

*PRÓ-REITORIA DE PESQUISA PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO*  
*DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO*  
*COORDENADORIA DE PESQUISA*

# *Manual para apresentação de resultados de projetos de pesquisa e prestação de contas*

Retificação 1 - 03/07/2025



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

**Reitor**

Maurício Gariba Júnior

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação**

Flávia Maia Moreira

**Diretor de Pesquisa e Pós-graduação**

Clovis Antonio Petry

**Coordenador de Pesquisa**

Daniel Dezan de Bona

**Equipe Técnica da Coordenadoria de Pesquisa**

Ana Cláudia Burmester, Bárbara Colossi Felipe, Cleverson Luiz Rachadel

## SUMÁRIO

<b>1. Introdução</b>	<b>5</b>
<b>2. Relatório Parcial</b>	<b>5</b>
<b>3. Relatório de Atividades do Discente Pesquisador Bolsista</b>	<b>6</b>
<b>4. Relatório Final e Prestação de Contas - Editais da PROPI</b>	<b>7</b>
Relatório Final	7
Prestação de Contas	10
Devolução de recursos financeiros por GRU	11
<b>5. Divulgação dos Resultados da Pesquisa</b>	<b>12</b>
<b>6. Disposições finais</b>	<b>13</b>

## APRESENTAÇÃO

Este manual visa **orientar pesquisadores e pesquisadoras** quanto aos documentos e procedimentos necessários para a apresentação de resultados e prestação de contas financeiras de projetos aprovados em editais da Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

De maneira geral, as orientações aqui apresentadas atenderão a maioria dos editais lançados pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI, bem como editais de fomento próprios dos câmpus. Procedimentos específicos para alguns editais podem existir e, nesse caso, serão devidamente explicitados no próprio documento do edital.

Documentos citados neste Manual são disponibilizados no **Portal do Servidor** em 2 locais: para a **área de documentos da Pesquisa**, seguir por Áreas Técnicas >> Acesse as informações da PROPPI >> Pesquisa ou <http://ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/pesquisa>; para a **área de editais da Pesquisa**, ir por Oportunidades >> Ensino, Pesquisa e Extensão >> Editais de Pesquisa ou <http://ifsc.edu.br/en/web/portal-do-servidor/oportunidades/pesquisa>.

Dúvidas ou sugestões de melhorias para este Manual poderão ser encaminhadas ao e-mail [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br).

## 1. INTRODUÇÃO

1.1 Todos os resultados necessários para formalizar a finalização dos projetos de pesquisa estão previstos no respectivo edital cuja proposta foi contemplada, quais sejam:

- a) Relatório Parcial (a depender do edital);
- b) Relatório Final;
- c) Relatório do discente pesquisador bolsista (a depender do edital);
- d) Comprovante de divulgação dos resultados do projeto.

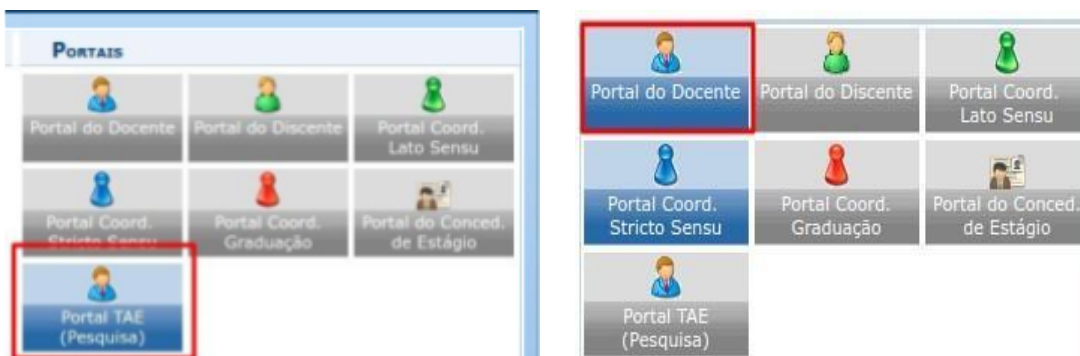
1.2 Editais específicos podem ter exigências diferentes quanto à apresentação de resultados.

## 2. RELATÓRIO PARCIAL

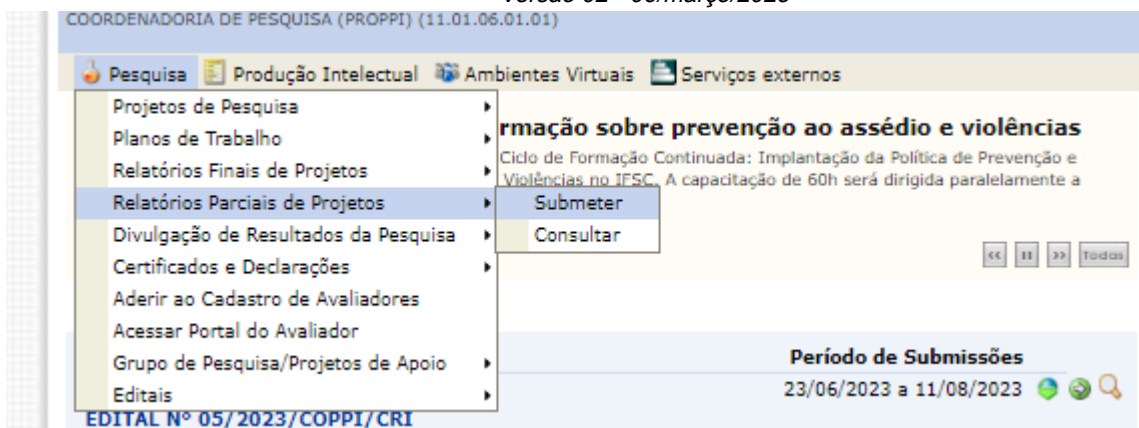
2.1 O Coordenador do Projeto deverá preencher e assinar o relatório parcial (a depender do edital), utilizando o modelo “Relatório Parcial de Pesquisa”, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

2.1.1 O Coordenador do Projeto enviará o relatório parcial por meio do SIGAA, dentro do prazo estabelecido no edital, seguindo os passos abaixo:

- a) Acessar o SIGAA com login e senha do pesquisador.
- b) Acessar o **Portal TAE** ou o **Portal Docente**.



- c) Acessar a aba superior Pesquisa / Relatórios Parciais de Projetos / Submeter.



d) Na tela seguinte aparecerá o nome do projeto para o qual será submetido o relatório parcial. Clicar na seta verde. Abrirá uma tela onde o formulário do Relatório preenchido deverá ser anexado.

2.2 A Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus fará análise e emitirá parecer avaliativo no SIGAA (disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa, há um tutorial para análise de relatórios finais), no intuito de orientar e encaminhar possíveis ajustes.

2.2.1 Os ajustes necessários deverão ser comunicados, por e-mail, ao Coordenador do Projeto.

2.3 O Coordenador do Projeto deverá proceder aos esclarecimentos e aos ajustes que possam ter sido apontados na avaliação do relatório parcial e realizar nova submissão do relatório corrigido, no SIGAA.

2.4 Havendo necessidade, o Coordenador de Pesquisa do campus pode recorrer à PROPPi para a busca de soluções conjuntas.

### **3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO DISCENTE PESQUISADOR BOLSISTA**

3.1 Alguns editais podem solicitar que os discentes pesquisadores bolsistas entreguem seus relatórios individuais das atividades desenvolvidas durante a pesquisa.

3.1.1 Caso o edital solicite, o relatório deverá ser entregue ao Coordenador do Projeto, que o anexará ao Relatório Final, no prazo determinado no edital.

3.1.2 A forma de envio do relatório do bolsista(s) ao coordenador deverá ser acordada entre as partes.

3.2 Se o edital não prever um modelo para este documento, o bolsista deverá redigir o relatório de acordo com o modelo de relatório discente disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

3.3 A entrega do relatório de atividades do discente pesquisador bolsista poderá ser substituída pela apresentação do trabalho, pelo discente, em eventos científicos.

3.3.1 A substituição de que trata o item 3.3 deverá estar prevista em edital.

3.3.2 Caso ocorrer a substituição de que trata o item 3.3, o trabalho apresentado deverá ser anexado ao Relatório Final pelo Coordenador do Projeto.

## **4. RELATÓRIO FINAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAIS DA PROPI**

### **Relatório Final**

4.1 O relatório final de projeto de pesquisa inclui: a identificação do projeto; o relatório técnico; o relatório financeiro (conforme o caso); o registro do desenvolvimento da pesquisa; o relatório de atividades do discente pesquisador (conforme o caso); prestação de contas (para projetos com recebimento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador) e as auto declarações e assinaturas.

4.1.1 O modelo de Relatório Final de Projeto de Pesquisa está disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

4.1.2 Caso previsto em edital, o coordenador do projeto poderá incluir itens que não constem no modelo de relatório final disponibilizado.

4.2 O Relatório Final destacará os resultados obtidos e deverá conter:

- a) Descrição dos resultados obtidos em termos de atingimento de objetivos e metas do projeto de pesquisa;
- b) A relação dos itens adquiridos, vinculados ao comprovante de despesa e valores empregados (quando aplicável);
- c) Cópia de todos os comprovantes de despesa do projeto (quando aplicável);
- d) As alterações de despesas solicitadas e aprovadas (quando aplicável);
- e) Documentação comprobatória de incorporação dos bens adquiridos ao patrimônio do IFSC (quando aplicável);
- f) A descrição da produção intelectual gerada no âmbito do projeto de

pesquisa desenvolvido;

- g) A apresentação dos comprovantes de devoluções de recursos efetuadas (quando aplicável).

4.3 O Relatório Final será apresentado no prazo indicado pelo respectivo edital por meio de formulário disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

4.4 Para projetos que necessitem de cadastros e/ou autorizações especiais para a sua realização, os respectivos comprovantes/autorizações deverão constar no Relatório Final.

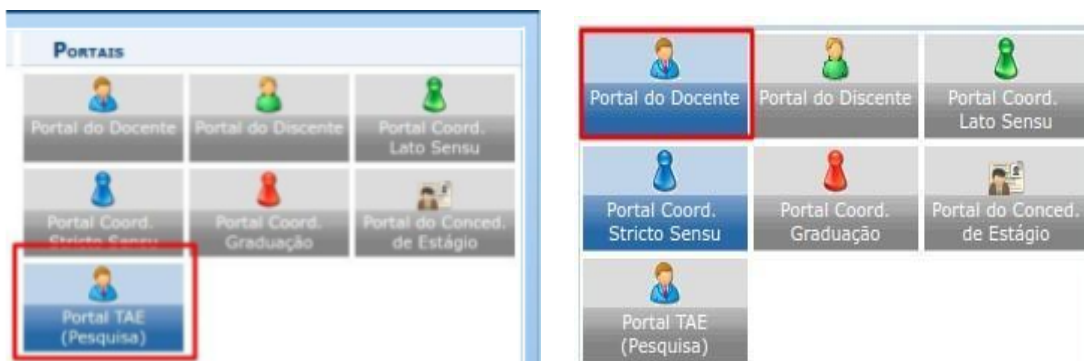
4.5 Os documentos originais relacionados ao projeto de pesquisa devem ficar de posse do coordenador, podendo ser solicitados pelo IFSC a qualquer tempo.

4.6 O Coordenador do Projeto enviará à Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus o Relatório Final preenchido e assinado para análise e aprovação. Após a aprovação e assinatura da coordenadoria, o relatório será devolvido ao Coordenador do Projeto.

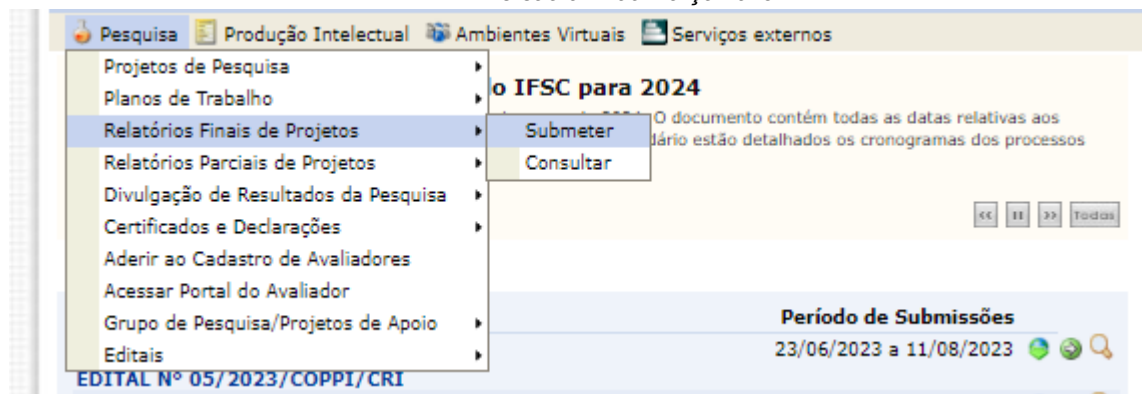
4.6.1 Caso a Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus reprove o Relatório Final, o mesmo deve ser devolvido ao coordenador do projeto para os ajustes necessários.

4.7 O Coordenador do Projeto enviará o Relatório Final à Coordenadoria de Pesquisa/PROPPi por meio do SIGAA, dentro do prazo estabelecido no edital, seguindo os passos abaixo:

- a) Acessar o SIGAA com login e senha do pesquisador.  
b) Caso o servidor seja **TAE**, acessar **Portal TAE**, se for **Docente**, acessar **Portal Docente**.



- c) Acessar a aba superior Pesquisa / Relatórios Finais de Projetos / Submeter.



d) Na tela seguinte aparecerá o nome do projeto para o qual será submetido o Relatório Final. Clicar na seta verde. Abrirá uma tela onde o formulário do Relatório Final preenchido deverá ser anexado.

4.8 A Coordenadoria de Pesquisa/PROPI emitirá parecer, no SIGAA, indicando correções, se necessário.

4.8.1 A área/setor responsável pelo fomento da pesquisa emitirá parecer técnico em até 180 dias a contar da entrega do Relatório Final pelo Coordenador do Projeto.

4.9 O Coordenador do Projeto receberá comunicado por e-mail quando da aprovação do relatório final.

4.9.1 Caso haja correções necessárias, o Coordenador do Projeto será notificado por e-mail para que as realize e submeta um novo relatório no SIGAA.

4.10 No caso de **editais próprios dos câmpus**, o recebimento e a avaliação dos relatórios e dos resultados da pesquisa são de responsabilidade da Coordenadoria de Pesquisa do câmpus, sendo que os resultados deverão ser submetidos no SIGAA, conforme os procedimentos apresentados anteriormente, mas sem a necessidade de enviar os documentos para a PROPI.

4.11 A não apresentação do Relatório Final implicará em pendência do Coordenador do Projeto junto ao IFSC, acarretando impedimento de participação em editais de fomento da PROPI/Pesquisa, enquanto a pendência não for sanada.

4.12 No caso do Relatório Final não ser aprovado, serão informados ao Coordenador do Projeto os ajustes necessários e o prazo para devolução com as respectivas correções.

4.13 O Coordenador do Projeto cujo Relatório Final não foi aprovado poderá submeter recurso

único no prazo de 30 (trinta) dias úteis, para o Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC, a contar do recebimento do comunicado de não aprovação do mesmo pela equipe técnica responsável pelo edital.

4.14 No caso de reprovação do Relatório Final após resultado do recurso, o coordenador do projeto e a equipe técnica do mesmo poderão responder conforme os encaminhamentos institucionais cabíveis.

## Prestação de Contas

4.15 Para a Prestação de Contas, exclusivamente no caso de projetos contemplados com Auxílio Financeiro ao Pesquisador, deverá ser elaborado o Relatório Financeiro com toda a documentação comprobatória dos gastos, integrante do Relatório Final do projeto.

4.15.1 A prestação de contas será simplificada, privilegiando os resultados obtidos e compreendendo, de acordo com o disposto no Art. 28 da Resolução CEPE/IFSC nº 63 de 18 de agosto de 2022:

- I – apresentação dos itens de despesas previstas versus realizadas, com as justificativas de ajustes, se necessário;
- II – relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;
- III – avaliação de resultados esperados e alcançados em decorrência dos recursos financeiros recebidos;
- IV – demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver.

4.15.2 A apresentação dos documentos fiscais deve seguir as orientações existentes no *Manual para a Execução de Projetos de Pesquisa*, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

4.16 Recursos financeiros não utilizados no desenvolvimento da pesquisa devem, necessariamente, ser devolvidos por uma Guia de Recolhimento da União (GRU), conforme orientações deste manual.

4.17 A prestação de contas, além de destacar os resultados obtidos das atividades de pesquisa e contemplar os itens listados em 4.2 e em 4.15.1, deverá obrigatoriamente conter:

- a) A relação dos itens adquiridos, vinculados ao comprovante de despesa e valores empregados;
- b) Cópia de todos os comprovantes de despesa do projeto;
- c) As alterações de despesas solicitadas e aprovadas, se for o caso;
- d) Documentação comprobatória de incorporação dos bens adquiridos ao patrimônio do IFSC.

4.18 Após a análise do relatório, poderão ser solicitados documentos e informações complementares à prestação de contas apresentada.

4.19 Em caso de não aprovação da prestação de contas ou quando houver indício de ato irregular, será exigida a apresentação de relatório de execução financeira detalhado.

4.20 A não apresentação da prestação de contas vinculada aos resultados do projeto, implicará em pendência junto ao IFSC, acarretando impedimento de participação em editais de fomento da PROPP/Pesquisa, enquanto a pendência não for sanada.

4.21 No caso da prestação de contas não ser aprovada, serão informados ao Coordenador do Projeto os ajustes necessários e o prazo para devolução com as respectivas correções.

4.22 O beneficiário da ação cuja prestação de contas não foi aprovada poderá submeter recurso único no prazo de 30 (trinta) dias úteis, para o Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC, a contar do recebimento do comunicado de não aprovação da mesma pela comissão específica.

4.23 No caso de reprovação da prestação de contas após resultado do recurso, o beneficiário deverá devolver os recursos financeiros, conforme previsto no item 4.24 deste Manual, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. Em não havendo o recolhimento no prazo estipulado, o beneficiário responderá conforme encaminhamentos institucionais cabíveis.

4.23.1 Após a devolução do recurso, a guia de recolhimento e o comprovante de pagamento deve ser encaminhado à equipe da pesquisa através do e-mail [pesquisa@ifsc.edu.br](mailto:pesquisa@ifsc.edu.br), com a identificação do projeto e do coordenador.

## Devolução de recursos financeiros por GRU

4.24 A devolução de recursos financeiros de projetos de pesquisa deve ser realizada seguindo os procedimentos abaixo:

- Acessar o link: <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>.
- Em "Unidade Gestora", preencher com o código: 158516.
- Em "Código de Recolhimento", selecionar *outros ressarcimentos* e clicar em "Avançar".
- Na página seguinte, são solicitados os dados da pessoa que vai ressarcir os valores através da GRU.
- Em "Número de Referência", colocar o número e o ano do edital. Exemplo: o edital 02/2024 tem o número de referência 022024 (não utilizar letras e caracteres).
- Após realizar o pagamento da guia, o pesquisador deve anexar a cópia da GRU e do comprovante de pagamento ao Relatório Final e seguir os demais trâmites cabíveis, normatizados pelo edital ao qual está vinculada essa devolução de recursos.
- Para dúvidas mais específicas, entrar em contato com o Departamento de Orçamento e Execução Financeira (48) 3877 9028.

## 5. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA

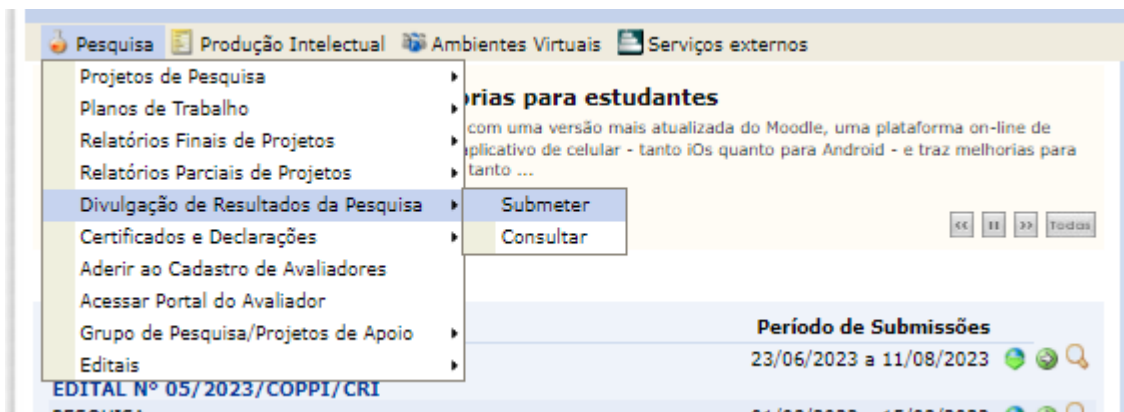
5.1 O comprovante da divulgação dos resultados da pesquisa pode ser anexado ao Relatório Final caso já esteja disponível, respeitando o prazo de envio do Relatório Final.

5.2 Caso o comprovante não seja enviado junto do Relatório Final, deverá ser submetido via SIGAA, conforme os prazos previstos no calendário do edital, seguindo os passos abaixo:

- Acessar o SIGAA com login e senha do pesquisador.
- Caso o servidor seja **TAE**, acessar **Portal TAE**, se for **Docente**, acessar **Portal Docente**.



- c) Acessar aba superior Pesquisa / Divulgação de Resultados da Pesquisa / Submeter.



- d) Na tela seguinte aparecerá o nome do projeto para o qual serão submetidos os resultados da pesquisa. Clicar na seta verde. Abrirá uma tela onde o comprovante deverá ser anexado.

5.3 Para os editais da PROPI, consideram-se válidos para a comprovação de divulgação dos resultados das pesquisas:

- a) Submissão de artigo em periódicos;
- b) Publicação de livro ou capítulo de livro;
- c) Registro de propriedade industrial, software ou produto educacional;
- d) Divulgação de trabalho em evento científico interno ou externo ao IFSC.

5.4 Os comprovantes devem ser gerados e assinados pela instituição/organização receptora e/ou divulgadora dos respectivos resultados citados no item 5.3.

5.5 A avaliação dos resultados da pesquisa deverá ser feita pela Coordenadoria de Pesquisa do câmpus e/ou pela PROPI (a depender do edital), seguindo o manual disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Os Relatórios Finais serão analisados pela PROPPI/Pesquisa até 6 meses após o fim do período de execução dos projetos previsto pelo respectivo edital.

6.2 É considerado inadimplente e passível das medidas legais cabíveis o pesquisador que:

- a) Não apresentar o Relatório Final e demais resultados ao final do período de execução do projeto de pesquisa;
- b) Tiver o Relatório Final reprovado;
- c) Não ressarcir ao IFSC os valores não utilizados na execução do projeto, quando cabível;
- d) Tiver despesa glosada e não ressarcida, conforme legislação aplicável.

~~6.2~~ 6.3 Casos omissos devem ser deliberados pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação da Reitoria ou Direção-Geral do Câmpus, conforme responsabilidade pela disponibilização do recurso, em primeira instância. Em observância à sua natureza, poderão ser conduzidos à PROPPI, PROAD, Procuradoria Federal e/ou demais órgãos sistêmicos para encaminhamentos.