



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

RESOLUÇÃO CONSUP/IFSUL Nº 768, DE 17 DE AGOSTO DE 2026.

Aprova a atualização do Regulamento de Apoio Financeiro a Pesquisadores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense, no uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei nº 11.892 de 29/12/2008 e conforme deliberação do Conselho Superior, em reunião ordinária realizada nos dias 13 e 14 de agosto de 2026, resolve:

Art. 1º Esta Resolução aprova, conforme o anexo, a atualização do Regulamento de Apoio Financeiro a Pesquisadores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos Jesus Anghinoni Correa
Presidente do CONSUP

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Regulamento (anexado em 20/08/2026 13:36:22)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Jesus Anghinoni Correa**, REITOR(A) - CD0001 - IFSRIOGRAN, em 20/08/2026 13:42:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 426807

Código de Autenticação: b1c9dbe5a7



REGULAMENTO PARA APLICAÇÃO DE RECURSOS NA RUBRICA AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADORES NO
ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

Dispõe sobre os requisitos e normas para aplicação e prestação de contas de recursos na rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre os requisitos e normas para aplicação e prestação de contas de recursos na rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul.

§ 1º Para efeitos deste regulamento, "projeto" contempla todas as modalidades de ações de pesquisa e inovação, ensino e extensão, promovidas por meio de editais.

§ 2º O repasse dos recursos às coordenadoras e aos coordenadores dos projetos por meio da rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores será realizado por meio do Cartão Pesquisador do Banco do Brasil, que abrange as áreas supracitadas.

Art. 2º São de responsabilidade da coordenadora ou do coordenador do projeto a gestão e a prestação de contas dos recursos do fomento interno para ações, nas suas mais diversas modalidades, individual ou coletivamente, em data estabelecida no edital relacionado à concessão do referido recurso.

Art. 3º O fomento aos projetos do IFSul, por meio da rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisador, será concedido apenas aos projetos selecionados por meio de editais promovidos pela Pró-reitoria de Ensino (PROEN), ou pela Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (PROPESP) ou pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEX).

Art. 4º As inscrições de projetos cujas coordenadoras ou cujos coordenadores apresentem pendências de prestações de contas de editais anteriores, no âmbito de qualquer uma das Pró-reitorias, serão indeferidas.

Parágrafo único. A verificação dessas pendências será realizada por meio de consulta prévia à Pró-reitoria de Administração e Planejamento, efetuada pela Pró-reitoria responsável pelo edital.

Art. 5º Após a seleção dos projetos, por meio de editais promovidos pela PROEN, pela PROPESP e pela PROEX, as unidades administrativas responsáveis das respectivas Pró-reitorias deverão instruir um processo no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP de solicitação de emissão de nota de empenho, liquidação, pagamento e atribuição de limites nos cartões, junto às unidades administrativas responsáveis.

§ 1º A coordenadora ou o coordenador do projeto, ainda não detentora ou detentor do cartão, deverá solicitar o cartão pesquisador após a contemplação publicada no resultado final.

§ 2º O Cartão Pesquisador será emitido apenas para a coordenadora ou o coordenador do projeto, que deve pertencer ao quadro ativo permanente do IFSul, assim como todas as despesas deverão ser realizadas no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da pessoa servidora que recebeu o recurso e a prestação de contas deverá ser realizada pela pessoa beneficiária.

§ 3º Em casos de impedimentos legais, as Pró-reitorias deverão instruir o processo de prestação de contas e tramitar junto à unidade da pessoa beneficiária.

Art. 6º É vedada a alteração da coordenação do projeto com transferência do auxílio financeiro a pesquisador, considerando a titularidade do cartão pesquisador.

Art. 7º Os itens financiáveis com recursos da rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores aos projetos deverão estar especificados nos editais lançados pelas Pró-reitorias, conforme edição vigente do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, podendo contemplar:

I - Material de Consumo;

II - Material Permanente;

III - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, exceto para obras e reformas; e

IV - Serviços de Terceiros Pessoa Física, exceto para obras e reformas.

CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO DO AUXÍLIO

Art. 8º Todas as despesas de custeio e de capital a serem realizadas com os recursos oriundos da rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores deverão estar previstas no plano de aplicação dos recursos, que integrará a proposta.

Parágrafo único. As despesas possíveis de serem solicitadas e executadas serão descritas nos editais de fomento.

Art. 9º A coordenadora ou o coordenador dos projetos poderá solicitar alteração das despesas previstas no plano de aplicação dos recursos, desde que a mesma não implique troca de despesa de custeio (33.90.20.01) para despesa de capital (44.90.20.01), e vice-versa.

§ 1º São exemplos de despesas classificadas como custeio: materiais de consumo, serviços de terceiros pessoa física ou jurídica e outras da mesma natureza.

§ 2º São exemplos de despesas classificadas como despesa de capital: materiais permanentes e aquisição ou desenvolvimento de software.

§ 3º Em caso de dúvida na classificação das despesas classificadas como custeio ou capital, deverá ser consultado o MCASP.

§ 4º Caso persista a dúvida poderá ser feita a consulta por e-mail para a Pró-reitoria responsável pelo edital.

§ 5º Para fins do previsto no *caput* deste artigo, a solicitação de alteração de despesas deverá ser encaminhada de acordo com o cronograma estabelecido no edital que concedeu o fomento, por meio de formulário específico, somente após a aprovação pela Pró-reitoria responsável pelo edital.

Art. 10. Não serão custeadas com o auxílio financeiro via cartão pesquisador as despesas com bolsas, diárias e passagens.

Art. 11. Para fins de aquisição de bens e serviços, a coordenadora ou o coordenador do projeto deverá realizar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de diferentes empresas, datados, dotados de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, ou, exclusivamente para prestação de serviços de terceiros Pessoa Física, com Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, para cada serviço, item ou grupo de itens a ser adquirido, devendo

optar pela aquisição do item de menor valor, já incluídos todos os custos do fornecedor ou pessoa física (fretes, impostos, carga e descarga), de acordo com as especificações previstas no edital de fomento.

§ 1º A contratação de pessoas físicas será somente para fins de prestação de serviços, incluídos todos os custos dos impostos (Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, Imposto Sobre Serviços - ISS, Imposto de Renda - IR, etc.) que porventura possam incidir sobre o serviço prestado.

§ 2º Os orçamentos referidos no *caput* do artigo têm validade de 90 (noventa) dias e deverão ter data igual ou anterior à compra, devendo constar: nome e CPF da coordenadora ou do coordenador do projeto, objeto, quantitativo, valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor (fretes, impostos, carga e descarga), razão social e CNPJ ou CPF, data, telefone de contato, e-mail ou site, nome e assinatura do responsável.

§ 3º Nos casos de orçamentos recebidos por e-mail, dispensa-se a assinatura, devendo ser enviada cópia do e-mail junto ao orçamento.

§ 4º Nos casos de orçamentos da internet, é necessário realizar a impressão da página em que apareça: objeto, quantitativo, valores em reais, data e hora, frete (se houver), CNPJ, identificação da empresa e link do site.

§ 5º Nos casos de orçamentos em plataformas de vendas (*marketplace*) é necessário informar o CNPJ da empresa vendedora do produto.

§ 6º Na inviabilidade da composição de 3 (três) orçamentos, faz-se necessária a apresentação de justificativa para a aquisição.

§ 7º Considerando o art. 22, § 5º, da Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, as despesas com alimentação, para servidoras e servidores não poderão ser incluídas nos recursos concedidos pelo fomento interno.

§ 8º Em caso de aquisição de combustível como material de consumo, a comprovação será mediante a apresentação de notas fiscais de combustível, que conterà obrigatoriamente o nome da pessoa beneficiária, placa do veículo e a quilometragem inicial, acompanhada do relatório contendo o itinerário percorrido, constando a quilometragem final a cada deslocamento realizado.

§ 9º No caso previsto no § 8º, excepcionalmente, é facultada a pesquisa de preços, considerando os fatores de risco e oportunidade envolvidos.

§ 10 Quando do pagamento de serviços de terceiros a pessoas físicas, deverá ser apresentado na prestação de contas recibo específico, conforme modelo a ser disponibilizado no edital.

§ 11. Todos os itens adquiridos com os recursos oriundos do fomento interno deverão estar de acordo com a solicitação de recursos submetida ou com a última solicitação de alteração de itens aprovada, se for o caso.

Art. 12. As notas fiscais ou recibos devem ser emitidos apenas dentro do período de vigência de execução do projeto no respectivo edital.

Parágrafo único. Em todas as aquisições de materiais ou serviços contratados, a nota fiscal ou o recibo de pagamento devem ser emitidos no nome e CPF da coordenadora ou do coordenador do Projeto, vedada a emissão da nota fiscal ou recibo de pagamento em nome da Instituição.

Art. 13. É vedado à coordenadora ou ao coordenador:

- I - inscrever projetos, caso apresentem pendências de prestações de contas de editais anteriores, no âmbito de qualquer uma das Pró-reitorias;
- II - utilizar o recurso financeiro para fins distintos dos aprovados na ação contemplada com fomento;
- III - transferir a terceiros as obrigações ora assumidas;
- IV - executar despesas em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido no edital específico;
- V - pagar taxas ou multas como remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato;
- VI - realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- VII - pagar despesas de rotina como as de contas de luz, água, telefone, combustível, pedágios e similares;
- VIII - parcelar compras utilizando o cartão pesquisador;
- IX - realizar saques e compras no exterior;
- X - utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição;
- XI - utilizar os recursos para a aquisição de coquetéis, *coffee breaks* e jantares, salvo se estas aquisições estejam previstas na ação/projeto, previamente aprovado;
- XII - contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal;
- XIII - receber recursos financeiros adicionais para projetos aprovados pelas Pró-reitorias, sem ser mediante edital de fomento interno do câmpus ou de regramento interno da unidade; e
- XIV - utilizar recursos financeiros de custeio ou investimento sem a apresentação de nota fiscal ou recibo.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. A prestação de contas deverá ser elaborada pela pessoa titular do auxílio e encaminhada conforme as orientações e fluxos processuais de cada Pró-reitoria.

Art. 15. A pessoa beneficiária deverá prestar contas dos recursos utilizados, apresentando à Pró-reitoria onde obteve aprovação do projeto, de acordo com cronograma constante do edital, a seguinte documentação:

- I - Formulário de Lista de Verificação da Prestação de Contas, conforme modelo indicado (Anexo I);
- II - Tabela Resumo do Plano de Desembolso, conforme modelo indicado (Anexo II);
- III - comprovantes das pesquisas de preços, conforme o Art. 11;
- IV - notas fiscais e comprovantes de pagamentos;
- V - Termo de Doação, caso tenha sido adquirido material permanente;
- VI - comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU, quando houver devolução de valores; e
- VII - extrato completo de movimentações do cartão.

§ 1º Os processos de prestações de contas que não apresentarem a documentação supracitada serão automaticamente devolvidos para ajustes.

§ 2º Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão ser apresentados em perfeitas condições, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

§ 3º As coordenadoras e os coordenadores de projetos, findado o período de execução, terão o prazo de 30 (trinta) dias para apresentação da prestação de contas.

§ 4º O não atendimento do parágrafo anterior ensejará processo específico de Tomada de Contas Especial, procedimento administrativo formal destinado à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano ao erário, visando identificar as pessoas responsáveis, quantificar o prejuízo e promover o ressarcimento aos cofres públicos, acrescidos de correção monetária, na forma da lei.

Art. 16. Os bens permanentes adquiridos serão tombados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio – COMAP – da Reitoria para incorporação ao patrimônio da Instituição, nos termos do inciso V, do art. 15.

§ 1º Até que seja concluída a doação do material permanente adquirido, a coordenadora ou o coordenador do projeto e o câmpus de exercício da coordenadora ou do coordenador responderão pela manutenção do bem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

§ 2º Em caso de roubo, furto ou dano provocado por força maior, a coordenadora ou o coordenador do projeto deve comunicar o fato por escrito à Unidade Administrativa responsável pelo patrimônio da sua Unidade, acompanhado da cópia do Boletim de Ocorrência, para abertura de processo de apuração de responsabilidade, na forma da lei.

Art. 17. A Unidade Administrativa da Pró-reitoria deverá verificar a apresentação completa da documentação da prestação de contas, em conformidade com o art. 15, e emitir um despacho relatando se o gasto efetuado está de acordo com o plano de aplicação previsto nos projetos aprovados.

Art. 18. A Diretoria de Administração – DIRAD – é responsável pela análise e parecer quanto aos valores pendentes no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, se as despesas apresentadas na prestação de contas estão de acordo com as disposições deste Regulamento.

Art. 19. A Ordenadora ou o Ordenador de Despesas é a pessoa responsável pela aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação da prestação de contas, com base nas análises realizadas pelas áreas responsáveis.

Parágrafo único. Quando da aprovação da prestação de contas, a Coordenadoria de Contabilidade e Execução Orçamentária – CCONT – realizará os registros contábeis, assim como a Diretoria de Planejamento registra o saldo no cartão pesquisador.

Art. 20. As prestações de contas reprovadas e a não apresentação da prestação de contas, findos os prazos previstos neste regulamento, serão objeto de abertura de processo de apuração de responsabilidade da pessoa servidora e estarão sujeitas às sanções previstas em lei.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. A pessoa beneficiária do auxílio firma um compromisso com a Administração Pública de cumprir as orientações constantes neste regulamento.

§ 1º A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para elaboração da prestação de contas são de inteira responsabilidade da pessoa beneficiária.

§ 2º A pessoa beneficiária assume todas as obrigações legais, decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica, necessárias à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com a instituição.

Art. 22. Os afastamentos que impeçam a continuidade da coordenação do projeto serão passíveis de impedir a utilização do recurso.

Parágrafo único. Os recursos da rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores não poderão ser concedidos a servidoras e servidores com afastamento integral, seja qual for o motivo, e a servidoras e servidores aposentados ou em situação equiparada e a professoras e professores substitutos ou visitantes.

Art. 23. A redistribuição ou aposentadoria da servidora ou do servidor só poderá ser efetivada se não apresentar pendências relacionadas à prestação de contas de auxílios ao Cartão Pesquisador.

Art. 24. Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria responsável pelo edital.

Art. 25. Este regulamento deverá ser interpretado em consonância com o ordenamento jurídico vigente, aplicando-se, nos casos omissos, a legislação e os atos normativos hierarquicamente superiores.

Art. 26. Ficam revogadas:

I – a Resolução nº 14, de 27 de março de 2015 do Conselho Superior do IFSul; e

II – a Resolução nº 48, de 12 de abril de 2017 do Conselho Superior do IFSul.

Art. 27. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROJETO DE _____

Beneficiário:	CPF:
E-mail:	Telefone:
Câmpus:	SIAPE:
Nº do Projeto:	
Título do Projeto:	
Edital:	Pró-reitoria:
Nº do Processo de Prestação de Contas:	

Declaro que os itens abaixo assinalados foram anexados ao processo no SUAP:	APRESENTADOS		
	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
a) Tabela Resumo do Plano de Desembolso – Anexo II			
b) GRU de devolução de valores de CUSTEIO			
c) GRU de devolução de valores de INVESTIMENTO			
d) Orçamentos (03 orçamentos para cada item)			
e) Notas Fiscais			
f) Termo de Doação dos itens de investimento			
g) Extrato do Cartão Pesquisador			

Local/data

Assinatura

Observação: este documento deverá ser classificado como restrito pelo dado pessoal (CPF).

ANEXO II

Tabela Resumo do Plano de Desembolso

Beneficiário:	
Câmpus:	SIAPE:
Nº do Projeto:	
Título do Projeto:	
Edital:	Pró-reitoria:

Itens de Custeio																					
Item	Descrição	Orçamento 1					Orçamento 2					Orçamento 3					Nota Fiscal				
		EMPRESA	DATA	QUANT	PREÇO UN.	VALOR TOTAL	EMPRESA	DATA	QUANT.	PREÇO UN.	VALOR TOTAL	EMPRESA	DATA	QUANT.	PREÇO UN.	VALOR TOTAL	EMPRESA	DATA	QUANT.	PREÇO UN.	VALOR TOTAL
Itens de Investimento																					
Item	Descrição	Orçamento 1					Orçamento 2					Orçamento 3					Nota Fiscal				
		EMPRESA	DATA	QUANT	PREÇO UN.	VALOR TOTAL	EMPRESA	DATA	QUANT.	PREÇO UN.	VALOR TOTAL	EMPRESA	DATA	QUANT.	PREÇO UN.	VALOR TOTAL	EMPRESA	DATA	QUANT.	PREÇO UN.	VALOR TOTAL
Resumo da Prestação de Contas																					
Valor do Custeio Recebido:																					
Valor do Custeio Realizado:																					
Valor do Custeio Devolvido																					
Valor da GRU de Custeio:																					
Data de Pagamento da GRU de Custeio:																					
Valor do Investimento Recebido:																					
Valor do Investimento Realizado:																					
Valor do Investimento Devolvido																					
Valor da GRU de Investimento:																					
Data de Pagamento da GRU de Investimento:																					

Local/data

Assinatura

Documento Digitalizado Público

Regulamento para Aplicação de Recursos na Rubrica Auxílio Financeiro a Pesquisadores no âmbito do IFSul__APROVADO CONSUP__

Assunto: Regulamento para Aplicação de Recursos na Rubrica Auxílio Financeiro a Pesquisadores no âmbito do IFSul__APROVADO CONSUP__

Assinado por: Ana Albano

Tipo do Documento: Documento

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ana Paula Vaz Albano, DIRETOR(A) - CD0003 - IF-DIRAD**, em 18/08/2026 08:08:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/08/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1054001

Código de Autenticação: b7ea3fbe21



Documento Digitalizado Público

Regulamento

Assunto: Regulamento
Carlos Correa
Assinado por: e
Stela Castro
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Stela Marina Nunes de Castro, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 20/08/2026 13:36:22.
- Carlos Jesus Anghinoni Correa, REITOR(A) - CD0001 - IFSRIOGRAN, em 20/08/2026 13:42:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 20/08/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1054940
Código de Autenticação: a24244c9d6

