACS do valor transferido devidamente corrigido monetariamente, o descumprimento de quaisquer das cláusulas pactuadas, bem como:

- I – Quando não for executado o objeto pactuado;
- II - Utilização dos recursos em desacordo com o PROJETO TÉCNICO;
- III - Falta de apresentação de prestação de contas parcial e final, nos prazos determinados;
- IV - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;

## **Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**ART. 22** – A decisão do Conselho Gestor do FACS é baseada na manifestação de seus membros. No caso de não ser aprovada a proposta e/ou projeto, as razões do indeferimento serão enviadas ao interessado, mediante solicitação por escrito.

**ART. 23** – Os membros da Diretoria Administrativa, bem como do Conselho Gestor do FACS comprometem-se a manter sigilo quanto ao conteúdo de seus pareceres e decisões, respectivamente, e dos quais tomarem conhecimento.

**ART. 24** – Também serão mantidos em sigilo os assuntos e as decisões tomadas por meio de votação nas reuniões, que sob motivo algum e nenhum pretexto serão antecipadas ou comentadas por outros meios que não seja o da comunicação assinada pelo Presidente do Conselho Gestor.

**ART. 25** – Estas NORMAS entram em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Gestor do Fundo de Apoio à Cultura da Soja – FACS.

**ART. 26** – Revogam-se as disposições em contrário.

Cuiabá – MT, 18 de outubro de 2011.

**ITAMAR LOCKS**  
**Presidente**

**RICARDO TOMCZYK**  
**Vice-Presidente**

**VALDIR CORREA DA SILVA**  
**1º Tesoureiro**

**LAERTE SANTANA**  
**Conselheiro Suplente**



## ANEXO I – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO E ENCAMINAMENTO DE PROPOSTAS E PROJETOS

### A – TRAMITAÇÃO

Inicialmente os proponentes devem enviar uma **Carta Consulta** para avaliação pelo Conselho Gestor (Formulário 1), observando o prazo limite, conforme os termos do presente Anexo. Este documento deverá conter o objeto principal do projeto de forma resumida e permitir a adequada compreensão da relevância, objetivos específicos e estimativa do custo geral do projeto, incluindo prováveis contrapartidas e valor pleiteado junto ao Fundo, independente da leitura integral do projeto definitivo.

Após a aprovação de mérito da Carta Consulta, o Conselho Gestor deliberará o encaminhamento do **Projeto** integral para avaliação de mérito técnico. O projeto deve ser encaminhado ao Conselho Gestor do FACS, para julgamento do mérito técnico, de acordo com o prazo limite fixado pelo Conselho Gestor. O projeto deverá conter todos os anexos obrigatórios, como também o orçamento justificado, e detalhado em **memórias de cálculo**, que discrimine suas necessidades fundamentais, inclusive da contrapartida do proponente.

A solicitação de apoio deve ser apresentada com a documentação completa exigida e devidamente protocolada no FACS nos prazos estabelecidos em seu calendário anual.

O projeto ou proposta deverá conter toda a documentação descrita nos diversos itens, sub-itens e alíneas deste instrumento. A falta de qualquer destes documentos implicará na recusa, na íntegra, do correspondente projeto ou proposta.

### B – APRESENTAÇÃO GRÁFICA E CONTEÚDO BÁSICO DO PROJETO TÉCNICO OU DA PROPOSTA

O projeto ou proposta deve ser digitado em estética de apresentação gráfica obedecendo às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, ou seja:

- **PAPEL** - Formato A4(210 x 297 mm)
- **MARGENS** - Obedecer as seguintes margens: Superior 3 cm, Inferior 2 cm, Direita 2 cm, e Esquerda 3 cm
- **PARÁGRAFOS** - Devem ser iniciados a 2 cm da margem esquerda, sendo destacados pelo espaçamento duplo entre eles

- **CITAÇÕES** - As citações diretas ou textuais longas devem ser destacadas em parágrafos próprios abaixo do texto, iniciando a 4 cm da margem esquerda e ser digitada em espaço simples
- **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS** – **Somente para projetos de pesquisa.** Cada referência bibliográfica deve ser iniciada na margem esquerda digitada em espaço simples; a partir da segunda linha, o texto deve vir sempre alinhado pela terceira letra, isto é, a três espaços da margem esquerda.
- **NUMERAÇÃO** - A numeração conta, a partir da capa (folha de rosto). A numeração não deve figurar nas páginas que iniciam com títulos de capítulos ou seção, sumário, introdução, conclusão, referências bibliográficas e anexas. A numeração deve ser colocada no canto superior direito da folha
- **TAMANHO DA FONTE** - Usar fonte Times New Roman ou Arial de tamanhos 12.

O projeto ou proposta deve ser apresentado de maneira clara e resumida, contendo:

## 1 – FOLHA DE ROSTO

Todos os elementos desta folha devem ser centralizados e em caixa alta, com exceção do local. A capa deve conter:

- Entidade executora do projeto
- Título

O título deve refletir e sintetizar, de forma clara e específica, os aspectos essenciais do projeto. Se houver subtítulos, utilizar tipo menor de impressão;

- Autor

Nome completo do(s) projetistas e/ou Pesquisador(es) responsável(is) pela elaboração do projeto

- Nome da cidade; e
- Mês/ano do projeto

## 2 – SUMÁRIO

Enumeração das principais divisões, capítulos, seções, subseções e outras partes de um documento, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no documento, com o respectivo número de página onde aparecem ou se iniciam.

## 3 – RESUMO (Abstract)

**Somente para projetos de pesquisa.**

Descrever pontos de relevância que permitam uma visão sucinta do projeto, principalmente o problema que o originou, os objetivos e métodos.

Resumo (abstract) é a apresentação consistente e seletiva de um trabalho. Deve ressaltar, de forma clara e sintética, a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões mais importantes. Deve concluir-se num texto redigido de forma cursiva, concisa e objetiva, respeitando a estrutura do original e reproduzindo, apenas, suas informações mais significativas.

Não deve ser uma simples enumeração de tópicos, sendo que a 1ª frase deve ser significativa e explicar o tema principal do trabalho, procurando-se evitar o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, tabelas, quadros, figuras e ilustrações, assim como de fórmulas e equações.

Recomenda-se que os resumos tenham um limite máximo de 500 palavras.

Além do resumo, coloca-se uma Segunda folha com a sua versão em inglês, ou seja, um abstract, para facilitar sua divulgação no exterior. Respectivamente, para cada caso, a palavra resumo ou abstract deve encabeçar o texto, em caixa alta, centralizada no papel e o texto impresso em espaço simples.

#### **4 - INTRODUÇÃO**

Identificar e caracterizar claramente o problema de pesquisa científica que será alvo do projeto, de acordo com a demanda explicitada e coerente com os objetivos e metas do projeto.

A introdução deve resumir brevemente os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração, bem como as relações com outros trabalhos existentes, não devendo repetir ou parafrasear o resumo nem antecipar as conclusões e recomendações contidas ou decorrentes do estudo. Apesar de figurar no início do trabalho, é a última parte a ser redigida em definitivo, visto constituir uma síntese de caráter didático das idéias e da matéria tratada.

A introdução deve situar o analista no contexto do tema do projeto, colocando-o a par dos antecedentes, tendências, pontos críticos, preocupações, justificativas e razões do trabalho, para, em seguida, colocar as questões de pesquisa ou perguntas a serem respondidas, assim como as possíveis contribuições esperadas do estudo e suas implicações.

#### **5 - OBJETIVOS**

Os objetivos devem estar centrados na busca de respostas para questões relevantes identificadas no problema e que ainda não foram respondidas por outras pesquisas, e devem ser bem definidos, claros e realistas, mantendo coerência com o problema que deu origem ao projeto.

#### **6 - METAS**

As metas devem ser consideradas como a quantificação dos objetivos, incluindo-se os prazos necessários para alcançá-las, guardando estreita correspondência com os mesmos. As metas quantificadas e discriminadas em ações, ano a ano, serão os indicadores

da qualidade do projeto e deverão servir para o acompanhamento da pesquisa e auditorias da qualidade.

Os indicadores estabelecidos no projeto devem espelhar a realidade dos empreendimentos sobre todos os aspectos, notadamente os de viabilidade econômica, financeira e social.

## **7 – REVISÃO DE LITERATURA**

### **Somente para projetos de pesquisa.**

Descrever o que já é conhecido sobre o assunto, quais as questões já respondidas por outras pesquisas, demonstrando que esse conhecimento acumulado não é suficiente para se ter a solução via difusão ou transferência de conhecimento ou tecnologia; para responder a essas questões, a revisão de literatura deve ter uma abrangência ampla, permitindo ainda verificar a adequação dos materiais e métodos do projeto para se atingir os objetivos e metas propostas; a revisão de literatura tem ainda uma função de fornecer subsídios para a formulação da hipótese científica.

A revisão da literatura (ou Estado da arte) visa a reunir, analisar e discutir as informações publicadas sobre o tema até o momento de elaboração do trabalho, a fim de fundamentar teoricamente o objeto de investigação com bases sólidas, e não arbitrariamente. É o "pano de fundo" do problema de pesquisa. Compreende uma minuciosa busca na literatura, selecionando-se e sintetizando-se idéias, estudos e pesquisas que se relacionem com problema investigado, objetivando melhor compreensão das inúmeras facetas deste, devendo-se destacar as citações literais de trabalhos científicos.

As idéias contidas nos estudos devem ser inter-relacionadas e confrontadas, principalmente se forem contraditórias.

A organização da revisão deve ser feita de forma lógica em função das variáveis ou dois pontos mais relevantes do problema investigado, sem se procurar forçar a uma organização cronológica.

## **8 - METODOLOGIA**

Nesta parte, deve-se declarar o objetivo do estudo e sua relação com o referencial teórico, as questões e hipóteses do estudo e a descrição e justificativa da(s) metodologia(s) utilizada(s) e, se for o caso, a população, o objeto de estudo, a amostra, o processo de amostragem, a forma e estratégia de coleta de dados e informações, as técnicas estatísticas empregadas nas análises, no caso de abordagem quantitativa, assim como as atividades realizadas antes, durante e após a coleta de dados e o referencial teórico, no caso de abordagem qualitativa; entretanto, minúcias de provas matemáticas ou procedimentos experimentais, se necessários, devem constituir material anexo.

Fazer uma apreciação correta dos materiais e métodos, sua correspondência e adequação à verificação da(s) hipótese(s) e seu valor científico, como segue:

- a) detalhar a metodologia a ser utilizada, citando o local de execução do projeto (campo, laboratório, casa de vegetação etc.), os tratamentos, o delineamento experimental, o número de repetições, o tamanho da parcela;
- b) listar as variáveis que serão observadas e como serão medidas;
- c) citar as análises estatísticas que serão realizadas e identificar os métodos analíticos com a respectiva referência bibliográfica;
- d) apresentar modelo matemático das análises estatísticas, quando pertinente;

f) apresentar metodologia para análise econômica, quando pertinente.

## **9 – RECURSOS FÍSICOS**

Relacionar a necessidade de materiais, máquinas, equipamentos, instalações e laboratórios necessários para a execução do projeto, destacando aqueles que precisam ser adquiridos e suas respectivas fontes (proponente, concedente ou outras fontes de patrocínio).

## **10 – RECURSOS HUMANOS**

Definição da equipe responsável pelo desenvolvimento do projeto, sua estrutura organizacional, coordenação, bem como a sua subordinação à estrutura diretiva da entidade ou entidades proponentes do projeto.

Cada entidade proponente indicará um coordenador e a equipe do projeto, discriminando as sub-equipes que atuarão nas diferentes etapas do projeto. O coordenador deve dirigir a elaboração da proposta do projeto, seu orçamento e cronograma e deve responder pela gestão de todas as suas etapas.

O êxito do projeto depende, em grande parte, da equipe, que deve incluir pessoas capazes de abordar, nas várias etapas, os diferentes aspectos científicos e técnicos. A(s) entidade(s) proponente(s) deverá(ão) apresentar informações que permitam avaliar a existência dessas capacitações, justificando o critério da escolha dos membros da equipe, com base nas suas especializações e experiência e, em particular, do coordenador da equipe, que deve aliar à experiência técnica, uma capacitação para a gerência do projeto.

Relacionar o responsável técnico pelo projeto e os membros técnicos colaboradores (pessoal de nível superior), com respectivos CPFs, formação acadêmica, área de atuação, cargo que ocupa, lotação e percentual de dedicação (mínima de 20%).

Indicar o quantitativo, tipo de pessoal de apoio e o número de dias necessários para a execução do projeto.

## **11 – CADASTRO DO PESQUISADOR**

**Somente para projetos de pesquisa, e em casos em que o(s) pesquisador(es) não apresentarem cadastro anterior ao FACS.**

É imprescindível a apresentação do Cadastro, do pesquisador coordenador bem como de **toda a equipe** principal, de acordo com o formato adotado pelo CNPq para o currículo *Lattes*. Todos os pesquisadores devem ter seus currículos *Lattes* cadastrados na base de dados do CNPq.

## **12 – PROTEÇÃO PESSOAL, AMBIENTAL E BIOSSEGURANÇA**

**Somente para projetos de pesquisa**

Os projetos propostos devem comprovar medidas de segurança pessoal aos funcionários envolvidos.



Proceder e comprovar a utilização de técnicas que visem a proteção ao meio ambiente (Destruição de embalagens, proteção de reservas, nascentes, etc).

Conforme a legislação em vigor, projetos que envolvam experimentos com organismos geneticamente modificados devem informar o número de registro e data da publicação do certificado de qualidade em biossegurança.

### **13 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

#### **Somente para projetos de pesquisa**

Relacionar a literatura efetivamente citada. A NBR 6023 de agosto de 1989 da ABNT normatiza a citação dessas referências no Brasil.

### **14 – FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS**

O projeto deverá conter todos os formulários obrigatórios, devidamente preenchidos, conforme apresentados nestas Normas e Procedimentos:

- **Formulário 1 – Carta Consulta**: para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 2 – Cronograma de Execução e Plano de Aplicação**: para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 2.1. – Consolidado Geral do Orçamento**: para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 3 – Cronograma de Desembolso e Declaração de Adimplência**: para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 4 – Cadastro do Pesquisador**: somente para projetos de pesquisa;
- **Formulário 5 – Termo de Compromisso Inicial**: para todos os tipos de projetos;
- **Formulário 6 – Declaração de Conta Corrente**: para todos os tipos de projetos que contemplem mais de uma parcela. Documento a ser apresentado após a comunicação de aprovação do projeto. É facultativo para os projetos de apenas uma parcela de liberação cuja aplicação seja de prazo imediato (até oito dias úteis após o repasse);
- **Formulário 7 – Relatório Físico Financeiro**: para todos os tipos de projetos contratados, a ser apresentado nas datas previstas no cronograma de execução;
- **Formulário 8 – Relação de Pagamentos**: para todos os tipos de projetos contratados;
- **Formulário 9 – Solicitação de Remanejamento de Recursos**: para todos os tipos de projetos contratados, que necessitem de ajustes na programação financeira;

- **Formulário 10 – Declaração e Recibo de Diárias (somente para instituições públicas)**: para todos os tipos de projetos que contemplem este tipo de despesa, seja do apoio do FACS, seja da contrapartida.
- **Formulário 11 – Devolução de Recursos**: para todos os tipos de projeto, em que houver saldo financeiro à serem devolvidos junto ao FUNDO, bem como, os rendimentos de Aplicação Financeira; o mesmo, deverá ser apresentado na Prestação de Contas Final;
- **Formulário 12 – Declaração de Cumprimento do Objeto**: para todos os tipos de projeto, a ser apresentado quando do Relatório Final da Execução;

## **15 - ANEXOS**

Este espaço é reservado para armazenamento de fotos, mapas, gráficos, súmula curricular, etc.

**O proponente poderá apresentar outras informações consideradas necessárias e elucidativas do pleito.**

## **C - RESPONSABILIDADES**

### **O Coordenador do projeto se obriga a:**

- a) elaborar a proposta **técnica** de acordo com esta Norma, e encaminhá-la ao FACS;
- b) participar da identificação e da negociação de parcerias;
- c) participar da elaboração do projeto;
- d) definir habilidades, número de pessoas e dedicação da equipe do projeto sob sua responsabilidade;
- e) coordenar e executar o projeto;
- f) subsidiar a liderança sobre o desempenho técnico das pessoas pertencentes à equipe do projeto sob sua responsabilidade;
- g) participar da transferência para o setor produtivo, de tecnologias e conhecimentos técnicos resultantes do projeto, principalmente em eventos promovidos pelo FACS, bem como naqueles a que for indicado pelo Fundo;
- h) participar da captação de recursos externos necessários ao projeto;
- i) participar da avaliação de impactos sócio-econômicos e ambientais do projeto, responsabilizando-se civil e tecnicamente, juntamente com a instituição a que pertence, por danos causados ao meio ambiente, à sociedade ou pessoas, decorrentes da execução do projeto, isentando o FACS de qualquer ônus.

## **D – ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS / PROPOSTAS**

O encaminhamento formal se dará através de ofício assinado pelo responsável legal pela instituição proponente.

### 1. Documentos

Todos os documentos solicitados devem ser submetidos em duas vias, sendo uma eletrônica e outra impressa sem encadernação.

O Formulário 7 (Relatório de Execução Físico-Financeira) e o Formulário 8 (Relação de Pagamentos), além de impressos, devem ser também encaminhados ao FACS em arquivo Excel. (Incluído na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 07/12/2010).

### 2. Dados Bancários

Aprovado o pleito, na fase de liberação do apoio financeiro o beneficiário de projeto necessita abrir uma conta exclusiva para a movimentação financeira do Contrato de Parceria assinado.

### 3. Endereço para remessa de correspondência:

#### **FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA - FACS**

Av. Historiador Rubens de Mendonça, n. 157, Edifício Mestre Inácio, Salas 304/305  
CEP 78.008-000 - Cuiabá - Mato Grosso



## **ANEXO II – MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIOS**

Todo beneficiário de auxílio concedido pelo FACS está obrigado a apresentar Relatórios Parciais e Conclusivos da execução, compostos de:

- **Relatório Técnico descritivo**
- **Relatório de Execução Físico-Financeira (Formulário 7); e**
- **Relação de Pagamentos (Formulário 8) para cada elemento de despesa apresentado no projeto e anexo as cópias dos documentos fiscais comprobatórios, acompanhado de extrato bancário da conta do projeto.**

O Relatório Técnico Descritivo deve conter todas as informações da execução técnica do projeto, as fases programadas e executadas, e os resultados (parciais ou conclusivos) obtidos.

Os recursos concedidos devem ser utilizados de acordo com o Contrato de Parceria e com o Projeto aprovado, dentro do prazo de vigência.

A utilização dos recursos e apresentação de contas devem seguir as disposições contidas nas Normas e Procedimentos para Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro à Projetos e Propostas ao FACS.

### **UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

Todas as despesas efetuadas devem ser discriminadas no formulário Relação de Pagamentos. O Relatório Parcial deverá ser acompanhado de cópia de todos os documentos fiscais comprovantes das despesas e investimentos devidamente atestadas pelo coordenador com carimbo específico contendo o número do projeto.

**Todo(s) documento (s) contábil (eis), devem ser emitidos em nome do beneficiário (entidade proponente), contendo, imprescindivelmente, data da emissão, descrição detalhada do material ou serviço, e quitação, sem rasuras ou borrões em quaisquer dos seus campos.**

É necessária a anotação, em cada comprovante de despesa, do número do cheque ou da ordem bancária que efetivou o pagamento e a sua organização cronológica, seqüencial e numérica, antes da transcrição para o formulário Relação de Pagamentos – (Formulário 8).

A aquisição de bilhetes aéreos poderá ser efetuada em qualquer empresa aérea, nacional ou estrangeira, priorizando-se aquela que oferecer a menor tarifa.

~~Para efeito de prestação de contas, as notas fiscais relativas às aquisições de passagens aéreas, deverão conter, imprescindivelmente, a data da emissão, o número do bilhete, o nome do beneficiário, o trecho utilizado, e a quitação, salvo quando forem apresentados os bilhetes originais de passagens aéreas.~~

Para efeito de prestação de contas, as notas fiscais ou faturas relativas às aquisições de passagens aéreas, deverão conter, imprescindivelmente, a data da emissão, o número do bilhete, o nome do beneficiário, o trecho utilizado, e a quitação, salvo quando forem apresentados os bilhetes originais de passagens aéreas. (Alterado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

As notas fiscais ou faturas de hotéis deverão conter o nome do hóspede beneficiário, o período de estadia e o nome do hotel. (Acrescentado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)

## **CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

**2.2 MATERIAL PERMANENTE = Aquisição de material permanente Ex:** aparelho de medição, aparelhos de comunicação, equipamentos agrícolas, equipamentos laboratorial e hospitalar, equipamentos de proteção, máquinas, ferramentas, mobiliário geral, veículos etc.

**2.3 MATERIAL DE CONSUMO = Aquisição de material de consumo Ex:** Despesas combustíveis, alimentos em geral, animais para estudo, lubrificantes, material químico, material para vestuário, produtos de higienização, peças de reposição, material de escritório etc.

**2.4 PESSOAL E ENCARGOS = Recursos Humanos, salários e encargos. Ex:** Salário de pessoal permanente.

**2.5. PASSAGEM = Passagens. Ex:** Despesas com passagens adquiridas através de agências de viagens e/ou por outros.

**2.7 STPJ = Despesas relativas a serviços prestados por pessoa jurídica Ex:** Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas, assinaturas de jornais e periódicos, pedágio, serviços de comunicação, locação de equipamentos, impressão, encadernação, fretes, serviços funerários, serviços de consultorias, energia elétrica, gás, água, impostos em geral, etc.

**2.8 DIÁRIA = Diárias.**

**2.9 STPF = Despesas relativas a serviços prestados por pessoa física Ex:** Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta, remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física sem vínculo empregatício, estagiários, monitores, diretamente contratados, locação de imóveis cujo contrato de locação esteja em nome da pessoa física.

## **CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE**

Em caso de roubo, furto ou de força maior, o Coordenador ou a Entidade deve comunicar o fato, por escrito, à autoridade policial e enviar cópia da ocorrência ao FACS para conhecimento e juntar o original ao processo de prestação de contas.

A utilização dos recursos sem a observância das formas estabelecidas no projeto e demais disposições contidas nas normas, **configurar-se-á irregularidade grave**, impedindo o beneficiário de obter novo apoio financeiro do FACS.

Em caso de necessidade imprescindível e comprovada de alteração ao orçamento aprovado e contratado, é obrigatória a apresentação de solicitação formal do Formulário 9 (Solicitação de Remanejamento Orçamentário).



FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA

## ANEXO III – MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL

### **1. Estrutura**

#### **1.1. Projetos de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico**

- Título
- Resumo
- Revisão de Literatura
- Metodologia
- Resultados
- Discussão
- Análise econômica
- Conclusões
- Bibliografia

#### **1.2. Projetos de Defesa Vegetal**

- Título
- Resumo
- Metodologia (locais, equipe envolvida, métodos utilizados, etc)
- Resultados
- Discussão
- Análise econômica
- Conclusões
- Bibliografia

#### **1.3. Projetos de promoção e marketing, treinamento e qualificação de técnicos, palestras, dias de campo, seminários, congressos, reuniões técnicas, cursos de curta duração, publicações, e outros.**

- Título
- Resumo
- Metodologia (cronograma de realização, equipe, locais, palestras, etc)
- Resultados

Comprovado através da realização de evento, com apresentação gráfica do material utilizado (*lay-outs*, convites), fotos comprobatórias das peças publicitárias (*banners*, *outdoors*, cartazes, etc), fotos do evento, número de participantes inscritos (com disponibilização do cadastro para o FACS).

Quando se tratar de viagens, elaborar relatório de viagem, salientando as atividades realizadas.

- Análise econômica
- Conclusões

#### **1.4. Projetos de organização da produção e da representação dos produtores rurais.**

- Título
- Resumo
- Metodologia
- Resultados
- Análise econômica
- Conclusões

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1 Capa**

A capa deve reproduzir os elementos apresentados na apresentação do projeto: título do projeto, instituição executora, local, mês e ano.

### **2.2 Resumo**

O resumo deve apresentar, em forma concisa, a essência do projeto, indicando a natureza do problema estudado, material e métodos utilizados, resultados mais importantes e principais conclusões, tendo no máximo 500 palavras (ABNT).

Antecedendo o texto, devem constar o título do trabalho, os nomes dos pesquisadores e da instituição executora e a palavra **Resumo** na margem esquerda.

### **2.3 Introdução**

Tem por objetivo fornecer ao leitor os antecedentes que justificam o trabalho, bem como focalizar o assunto a ser tratado. A introdução pode incluir informações sobre a natureza e importância do problema, relação com outros estudos sobre o mesmo assunto, razão para a realização do trabalho, suas limitações e seus objetivos. Nunca deve incluir as conclusões do trabalho; admite-se, inclusive, que a redação da introdução seja feita antes da realização do trabalho. Deve-se realçar, sempre que couber, o levantamento claro das hipóteses de trabalho.

### **2.4 Revisão de literatura**

A importância desta parte do trabalho está relacionada com a necessidade que o leitor tem de saber o que existe na literatura correlata, informações e sugestões sobre o problema estudado, bem como a utilidade da pesquisa, quer seja por cobrir lacunas existentes na literatura, ou por reforçar trabalhos já realizados e que necessitem confirmação e continuação. Desta forma suas funções principais são demonstrar indiretamente a necessidade ou oportunidade do estudo e auxiliar a interpretação dos resultados.

A revisão de literatura não deve ser uma simples sequência impessoal de resumos de outros trabalhos. Deve incluir também uma contribuição do autor para mostrar que os trabalhos não foram meramente catalogados, mas sim examinados e criticados objetivamente.

Deve se referir, sempre que possível, somente aos assuntos que tenham relação direta e específica com o trabalho, isto é deve incluir apenas aqueles que foram úteis ao



entendimento dos resultados obtidos. Não se deve incluir uma referência apenas como cortesia profissional aos pesquisadores que trabalham ou tenham trabalhado com o mesmo assunto.

É aconselhável que as citações bibliográficas sejam apresentadas em ordem cronológica, porém ela não deve se sobrepor à seqüência natural do assunto tratado. Assim, diferentes trabalhos que tratam do mesmo assunto, devem ser examinados conjuntamente.

Deve-se evitar citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como a publicação de natureza didática (apostilas, por exemplo) que reproduzam em forma resumida os trabalhos originais. É aconselhável, sempre que possível, consultar e citar o original, o que não impede que sejam citados trabalhos didáticos quando ofereçam contribuições originais.

## **2.5 Metodologia ou Material e Métodos**

A exatidão das observações ou dados coletados, bem como a eficiência do método utilizado é os principais elementos para o sucesso de uma pesquisa. Por essa razão, é muito importante que o trabalho apresente uma descrição completa e concisa da metodologia utilizada, que permita ao leitor compreender e interpretar os resultados, bem como a reprodução do estudo ou a utilização do método por outros pesquisadores. Deve-se incluir apenas as informações pertinentes à pesquisa, evitando-se aquelas desnecessárias. Marcas comerciais de equipamentos, defensivos e outras só deverão ser incluídas quando importantes para a melhor compreensão e avaliação do trabalho.

Esta parte do relatório final deve incluir, quando pertinente, informações sobre o local e data da pesquisa, amostragem, espécies ou cultivares de soja (ou outras plantas e animais) empregadas, técnicas agronômicas e outras, além da descrição do procedimento analítico usado. A metodologia deve ser apresentada na seqüência cronológica em que o trabalho foi conduzido.

## **2.6 Resultados**

Os resultados devem ser apresentados de forma objetiva, exata, clara e lógica, utilizando-se tabelas, figuras, fotografias que complementem o texto. Devem incluir tanto os resultados positivos quanto os negativos que tenham algum significado, sendo que, a critério do autor, os resultados podem ser agrupados e apresentados em subcapítulos.

## **2.7 Discussão**

Em alguns casos, este capítulo é reunido ao anterior, sendo os resultados discutidos à medida que são apresentados. Neste capítulo, o pesquisador revela seu preparo e sua maturidade intelectual, sua capacidade de análise, relacionando as observações experimentais e elaborando conclusões.

Na discussão dos resultados o autor deve:

- a) estabelecer relações entre causas e efeitos;
- b) deduzir as generalizações e princípios básicos que tenham comprovação nas observações experimentais;
- c) esclarecer as exceções, modificações e contradições das hipóteses, teorias e princípios diretamente relacionados com o trabalho realizado;
- d) indicar as aplicações teóricas ou práticas dos resultados obtidos, bem como as suas limitações;
- e) procurar elaborar, quando possível, uma teoria para explicar certas observações ou resultados obtidos;
- f) sugerir, quando for o caso, novas pesquisas, tendo em vista a experiência adquirida no desenvolvimento do trabalho e visando sua complementação.

## **2.8 Análise econômica**

Elaborar análise do impacto econômico e social (quando pertinente), através de demonstração clara e lógica, através de gráficos e tabelas. Utilizando-se inclusive de memória de cálculo para demonstração clara dos valores.

Como exemplo, podemos citar testes de produtos, onde a partir da demonstração de seu controle, deve-se neste capítulo, apresentar o custo do tratamento por hectares.

Neste capítulo deve constar discussão a respeito do tratamento mais economicamente viável, mesmo que este não seja o tecnicamente mais eficiente.

## **2.9 Conclusões**

Após discutir e interpretar os resultados, o autor deve apresentar de forma lógica, clara e concisa as suas conclusões e descobertas. As conclusões, evidentemente, devem ser baseadas somente nos fatos comprovados e já discutidos nos capítulos anteriores.

## **2.10 Anexos**

São partes integrantes do trabalho e que, devido à dificuldade de colocação no local adequado, figuram após o texto, em paginação contínua, antecedendo as referências bibliográficas.

Havendo mais de um anexo, a identificação deve ser feita por letras maiúsculas: Anexo A, Anexo B, etc.

## **2.11 Referências bibliográficas**

A literatura mencionada no texto do relatório final deve ser relacionada sob o título de Referências bibliográficas.

A lista de referências bibliográficas de ser ordenada alfabeticamente, obedecendo ao sistema de chamada alfabética, isto é, as citações indicam os documentos pelo sobrenome do autor e ano de publicação.

Outras publicações, não mencionadas no texto, podem ser relacionadas após as Referências Bibliográficas, sob o título de **Bibliografia recomendada**.

## **2.11 Apêndices**

Consistem de dados e transcrição de figuras ou qualquer outro material, que não se relacionam diretamente com o desenvolvimento do trabalho. Comportam, por exemplo, questionários, dados originais, tabelas de resultados intermediários para serem fácil e diretamente acessíveis ao leitor.

Havendo mais de um apêndice, sua identidade deve ser sequencial, com algarismos arábicos: APÊNDICE 1, APÊNDICE 2, etc.

## **3. GENERALIDADES**

O relatório final deve ser apresentado de modo legível, digitado com o tipo de letra de escolha do autor, em espaço um e meio, de um lado só do papel.

Os nomes científicos devem ser grafados em itálico.

Para efeito de alinhamento, barras e outros sinais não devem ser usados na margem direita do texto.

Imagens impressas devem ser de boa qualidade, com caracteres nítidos e pretos.

O papel deve ser de cor branca, de boa qualidade, que permita a reprodução e leitura, tamanho A4.

A capa pode ser de papel, papelão, plástico, etc. A critério do autor, desde que apresente as informações pertinentes ao projeto executado.

Siglas, abreviaturas e símbolos, devem ser utilizados recomendados por organismos de normalização nacionais ou internacionais, ou instituições científicas especializadas. Os nomes das instituições devem aparecer por extenso, na primeira vez em que forem mencionados no texto, seguidos das respectivas siglas entre parênteses.

Equações devem ser apresentadas bem destacadas do texto, de modo a facilitar a sua leitura.

As figuras e as tabelas devem ser apresentadas de acordo com a seguinte orientação:

- a) devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- b) caso sejam utilizadas figuras e tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor e/ou editor se faz necessária, bem como a identificação do respectivo documento;
- c) podem ser utilizados outros formatos de papel para plantas, desenhos técnicos, mapas, e fotos de satélite.



FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA

## APÊNDICE A – NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA**

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), referência é o conjunto padronização de elementos descritivos, retirados de um documento que permite sua identificação individual. (ABNT, 2000, p.2)

#### **1 - Localização**

As referências bibliográficas podem aparecer em notas de rodapé, ou no fim de texto ou Capítulo; em lista de referências ou antecedendo resumos, resenhas e resenhas.

A lista bibliográfica apresentada ao final do texto pode ser alfabética, sistemática (por assunto) ou cronológica, com as referências numeradas consecutivamente em algarismos arábicos.

#### **2 - Orientações Gerais:**

- a) Dois espaços devem separar os diversos campos de uma referência.
- b) Após a vírgula, utilizar um espaço.
- c) A 2ª linha e as subsequentes se iniciam em baixo da 3ª. letra da 1ª linha e tem espaço simples entre linhas.
- d) Em obras avulsas são usadas as seguintes abreviaturas:
- e) org. ou orgs. = organizador (es)
- f) ed. ou eds. = editor (es) coord. ou coords. = coordenador (es)

##### **2.1 - Autoria**

Referencia-se o autor pelo último sobrenome em maiúscula seguido de vírgula e espaço e o prenome (ou outros sobrenomes) em minúscula. Caso tenha mais de um autor, devem ser separados por ponto e vírgula (;) seguido de espaço. Os prenomes devem apresentar as iniciais em maiúsculas e podem ser abreviados. No caso de sobrenome composto, a entrada deve ser feita pelo penúltimo nome.

Exemplo:

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antônio. Curso de direito jurídico. São Paulo: Atlas, 1995.

Em listas bibliográficas não se repete a mesma entrada (autor ou título), que é substituída por um travessão equivalente a cinco espaços. O título de várias edições de uma mesma obra, referenciadas sucessivamente, é substituído a partir da Segunda referência, por um segundo travessão, também equivalente a cinco espaços, mantendo-se as pontuações adequadas.

Exemplo:

FREYRE, Gilberto. Casa grande & senzala.

\_\_\_\_\_. Sobrados e mocambos.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2. Ed.

## **2.2 - Falta de informações**

- quando o local da publicação é desconhecido usa-se a expressão [s.l.] *sine loco*
- quando a editora é desconhecida usa-se a expressão [s.n.] *sine nomine*
- quando a data é desconhecida usa-se a expressão [s.d.]
- na falta dos três [s.n.t.] *sem notas tipográficas*.

No caso especial de não se identificar a data exata, registra-se uma data aproximada entre colchetes:

- a) [1981?] para ano provável
- b) [197-] para década certa
- c) [18--?] para século provável
- d) [ca.1960] para data aproximada
- e) [18--] para século certo
- f) [1975 ou 1976] um ano ou outro
- g) [1980] data certa não indicada no item
- h) [entre 1990 e 1996] use intervalos menores que 20 anos
  
- i) [197-?] década provável

## **2.3 - Letra Maiúscula (caixa alta)**

Usada para sobrenome de autor, entidades coletivas (na entrada direta), títulos de eventos, nomes geográficos.

## **2.4 - Descrição Física**

Na referenciação de material especial, registra-se o número de unidades físicas do material que está sendo referenciado, em algarismos arábicos, seguido da designação especificado material. Sendo necessário, acrescenta-se, entre parênteses, outras especificações.

Exemplos:

1 disco sonoro (56 min)

2 microfichas (240 fotogramas)

4 mapas

6 Mapas em 1 f.

2 cartuchos

### **2.5 – Editora**

O nome da editora é transcrito como aparece na publicação referenciada, após o local, precedida por espaço, dois pontos, espaço. No caso de editoras com nomes pessoais, indicam-se os prenomes por iniciais maiúsculas seguidas de ponto, suprimindo-se os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à sua identificação.

Exemplo:

A. Pegoraro (*e não Prof. Adhemar Pegoraro*)

J. Olympio (*e não Livraria José Olympio Editora*)

Pimenta de Mello (*e não Livraria, Papelaria e Litho Typographia Pimenta de Mello*)

Exemplo:

ARAUJO, Jorge Sequeira de. Administração de materiais. 5. Ed. São Paulo : Atlas, 1990.

Havendo mais de uma casa editora, citar apenas a primeira ou a que estiver em destaque. Não se indica o nome da editora quando é o mesmo da entrada. Quando não possuir o nome da editora usar [s.n.].

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Documentos Holandeses. Rio de Janeiro, 195

### **2.6 – Local (cidade)**

O local de publicação deve ser transcrito na língua da publicação, de forma completa e por extenso, como Rio de Janeiro (e não Rio), São Paulo ( e não S. Paulo), London (e não Londres).

Exemplo:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. Administração de materiais. 5. Ed. São Paulo.

No caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado.

Exemplo:

Viçosa, MG e Viçosa, RN

San Juan, Chile e San Juan, Puerto Rico

Cambridge, U.K. e Cambridge, Mass.

### **3 - Ordenação**

- Deve-se obedecer à ordem alfabética de autor e título numerada consecutivamente em ordem crescente. Obra de cunho histórico ou geográfico pode apresentar ordenação por datas (cronológico) ou por locais (geográfico).
- Em caso de uso de números, utilizar números cardinais seguidos por dois espaços.



FUNDO DE APOIO À CULTURA DA SOJA

## **APÊNDICE B – NORMATIZAÇÃO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

A organização dos trâmites de documentos faz-se necessário ao bom andamento dos trabalhos, garantindo a ordem, a lisura e a eficiência administrativa. Em complementação às "Normas e Procedimentos do FACS", o Conselho Gestor aprovou a Normatização de Tramitação de Processos.

### **1 – INSTRUMENTALIZAÇÃO**

- a) Todo processo, ao dar entrada no FACS, receberá um número, com carimbo datador e uma pasta de processos, onde constará espaço para o registro de sua tramitação.
- b) O transporte de processos só se dará em envelope impermeável.
- c) Todo processo deverá estar disponível ao Conselho Gestor em todas as reuniões.

### **2 - TRAMITAÇÃO**

A tramitação de propostas de investimentos obedecerá a seguinte cronologia:

#### **a) CARTA CONSULTA**

1. SECRETARIA  
Recebimento, protocolo, registro, numeração e pasta.
2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Organizar Pauta de reunião do Conselho Gestor.
3. CONSELHO GESTOR  
Delibera e o Presidente nomeia o Relator.
4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
Se aprovada carta consulta, solicita apresentação de projeto; se recusada, dá encerramento ao processo. Dar comunicação ao proponente.
5. PRAZO PARA DELIBERAÇÃO DA CARTA CONSULTA A PARTIR DO PROTOCOLO

Até 30 (trinta) dias. (Acrescentado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)



## **b) PROJETO**

### **1. SECRETARIA**

Recebimento, protocolo, registro e pasta.

### **2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Análise do orçamento do projeto, parecer financeiro, aspectos legais e administrativos do proponente e da solicitação.

### **3. ASSESSORIA TÉCNICA CIENTÍFICA**

Análise técnica, Relatório e Parecer Técnico.

### **4. RELATOR**

Voto do Relator, com apoio dos pareceres da Diretoria Administrativa e da Assessoria Técnica, podendo requisitar consultoria independente.

### **5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Organizar Pauta de reunião do Conselho.

### **6. CONSELHO GESTOR**

Voto do Relator

#### **6.1. VISTAS**

No caso de pedido de vistas por um outro conselheiro, é dada oportunidade de argumentação e é colocado em votação. Se aprovado, é concedido prazo de 07 dias úteis para análise e apresentação do voto. Neste caso, retorna-se ao item 5.

#### **6.2. DELIBERAÇÃO SOBRE O PROJETO**

Se não houver pedido de vistas, os demais conselheiros deliberarão sobre o voto do relator aprovando ou não o projeto.

### **7. PRAZO PARA DELIBERAÇÃO SOBRE O PROJETO A PARTIR DO PROTOCOLO**

Até 30 (trinta) dias. *(Acrescentado na Reunião Ordinária do Conselho Gestor do FACS em 30/03/2009)*

### **8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Dar comunicação ao proponente. Se aprovado o projeto, encaminha minuta do Termo de Contrato de Parceria com prazo de 8 (oito) dias para análise e assinatura. Se reprovado, dá encerramento ao processo.

### **9. ASSINATURA DO TERMO**

### **10. LIBERAÇÃO DA 1ª PARCELA**

### **11. RELATÓRIO FÍSICO E FINANCEIRO**

### **12. DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

Parecer executivo, aspectos legais e administrativos das inversões.

### 13. ASSESSORIA TÉCNICA CIENTÍFICA

Visita de supervisão técnica, Relatório.

14. A Diretoria Administrativa e a Assessoria Técnica Científica têm autonomia de indeferimento de relatórios e/ou projetos que forem considerados incompletos, nos itens obrigatórios exigidos pelas Normas e Procedimentos do FACS. Os documentos faltosos devem ser solicitados às proponentes e a proposta só constará em pauta de reunião quando considerada completa.

Se os dois pareceres forem favoráveis libera-se a parcela e comunica-se o Conselho Gestor com cópia dos pareceres em próxima reunião. Caso um dos pareceres seja desfavorável, leva-se ao conhecimento do Conselho Gestor para deliberação.