

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Editais da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-  
Graduação e Inovação

## SUMÁRIO

|   |  |
|---|--|
| Apresentação .....  |  |
| Bolsas de Iniciação Científica/Tecnológica e de Inovação .....              |  |
| Fomento a Projetos de Pesquisa .....  |  |
| Internacionalização da Pesquisa .....                                       |  |
| Apoio à Publicação de Artigos Científicos .....                             |  |
| Auxílio à Participação de Docentes e Discentes em Eventos no Exterior ..... |  |
| Bolsas de Produtividade Científica.....                                     |  |
| Bolsas de Desenvolvimento Institucional .....                               |  |
| Fomento à Atividades de Pós-Graduação.....                                  |  |
| PROQUALIS.....  |  |
| Dúvidas frequentes e recomendações importantes .....                        |  |
| Como devo apresentar os documentos comprobatórios? .....                    |  |
| Como proceder em gastos no exterior?.....                                   |  |
| Como o IFMA procede na fiscalização da aplicação de seus recursos? .....    |  |
| Como efetuar a devolução de valores não utilizados? .....                   |  |
| Como anexar relatórios de bolsas no SAPRO? .....                            |  |
| Anexos .....  |  |

## APRESENTAÇÃO

A PRPGI, em observância às atividades de produção científica, tecnológica e de inovação realizadas por pesquisadores – docentes e discentes – deste Instituto Federal, apresenta seu compromisso não somente de fomentar tais ações, como também de pô-las cada vez mais ao alcance de todos os campi do IFMA, democratizando o conhecimento e contribuindo para o desenvolvimento institucional.

De modo a promover o entendimento aos usuários desta informação e facilitar o procedimento de prestação de contas para os Editais consolidados pela PRPGI, divulga-se este Manual de Prestação de Contas.

Quaisquer apontamentos, dúvidas e/ou sugestões quanto ao conteúdo deste Manual devem ser direcionados à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação através do endereço eletrônico [prpgi@ifma.edu.br](mailto:prpgi@ifma.edu.br).

## **BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO**

1. Os programas PIBIC Ensino Médio, PIBIC Superior, PIBITI Ensino Médio e PIBITI abrangem projetos de pesquisa com concessão de bolsas de Iniciação Científica e também de Desenvolvimento Tecnológico aos discentes do IFMA, despertando neles a vocação científica e estimulando-os nas atividades, metodologias, conhecimentos e práticas próprias ao desenvolvimento tecnológico e processos de inovação, além de aproximá-los da comunidade científica através do trabalho conjunto com os pesquisadores deste Instituto Federal.

2. Os pesquisadores deverão, conforme disposto em Edital e no termo de compromisso por eles assinado:

i) Orientar o(s) bolsista(s) em tempo adequado à execução do(s) projeto(s) e à correta redação científica dos resultados obtidos em seu projeto de pesquisa e produções científicas;

ii) Participar, em apoio ao bolsista, de suas apresentações no Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão do IFMA (SEPIIE);

iii) Incluir o(s) nome(s) do(s) bolsista(s) em todos os trabalhos, publicações e apresentações relacionados ao projeto desenvolvido e em que houver participação efetiva do(s) mesmo(s);

iv) Zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados em Edital e pelo Núcleo de Iniciação Científica/PRPGI;

v) Anexar no sistema SAPRO os relatórios parcial e final. A não apresentação do relatório parcial nos prazos estabelecidos, sem as devidas justificativas, implicará suspensão da bolsa e/ou impossibilitará o pesquisador de participar dos programas da PRPGI enquanto não cessar a pendência;

vi) Não dividir a mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos;

vii) Atuar como consultor *ad hoc*, quando convidado pela PRPGI, emitindo parecer sobre projeto(s) de pesquisa. O não cumprimento deste dispositivo, sem razão fundamentada e depois de reiterada solicitação, implicará cancelamento dos benefícios concedidos por este programa.

viii) Manter atualizado o seu currículo na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

3. É vedado ao orientador repassar a outro professor que não seja o coorientador com igual titulação a orientação de seu bolsista. Em casos de impedimento eventual do orientador e do coorientador, as solicitações de troca de orientação serão analisadas pelo comitê institucional.

4. Constituem, como dispõem o termo de compromisso e o Edital, obrigações dos bolsistas:

i) Disponibilizar 10 horas semanais (PIBIC Ensino Médio e PIBITI Ensino Médio)/20 horas semanais (PIBIC Superior e PIBITI) para as atividades de pesquisa;

ii) Não ser bolsista de qualquer outro órgão ou programa regular de bolsas, dedicando-se especialmente às atividades escolares e de pesquisa;

iii) Executar o cronograma de atividades de seu plano individual, aprovado sob supervisão do orientador e do coorientador;

iv) Fazer referência ao nome do Programa PIBIC-EM (CNPq e IFMA); PIBIC Superior (CNPq, FAPEMA e IFMA); PIBITI-EM (CNPq e IFMA) e PIBITI (CNPq e IFMA) em qualquer publicação escrita ou apresentação oral;

v) Apresentar ao orientador os relatórios parcial e final, dentro dos prazos mínimos, a fim de garantir o cumprimento das datas estabelecidas;

vi) Enviar junto com o relatório final na forma impressa, ao Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do campus de origem do pesquisador, cópia de resumo, artigo ou outra comunicação apresentada em eventos tecnológicos e/ou científicos originados do projeto de pesquisa;

vii) Apresentar os resultados finais da pesquisa, na forma de painel ou apresentação oral, no Seminário de Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (SEPPIE). O não cumprimento da presente norma implicará na devolução dos valores recebidos (em valor corrigido), ficando o orientador impossibilitado de solicitar outra(s) bolsa(s) dentro do PIBIC/PIBITI (Ensino Médio/Superior) por um período de um ano;

viii) Incluir o(s) nome(s) do(s) orientadores e coorientadores em todos os trabalhos, publicações e apresentações relacionadas ao projeto desenvolvido.

5. Os relatórios parcial e final devem ser produzidos de acordo com as normas presentes nos editais da PRPGI; instruções também disponíveis na página da Pró-Reitoria no portal do Instituto (<http://prpgi.ifma.edu.br/programas-de-bolsas/>).

6. Tanto o relatório parcial como o final, produzidos pelos bolsistas nos moldes sugeridos no item acima, deverão ser anexados no Sistema SAPRO (<http://sapro.ifma.edu.br>) pelo orientador na página de gerenciamento de projetos por ele submetidos.

7. Uma vez que o relatório seja enviado online, o pesquisador deverá imprimir o comprovante oferecido pelo SAPRO (com formato similar ao do comprovante de inscrição de projetos no Sistema) e protocolar à PRPGI através do NPPGI ou setor de Pesquisa equivalente dos campi.

8. Orienta-se ao orientador que, em caso de cancelamento/substituição de bolsista:

i) Para bolsas CNPq e IFMA, encaminhe à PRPGI, via setor responsável no campus, memorando protocolado com a solicitação de desligamento do bolsista para o projeto, com justificativa;

ii) Para bolsas FAPEMA (PIBIC Superior), efetue a solicitação no sistema PATRONAGE/FAPEMA e encaminhe o pedido através de requerimento protocolado à PRPGI, via setor responsável no campus;

iii) Providencie, via protocolo à PRPGI, no caso de alunos indicados como bolsistas que não fizerem parte da equipe executora do projeto, a substituição até o terceiro mês da vigência da bolsa;

iv) Se houver aluno voluntário cadastrado na equipe executora, providencie, via protocolo, a substituição (a qualquer momento da vigência da bolsa) e encaminhe a documentação do aluno substituto, além do relatório final do bolsista substituído através do SAPRO e também o protocole à PRPGI;

v) Informe ao Núcleo de Iniciação Científica e ao Chefe de NPPGI ou equivalente do campus, via protocolo à PRPGI, quanto ao cancelamento de bolsa/projeto, disponibilizando o relatório final do bolsista tanto em forma física – protocolando-o à PRPGI – como através do Sistema SAPRO.

9. Solicitações de cancelamento de bolsas que não estiverem acompanhadas do relatório final, com as atividades desenvolvidas pelo bolsista até a data do cancelamento, não serão aceitas.
10. Os bolsistas que tiverem bolsa cancelada não poderão retornar ao PIBIC/PIBITI (Ensino Médio/Superior) na mesma vigência.
11. O bolsista substituto, da mesma forma que o anterior estará adstrito aos ditames do Edital.
12. Alterações no projeto de pesquisa aprovados no certame deverão ser solicitadas junto ao comitê institucional de pesquisa e inovação.
13. Caso os pesquisadores desejem pedir renovação para dar continuidade a seu(s) projeto(s) que, por ventura, ainda possua(m) atividades a serem desenvolvidas, deverão enviar mais uma vez suas propostas, vinculando-as aos respectivos Editais da vigência seguinte, concorrendo novamente às bolsas de iniciação científica.

## FOMENTO A PROJETOS DE PESQUISA

1. Os Editais de Fomento a Projetos de Pesquisa dos Programas PIBIC Ensino Médio, PIBIC Superior, PIBITI Ensino Médio e PIBITI têm por objetivo oferecer apoio financeiro a projetos que visem incentivar e contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação em todas as áreas de conhecimento no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.

2. Constituem obrigações do pesquisador:

i) Manter em sua posse a documentação dos desembolsos efetuados, a partir da concessão do recurso, a fim de apresentá-la no momento da prestação de contas juntamente com o relatório técnico;

ii) Devolver, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), os recursos não utilizados;

iii) Apresentar tempestivamente a prestação de contas, conforme o prazo determinado em Edital, encaminhando-a à PRPGI através do NPPGI do campus de origem de pesquisador.

3. Estão autorizados os gastos com:

i) Material de consumo, que é aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo, para execução do projeto, após pesquisa de mercado, considerando o critério de menor preço;

ii) Material permanente; equipamentos necessários à execução do projeto, após pesquisa de mercado, considerando o critério de menor preço;

iii) Serviços de pessoa jurídica relacionados ao desenvolvimento da pesquisa ou dele decorrentes.

4. De modo a preservar o princípio da economicidade, orienta-se aos pesquisadores que solicitem a fornecedores distintos 3 (três) propostas do produto a ser adquirido.

5. Nos casos em que não for obedecido o critério de menor preço para os itens adquiridos, apresentar justificativa para a escolha, levando-se em conta especificidade, qualidade do produto e objetivos do projeto.

6. Não estão autorizados os gastos:



- i) Para pagamentos à pessoa física, a qualquer título;
- ii) Para obras civis de qualquer natureza;
- iii) De aquisições efetuadas antes da assinatura do termo de compromisso e após data limite estipulada em Edital;
- iv) Com itens que não estejam presentes no plano de aplicação aprovado no ato da concessão ou que estejam em nome/CPF de qualquer outra pessoa que não o coordenador do projeto;
- v) Sem a devida comprovação documental e fiscal;
- vi) Cujos documentos fiscais estejam em nome deste Instituto Federal, uma vez que devem ser gerados em nome do coordenador do projeto.

7. Quaisquer despesas não contempladas em Edital ou detalhadas nesta parte do manual correrão por conta exclusiva do pesquisador.

8. Devem compor a prestação de contas:

- i) O relatório final de atividades, descrevendo as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos para o projeto;
- ii) Relatório técnico do projeto contendo os extratos bancários, documentos fiscais/recibos originais, de modo a comprovar os recursos empregados;
- iii) Termos de doação dos equipamentos adquiridos devidamente preenchidos e assinados (se for o caso);
- iv) Rol de gastos (**ANEXO I**), contendo número de documento fiscal, empresa, valor e número de tombamento na instituição responsável e localização do equipamento adquirido (se for o caso);
- v) Guia de Recolhimento da União (GRU), como meio de devolução de recursos não utilizados (se for o caso);
- vi) Comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la.

9. A prestação de contas deverá ser protocolada à PRPGI em até 30 (trinta) dias contados do final do projeto, com os documentos solicitados.

10. Em caso de não apresentação tempestiva da prestação de contas, todos os membros da equipe executora estarão impossibilitados de se inscrever em outros editais da PRPGI enquanto não forem sanadas as pendências.

11. No caso de detecção de irregularidades na execução do projeto, o prazo para a regularização é de 30 (dias), oportunizando a defesa e/ou apresentação dos documentos necessários.

12. Em caso de desistência ou de não serem sanadas as pendências em prestação de contas no prazo citado no item anterior, o pesquisador deverá devolver toda a quantia destinada ao projeto.

13. O pesquisador somente se eximirá de sua responsabilidade perante a PRPGI e o IFMA após a apresentação e aprovação da respectiva prestação de contas.

## INTERNACIONALIZAÇÃO DA PESQUISA

1. O Programa Especial de Internacionalização da Pesquisa do IFMA, lançado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPGI), vem conceder auxílio financeiro a propostas submetidas por docentes, de acordo com o Acordo de Cooperação Internacional entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão e instituições internacionais.

2. Os pesquisadores deverão, conforme disposto em Edital e no termo de compromisso assinado:

- i) Destacar o nome do IFMA, citando-o em todas as formas de divulgação dos resultados da pesquisa;
- ii) Disponibilizar cópia do trabalho apresentado para o banco de trabalhos científicos do NPPGI ou equivalente no campus e apresentar o resumo dos resultados do trabalho sob forma de apresentação oral no SEPIIE;
- iii) Manter em sua posse a documentação dos desembolsos efetuados, a partir da concessão do recurso, a fim de apresentá-la no momento da prestação de contas juntamente com o relatório técnico;
- iv) Devolver, através de Guia de Recolhimento da União (GRU), os recursos não utilizados e também apresentar o comprovante de encerramento de conta bancária aberta exclusivamente para fins de execução do projeto;
- v) Informar, via protocolo, à PRPGI quanto a eventuais alterações em cronograma e despesas de viagens, uma vez que, somente após parecer favorável da Pró-Reitoria, tais mudanças serão validadas;
- vi) Quando solicitado, atuar como consultor *ad hoc*, emitindo parecer sobre projetos de pesquisa e afins. O não cumprimento deste dispositivo, sem razão fundamentada e depois de reiterada solicitação, implicará cancelamento dos benefícios concedidos por este programa;
- vii) Apresentar relatórios parcial e final, a fim de possibilitar o acompanhamento dos resultados do projeto.

3. O prazo de execução do projeto é de 6 (seis) a 12 (doze) meses, renovável por igual período, uma única vez. Caso os pesquisadores optem por solicitar prorrogação,

considera-se o prazo de 60 (sessenta) dias antes do término do período inicialmente determinado para execução do projeto.

4. A prestação de contas deverá ser protocolada à PRPGI em até 30 (trinta) dias contados do final do projeto, com os documentos solicitados.

5. Estão autorizados:

i) Gastos comprovadamente efetuados através da conta bancária informada, dedicada exclusivamente para movimentações no âmbito do Edital;

ii) Gastos com material de consumo, que é aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo, para execução do projeto, após pesquisa de mercado, considerando o critério de menor preço;

iii) Gastos com material permanente; equipamentos necessários à execução do projeto, após pesquisa de mercado, considerando o critério de menor preço;

iv) Gastos com diárias e passagens aéreas necessárias à estada e ao deslocamento ao país da Instituição em Cooperação;

v) Gastos em nome/CPF do coordenador ou de qualquer outro membro cadastrado na equipe executora, desde que o coordenador oficialize, através de um documento a ser assinado por ele, o repasse do valor a ser gasto em missão no exterior ao devido pesquisador.

6. Nos casos em que não for obedecido o critério de menor preço para os itens adquiridos, apresentar justificativa para a escolha, levando-se em conta especificidade, qualidade do produto e objetivos do projeto.

7. Para gastos no exterior, solicitar aos fornecedores/prestadores de serviço a menção ao Programa de Internacionalização/IFMA e inserção do CPF no espaço disponível para informações complementares/dados adicionais de *invoice* ou documento fiscal correspondente, com posterior envio, em forma eletrônica, ao e-mail do coordenador do projeto.

8. O servidor que tencionar sair em missão ao exterior deverá solicitar via protocolo, através do campus de origem, autorização para o deslocamento a outro país e a respectiva portaria, respeitando-se o período nelas descrito e registros no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

9. Em casos extraordinários de valores destinados à Pessoa Física, sugere-se a utilização do modelo de recibo presente no **ANEXO II**, devendo o servidor apresentar justificativa por ter solicitado prestação de serviço nos moldes acima.

10. Não estão autorizados:

- i) Gastos efetuados fora do período descrito em portaria de afastamento do(s) servidor(es) para as missões no exterior;
- ii) Gastos que divirjam do cronograma/orçamento apresentado;
- iii) Gastos sem a devida comprovação (extratos/comprovantes bancários e notas fiscais, para gastos no país; *invoice* detalhada, para gastos no exterior);
- iv) Gastos que não estejam em nome/CPF de um membro da equipe executora;
- v) Documentos fiscais em nome deste Instituto Federal, uma vez que devem ser gerados em nome de um membro da equipe executora.

11. Quaisquer despesas não contempladas em Edital ou detalhadas nesta parte do manual correrão por conta exclusiva do pesquisador.

12. Na prestação de contas, os pesquisadores deverão apresentar:

- i) Declaração de cumprimento do objeto (**ANEXO III**);
- ii) Termo de doação do equipamento adquirido com recursos do projeto (se for o caso);
- iii) Rol de gastos (**ANEXO I**), contendo número de documento fiscal, empresa, valor e número de tombamento na instituição responsável e localização do equipamento adquirido (se for o caso);
- iv) Comprovante bancário de saldo não utilizado;
- v) Comprovante de encerramento da conta bancária aberta especificamente para fins de execução do projeto;
- vi) Guia de Recolhimento da União (GRU), como meio de devolução de recursos não utilizados (se for o caso);
- vii) Comprovantes de pesquisa/cotação prévia de preços, ou justificativa, quando da impossibilidade de realizá-la;
- viii) Relatório técnico do projeto contendo os extratos bancários, documentos fiscais/recibos originais, de modo a comprovar os recursos empregados;

ix) Relatório final dos resultados obtidos no projeto fazendo menção, principalmente, a todas as produções científicas geradas.

13. Direcionar, no(s) termo(s) de doação, o material permanente à Reitoria deste Instituto Federal, que, com recurso próprio, financiou os projetos para o Edital de Internacionalização da Pesquisa do IFMA. A Reitoria arcará com o procedimento de posterior repasse do(s) equipamento(s) ao campus do pesquisador.

14. Em caso de não apresentação tempestiva da prestação de contas, todos os membros da equipe executora estarão impossibilitados de se inscrever em outros editais da PRPGI enquanto não forem sanadas as pendências.

15. No caso de detecção de irregularidades na execução do projeto, o prazo para a regularização é de 30 (dias), oportunizando a defesa e/ou apresentação dos documentos necessários.

16. Em caso de desistência ou de não serem sanadas as pendências em prestação de contas no prazo citado no item anterior, o pesquisador deverá devolver toda a quantia investida no projeto em parceria internacional.

17. O pesquisador somente se eximirá de sua responsabilidade perante a PRPGI e o IFMA após a apresentação e aprovação da respectiva prestação de contas.

## APOIO À PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

1. Edital da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, que seleciona propostas para receberem apoio financeiro à publicação de artigos científicos, produzidos por pesquisadores vinculados aos campi deste Instituto, em todas as áreas de conhecimento, a fim de contribuir para o desenvolvimento científico e tecnológico e de inovação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.

2. Baseando-se no resultado vinculado ao respectivo Edital de abertura, o servidor deverá, de modo a receber o recurso disponibilizado, encaminhar em tempo hábil à PRPGI, via protocolo, a documentação solicitada em Edital.

3. Ao receber o auxílio, o contemplado deverá:

i) Incluir o nome do IFMA na publicação custeada com recursos da Instituição e disponibilizar uma cópia do artigo publicado ao NPPGI ou equivalente no campus;

ii) Manter em sua posse a documentação dos desembolsos efetuados a partir da concessão do recurso, a fim de apresentá-la como prestação de contas dos gastos efetuados no prazo estabelecido, devolvendo à Conta Única da União os recursos não utilizados;

iii) Atuar como consultor *ad hoc*, quando convidado pela PRPGI, emitindo parecer sobre projeto(s) de pesquisa. O não cumprimento deste dispositivo, sem razão fundamentada e depois de reiterada solicitação, implicará cancelamento dos benefícios concedidos por este programa;

4. A prestação de contas deverá ser apresentada **em até 6 (seis) meses** contados a partir da data de assinatura do Termo de Compromisso, contendo os seguintes documentos: notas fiscais/recibos originais dos gastos efetuados; em nome do proponente, para comprovação; relatório técnico com a carta de submissão do artigo.

5. Estão autorizados os gastos com:

i) Serviços de terceiros (tradução e revisão);

ii) Taxa de submissão;

iii) Taxa de publicação e/ou veiculação eletrônica.

6. Os recursos não utilizados deverão ser restituídos à Conta Única da União através de GRU (Guia de Recolhimento da União).
7. O descumprimento do prazo para prestação de contas implicará impossibilidade de o pesquisador se inscrever em outros editais da PRPGI enquanto não forem sanadas as pendências.
8. Os gastos devem estar de acordo com o orçamento contido na proposta do pesquisador e aprovado pela Comissão Avaliadora, em conformidade com o estabelecido no Termo de Compromisso e demais normas do IFMA.
9. Em caso de desistência ou de não serem sanadas as eventuais pendências em prestação de contas, o pesquisador deverá devolver toda a quantia destinada à publicação.
10. O pesquisador somente se eximirá de sua responsabilidade perante a PRPGI e o IFMA após a apresentação e aprovação da respectiva prestação de contas.



## **AUXÍLIO FINANCEIRO PARA PARTICIPAÇÃO DE PESQUISADORES (DISCENTES E SERVIDORES) EM EVENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE INOVAÇÃO NO EXTERIOR**

1. Editais lançados pela PRPGI para concessão de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos Científicos, Tecnológicos e de Inovação no Exterior para pesquisadores que estejam desenvolvendo pesquisas registradas na Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação. Os contemplados podem ser discentes do ensino superior e dos cursos de pós-graduação do IFMA, bem como pesquisadores vinculados à instituição, contribuindo para o intercâmbio de experiências e o aperfeiçoamento e difusão da produção científica neste Instituto Federal.

2. O servidor ou discente contemplado deverá:

- i) Incluir na apresentação do trabalho (na forma oral ou em painel) e nas publicações e/ou Anais do evento o nome do IFMA em destaque;
- ii) Citar o apoio do IFMA em todas as formas de divulgação dos resultados da pesquisa;
- iii) Disponibilizar cópia do trabalho apresentado para o banco de trabalhos científicos do NPPGI ou equivalente no campus;
- iv) Manter em sua posse a documentação dos desembolsos efetuados, a partir da concessão do recurso, a fim de apresentá-la no momento da prestação de contas juntamente com o relatório técnico;
- v) Apresentar prestação de contas dos gastos efetuados no prazo estabelecido em Edital;
- vi) Devolver, via Guia de Recolhimento da União (GRU), os recursos não utilizados;
- vii) Informar ao IFMA eventuais alterações nas datas do evento;
- viii) Para o Edital de servidores, quando solicitado, o pesquisador deverá atuar como consultor *ad hoc*, emitindo parecer sobre projeto de pesquisa e afins. O não cumprimento deste dispositivo, sem razão fundamentada e depois de reiterada solicitação, implicará cancelamento dos benefícios concedidos por este programa.

3. Poderão ser efetuados os gastos com:

- i) Taxa de inscrição no evento científico internacional;
- ii) Confeção de banner e pôster;
- iii) Deslocamentos relacionados à participação no evento;
- iv) Alimentação;
- v) Hospedagem;
- vi) Despesas com a contratação de seguro-saúde internacional relativa, exclusivamente, ao período de realização do evento.

4. Na prestação de contas a ser encaminhada à PRPGI, em até 10 (dez) dias contados da realização do evento, deverá constar:

- i) Certificado de participação no evento e de apresentação do trabalho;
- ii) Certificado de participação em outras atividades durante o evento;
- iii) Relatório técnico da viagem, listando e apresentando comprovações dos gastos efetuados através de notas fiscais/recibos originais;

5. As despesas, no Edital para discentes, serão custeadas apenas em relação ao período que vai de um dia antes do início do evento (pernoite que o antecede) até um dia depois de seu término.

6. As despesas, no Edital para pesquisadores, deverão ser realizadas no período descrito na portaria de afastamento do servidor, observando-se, ainda, o período compreendido entre um dia antes do início do evento (pernoite que o antecede) até um dia depois do seu término.

7. Na elaboração de sua proposta e na efetuação das despesas, o servidor ou estudante que recebeu o auxílio deverá pautar-se pelo custo de vida do local onde será realizado o evento e pelo princípio da economicidade, buscando os preços e condições mais favoráveis possíveis.

8. Caso o pesquisador não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido em Edital, ficará impossibilitado de se inscrever em outros editais da PRPGI enquanto não forem sanadas as pendências relacionadas à aprovação da prestação de contas.

9. As despesas devem estar de acordo com o orçamento contido na proposta do pesquisador e aprovado pela Comissão Avaliadora, em conformidade com o estabelecido no Termo de Compromisso assinado e demais normas do IFMA.

10. Em caso de desistência ou de não serem sanadas as eventuais pendências em prestação de contas, o pesquisador deverá devolver toda a quantia destinada à participação em evento no exterior.

11. O servidor/discente somente se eximirá de sua responsabilidade perante a PRPGI e o IFMA após a apresentação e aprovação da respectiva prestação de contas.

## **BOLSA DE PRODUTIVIDADE CIENTÍFICA**

1. As bolsas de Produtividade Científica (BPC) visam incentivar o pesquisador doutor, com relevante produção Científica e Tecnológica e/ou de Inovação, em todas as áreas de conhecimento, a contribuir para o desenvolvimento Científico, Tecnológico e de Inovação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão.
2. O pesquisador aprovado em Edital deverá dedicar-se, integralmente, às atividades acadêmicas e àquelas constantes em seu projeto de pesquisa, possuindo disponibilidade de, pelo menos, 20 horas semanais de dedicação à pesquisa e à orientação de bolsistas de Iniciação Científica e Tecnológica e projetos de Pós-Graduação.
3. Além de um adicional de bancada pago ao proponente mediante depósito em conta bancária, serão pagas uma bolsa mensal durante o período de 12 (doze) meses ao pesquisador e duas bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica a alunos da graduação mediante indicação do professor.
4. Estão autorizados os gastos com:
  - i) Material de consumo, que é aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo, para execução do projeto, após pesquisa de mercado, considerando o critério de menor preço;
  - ii) Material permanente; equipamentos de pequeno porte necessários à execução do projeto, após pesquisa de mercado, considerando o critério de menor preço;
  - iii) Serviços de pessoa jurídica relacionados ao desenvolvimento da pesquisa ou dele decorrentes.
5. Não estão autorizados gastos com:
  - i) Despesas anteriores ao início do depósito do recurso na conta bancária do proponente ou posteriores ao seu cancelamento/término;
  - ii) Pagamentos a pessoa física, a qualquer título;
  - iii) Contratação ou complementação salarial de funcionários técnico-administrativos e as de custeio, tais como as contas de luz, água, telefone, correio, reprografia e similares;

iv) Aquisição de itens ou pagamentos não aprovados previamente e não constantes no plano de aplicação aprovado no ato da concessão.

6. As propostas que incluam solicitação de recursos para realização de reformas deverão, obrigatoriamente, apresentar o projeto básico e a anuência do Gestor do Campus de lotação do pesquisador.

7. O pesquisador, conforme expõe o termo de compromisso assinado e o Edital, deverá:

i) Incluir, nas publicações decorrentes do projeto de pesquisa, o nome do IFMA em destaque;

ii) Quando solicitado, atuar como consultor *ad hoc*, emitindo parecer sobre projetos de pesquisa desenvolvidos no IFMA. O não cumprimento deste dispositivo, sem razão fundamentada e depois de reiterada solicitação, implicará no cancelamento dos benefícios concedidos por este programa;

iii) Manter em sua posse a documentação dos desembolsos efetuados, a partir da concessão da bolsa e do adicional de bancada, durante 5 (cinco) anos e apresentá-la no momento da prestação de contas ou quando solicitada pelo IFMA;

iv) Apresentar o(s) termo(s) de doação devidamente preenchido(s) e assinado(s). Todos os equipamentos de pequeno porte adquiridos devem ser doados ao campus de origem do pesquisador. Em caso de desligamento do pesquisador de suas atividades de pesquisa, o material adquirido permanece na unidade original do pesquisador;

v) Publicar no mínimo um artigo Completo Publicado em Periódico Qualis/CAPES entre A e B1, provenientes dos resultados do projeto;

vi) Devolver, através de Guia de Recolhimento da União, os recursos não utilizados;

vii) Apresentar, via protocolo à PRPGI, a prestação de contas em até sessenta (60) dias após o encerramento do projeto; caso contrário, ficará impossibilitado de se inscrever em outros editais da PRPGI até serem sanadas as pendências referentes à aprovação de prestação de contas.

8. O pesquisador deverá incluir na prestação de contas:

i) O relatório final de atividades, descrevendo as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos;

ii) Documentos fiscais/recibos originais que comprovem os gastos efetuados, em nome do coordenador do projeto;

iii) Termos de doação dos equipamentos adquiridos devidamente preenchidos e assinados (se for o caso) e o número do tombamento do equipamento, localização e responsável.

9. As aquisições efetuadas antes do depósito em conta bancária e após data limite descrita no Edital (1 ano) não serão aceitas na prestação de contas.

10. O descumprimento do prazo para prestação de contas implicará impossibilidade de o pesquisador se inscrever em outros editais da PRPGI enquanto não forem sanadas as pendências.

11. Em caso de desistência antes do início da execução do projeto ou de não serem sanadas as eventuais pendências em prestação de contas, o pesquisador deverá devolver toda a quantia destinada ao projeto.

12. Em caso de cancelamento do projeto, o pesquisador deverá devolver somente o valor não utilizado através de GRU, e serão interrompidos os pagamentos das bolsas antes pagas mensalmente.

13. O pesquisador somente se eximirá de sua responsabilidade perante a PRPGI e o IFMA após a apresentação e aprovação da respectiva prestação de contas.

## **BOLSAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

1. Programa lançado com vistas a expandir e a despertar a vocação científica inovadora e talentos potenciais nos estudantes da graduação, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da inovação, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas da pesquisa e dos desafios tecnológicos. Além disso, proporciona ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão e aos seus campi
2. Os discentes engajados em atividades no tocante ao desenvolvimento institucional poderão atuar em diferentes enfoques, a saber: identificação de perfil dos pesquisadores do IFMA e seus campi; busca e registro de elementos metodológicos e técnicos para registro de patentes; gestão e administração de processos e produtos oriundos da pesquisa e da inovação tecnológica; direção de arte nas publicações científicas institucionais; monitoramento e avaliação da revista Acta Tecnológica; multimídia e design para produção de mídia, documentário e outros.
3. São compromissos do aluno-bolsista:
  - i) Cumprir carga horária de 4 (quatro) horas por dia, totalizando uma jornada de 20 horas semanais;
  - v) Apresentar relatórios após 6 (seis) meses de implementação e ao final da bolsa;
  - vi) Devolver ao Instituto Federal do Maranhão através de GRU, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos acima não sejam cumpridos.
4. Os relatórios deverão ser direcionados, via protocolo, à PRPGI, através do NPPGI do campus de origem de pesquisador.
5. A bolsa poderá ser cancelada pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal do Maranhão, durante sua implementação, por ocorrência de fato cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de outras providências cabíveis em decisão devidamente fundamentada.

## PROQUALIS

1. O Programa de Bolsas de Incentivo à Qualificação dos Servidores do IFMA (PROQUALIS) estimula a qualificação dos servidores deste Instituto Federal que estão inscritos em cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, nos níveis de mestrado e doutorado, de modo a atender aos objetivos, planejamento e atribuição institucionais; a capacitar pesquisadores a atuarem em todos os níveis da Educação Profissional e Tecnológica, na Pós-Graduação e na Gestão Administrativa, visando propiciar a nucleação e o fortalecimento de grupos de pesquisa no IFMA; e incentivar a criação de novos cursos de Pós-Graduação.
2. As bolsas ofertadas (por no máximo 12 meses, quando de mestrado; por no máximo 24 meses, quando de doutorado) por meio do programa têm por finalidade auxiliar no custeio de mensalidades, aquisição de materiais didáticos e despesas de transporte, referentes ao curso realizado pelo servidor.
3. Caso tenha solicitado bolsa por período inferior ao máximo previsto no item acima, o servidor poderá, até 30 dias antes do seu término, pedir prorrogação, desde que esteja regularmente afastado no período e até que complete os limites máximos estabelecidos.
4. Em nenhuma hipótese a concessão de bolsas poderá ultrapassar o período total de afastamento do servidor, devendo ele apresentar, no ato da solicitação da prorrogação, cópia da portaria de afastamento que alcance o período que se quer prorrogar.
5. São obrigações do bolsista:
  - i) Apresentar aos Chefes de Núcleo de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (NPPGIs) ou setor equivalente em seu campus, ao final de cada semestre (nos meses de julho e dezembro), via protocolo, relatório descrevendo os resultados parciais do projeto de pesquisa, com assinaturas originais do bolsista e orientador, acompanhado de comprovante de matrícula, histórico escolar (atualizados e originais) e cronograma do próximo semestre, sob pena de suspensão da bolsa até o adimplemento;
  - ii) Apresentar relatório final ao Departamento de Pós-Graduação da PRPGI, via protocolo, com cópia para a Direção Geral do Campus ao qual está vinculado, com redação científica clara, que permita verificar os métodos e processos científicos empregados, assinado pelo bolsista e orientador;



iii) Divulgar os resultados finais da pesquisa, sob a forma de publicações, exposições orais e/ou painéis, em eventos científicos, internos e/ou externos ao IFMA;

iv) Informar ao Diretor Geral e ao NPPGIs, imediatamente, se houver o recebimento de bolsa de outras agências de fomento, e ainda quando ocorrer trancamento, desistência, jubramento, cancelamento ou conclusão do curso;

v) Fazer referência à sua condição de bolsista PROQUALIS do IFMA, nas publicações e/ou trabalhos apresentados em eventos científicos;

vi) Manter atualizado o seu currículo na Plataforma Lattes do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

vii) Apresentar anualmente, após a diplomação, projeto de pesquisa para desenvolvimento no IFMA;

viii) Publicar pelo menos um artigo científico em periódicos específicos, no mínimo Qualis B, após o término da bolsa durante o prazo de 1 ano;

ix) Devolver, em valores atualizados, os valores das bolsas recebidas, caso os requisitos e compromissos de que tratam este edital e a Resolução CONSUP 73/2011 não sejam cumpridos.

6. A concessão da bolsa poderá ser cancelada, mediante decisão fundamentada, pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Instituto Federal do Maranhão, após notificação do bolsista, e assegurados ampla defesa e contraditório, por infringência às normas previstas em Edital ou ocorrência de fato cuja gravidade justifique o cancelamento.

7. Em hipótese alguma o bolsista que for excluído do PROQUALIS, assegurados ampla defesa e contraditório, poderá ser readmitido sob a vigência do mesmo Edital.

## DÚVIDAS FREQUENTES E RECOMENDAÇÕES IMPORTANTES

### 1. Como devo apresentar os documentos comprobatórios?

A documentação referente à prestação de contas não deverá ser entregue encadernada.

Os documentos devem estar com informações legíveis, claras e completas. Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos e notas fiscais com prazo de validade vencido.

Sugere-se que, além dos documentos originais, o coordenador do projeto inclua suas cópias em anexo na prestação de contas, uma vez que alguns deles podem ter sido emitidos em papel termo sensível, cujas informações impressas se deterioram com o tempo.

### 2. Como proceder em gastos no exterior?

Para despesas realizadas fora do país, em moeda estrangeira, as mesmas deverão ser comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do executor.

O comprovante de aquisição de dólares ou qualquer outra moeda estrangeira, por si só, não é suficiente para a prestação de contas, devendo ser acompanhado dos documentos fiscais e demais comprovantes de gastos.

Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação via instituição, o coordenador do projeto deverá apresentar, quando da prestação de contas: fatura comercial (*invoice*); comprovantes do pagamento; declaração de importação; declaração de desembaraço aduaneiro e contrato de câmbio.

Para os bens adquiridos no exterior pelo servidor através de cartão de crédito, apresentar: fotocópia do extrato do cartão de crédito; *commercial invoice* original, quitada pelo emitente; comprovante original de outras despesas, emitido pela companhia responsável pelo transporte internacional ou pela Receita Federal e informação do coordenador do projeto, mencionando o nome da pessoa que trouxe a mercadoria (somente para embarque como bagagem acompanhada).

As viagens previstas no projeto deverão ser comprovadas mediante a apresentação de: cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, para viagens terrestres, fluviais ou marítimas. A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos.

### **3. Como o IFMA procede na fiscalização da aplicação de seus recursos?**

Os servidores, diante da não apresentação ou não aprovação de prestação de contas, estarão impedidos de participarem de programas lançados pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PRPGI) enquanto não forem sanadas as pendências.

É reservado ao IFMA o direito de acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira de projetos fomentados pela Instituição. O IFMA poderá solicitar informações acerca do uso dos recursos por até 5 (cinco) anos contados da data da aprovação da prestação de contas.

No caso de detecção de irregularidades na execução do projeto, o prazo para a regularização é de 30 (dias), oportunizando a defesa e/ou apresentação dos documentos necessários.

Constatada fraude em qualquer documento apresentado pelo beneficiário, as medidas cíveis e penais, além das administrativas, serão prontamente tomadas por este Instituto Federal. Os recursos repassados deverão ser integral e imediatamente ressarcidos pelo beneficiário.

### **4. Como efetuar a devolução de valores não utilizados?**

A devolução se dará através de Guia de Recolhimento da União e poderá ser solicitada a sua geração no DEOF/PROPLAD, na própria PRPGI ou ser gerada pelo próprio servidor, guiando-se pelas instruções abaixo:

- a) Acessar o endereço eletrônico <http://tesouro.fazenda.gov.br/pt/gru> e clicar no botão “Impressão de GRU”.

b) Preencher 158128 no campo para UG (Unidade Gestora), selecionar a gestão 26408, referente ao IFMA, e utilizar o código de recolhimento, identificando o que estará sendo devolvido à Conta Única da União (código 68888-6 para valores repassados pelo IFMA, a serem devolvidos no mesmo exercício da concessão; 18870-0, para valores repassados à **servidores**, a serem devolvidos no exercício seguinte ao da concessão; 18806-9, para valores repassados à **discentes** em exercício anterior e a serem devolvidos no exercício seguinte ao da concessão);

c) Clique em “Avançar” e preencha os campos Competência: mês e ano; Vencimento: mês e ano; CPF (do solicitante); Nome; Valor; Valor total;

d) Selecione uma opção de geração: Baixar PDF, possibilitando a impressão para posterior pagamento.

## 5. Como anexar relatórios de bolsas no SAPRO?

i) Acesse o sistema SAPRO através do endereço eletrônico <http://sapro.ifma.edu.br> e digite as informações necessárias ao login.

INSTITUTO FEDERAL MARANHÃO  
SAPRO Sistema de Avaliação de Projetos de Pesquisa

Entre com seu usuário (CPF) e senha para ter acesso a todos os recursos.

Outras opções:

- Não lembro minha senha
- Este é meu primeiro acesso, quero me cadastrar

[Manual do sistema](#)

Acesso ao sistema:

Seu CPF

Senha

Entrar

Outras opções:  
Ainda não tenho cadastro  
Esqueci minha senha

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Maranhão  
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
Av. Marechal Castelo Branco, nº 789 - São Francisco - São Luís-MA - CEP 65.076-091 - (98) 3235-2679  
Visite o novo SAPRO em <http://sapro.ifma.edu.br>

ii) Atualize seus dados (se for o caso) e siga o caminho indicado pelo Sistema após o login.

**Informação:** Caro orientador, para anexar o relatório parcial de seu projeto acesse o menu Meus Projetos -> Em avaliação / Avaliados -> Atualização de documentação

**Menu**

- Página Inicial
- Editar informações pessoais
- Meus projetos
  - Novo projeto
  - Com pendências na submissão
  - Em avaliação / Avaliados (submissão digital homologada)**
  - Importados do sistema anterior

## Cara pesquisadora, seja bem-vinda!

O Sistema de Avaliação de Projetos está mudando para fornecer mais informações e transparência sobre a pesquisa no IFMA. Para acessar os recursos, utilize o menu à esquerda.

Quais serão as novidades?

**Histórico de projetos**

O pesquisador poderá acessar todos os projetos já submetidos e lista de orientandos.

**Transparência**

Orientadores e orientandos poderão consultar pontuação de seus projetos.

**Mais novidades...**

Acesso a declarações, pesquisas de projetos por resumo, conta única para acessar todos os recursos, entre outros.

iii) A atualização permitida de documentação após submissão permitirá o envio dos relatórios parcial e final:

Principal > / Editais > / Lista de Projetos

### Projetos em avaliação:

Exibindo 10 linhas

Procurar:

Copiar CSV Excel PDF Preparar impressão

| Edital | Número | Descrição | Atualização permitida de documentação após submissão | Comprovante | Tipo de participação | Relatório de avaliação | Atualizar área |
|--------|--------|-----------|--|-------------|----------------------|------------------------|----------------|
|        |        |           |  |             |                      |                        |                |

Exibindo de 0 até 0 de 0 linhas

Primeiro Anterior Próximo Último

iv) Após anexar o relatório, repetindo o caminho citado anteriormente, o sistema acusará o envio, disponibilizando o respectivo comprovante:

Principal > / Editais > / Lista de Projetos

### Projetos em avaliação:

Exibindo 10 linhas

Procurar:

Copiar CSV Excel PDF Preparar impressão

| Edital                                | Número | Descrição | Atualização permitida de documentação após submissão | Comprovante | Tipo de participação | Relatório de avaliação | Atualizar área |
|---------------------------------------|--------|-----------|--|-------------|----------------------|------------------------|----------------|
| PIBIC-EM - edital n. 43 de 23/12/2015 |        |           | 0  |             | ORIENTADOR           |                        |                |

Exibindo de 1 até 2 de 2 linhas (filtrado de 12 linhas ao todo)

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

v) O comprovante será similar ao de inscrição, com a listagem dos arquivos anexados pelo orientador por projeto:

## Comprovante de inscrição de Projeto:

### Informações do Edital:

PIBIC-EM - edital n. 43 de 23/12/2015

### Informações do Projeto:

Número: [REDACTED]

Título: [REDACTED]

Campus de execução: [REDACTED]

Tipo: **Novo Projeto**

### Responsável pelo Projeto:

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

### Orientando(s):

#### Arquivos Enviados:

| Sequencial do Sistema: | Informação:  | Nome Original: | Tamanho:     | Verificação:                     | Data de Cadastro:       | Cadastro efetuado por: |
|------------------------|--|----------------|--------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 8240                   | 01 (um) plano de trabalho, com cronograma de atividade | [REDACTED].pdf | 245801 bytes | 5cbf5ea28a63e3cf39eb202265ff64b5 | 2015-03-16 20:00:02.406 | [REDACTED]             |
| 8241                   | Currículo lattes/CNPq do orientador (RESUMIDO)         | [REDACTED].pdf | 202459 bytes | 04c348a34ebfd4a98976f52b0d2a3928 | 2015-03-16 20:00:02.415 | [REDACTED]             |
| 8237                   | Projeto anexado no sistema SAPRO                       | [REDACTED].pdf | 246049 bytes | 28efc78144047ad3cfa539ee4b14b3e4 | 2015-03-16 20:00:02.37  | [REDACTED]             |
| 10039                  | Relatorio Parcial                                      | [REDACTED].pdf | 5778 bytes   | 6029797f0419060cf2183f8d1a61cec8 | 2016-02-17 14:16:38.067 | [REDACTED]             |

#### Equipe executora informada durante o cadastro do projeto:

[REDACTED] - ORIENTADOR

#### Nos casos de pendências em arquivos obrigatórios, estes devem ser enviados respeitando os prazos definidos em edital.

Equipe executora informada durante o cadastro do projeto e situação de arquivos para envio:

✳ [REDACTED] - ORIENTADOR

#### ! Arquivos obrigatórios:

- 01 (um) plano de trabalho, com cronograma de atividade ( **enviado** )
- Currículo lattes/CNPq do orientador (RESUMIDO) ( **enviado** )
- Projeto anexado no sistema SAPRO ( **enviado** )
- Relatório Final ( **pendente** )
- Relatório Parcial ( **enviado** )
- Termo de compromisso do orientador, devidamente assinado (ANEXO IV) ( **enviado** )

#### Arquivos opcionais:

- Certificado de qualidade em Biossegurança quando envolver produtos transgênicos, conforme Decreto 1.752/95 ( **pendente** )
- Comprovante de participação em grupo de pesquisa cadastrado no CNPq e certificado pelo IFMA, somente para os pesquisadores cadastrados em grupos de pesquisa ( **enviado** )
- Documento comprobatório de submissão da proposta ao comitê de ética, para os projetos de pesquisa que envolvam seres humanos e/ ou experimentação animal ( **pendente** )