Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Coordenadoria de Pesquisa

Manual para a execução dos projetos de pesquisa

Atualizado em 22/07/2026

Atualizado em 05/11/2026

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Reitor

Zízimo Moreira Filho

Diretora Executiva

Ana Paula Kuczmynda da Silveira

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Tiago Semprebom

Diretor de Pesquisa e Pós-graduação

Henri Carlo Belan

Coordenadora de Pesquisa

Silviana Cirino

Equipe Técnica da Coordenadoria de Pesquisa

Ana Cláudia Burmester, Bárbara Colossi Felippe, Cleverson Luiz Rachadel

SUMÁRIO

Pró-Reitoria de Pesquisa Pós-Graduação e Inovação 1
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação 1
Coordenadoria de Pesquisa 1
Sumário 3
APRESENTAÇÃO 4
1. Introdução 5
2. Utilização dos Recursos do Auxílio Financeiro ao Pesquisador 6
Orientações gerais para uso do Auxílio Financeiro ao Pesquisador 6
Alterações de despesas e remanejamentos de valores dos projetos 7
Patrimoniamento de materiais permanentes 8
Problemas de fornecimento de itens adquiridos 9
Repasse de recursos a terceiros 9
3. Gerenciamento das equipes executoras dos projetos 10
Cadastro de novo membro 11
Cadastro de novo membro: docente ou TAE 11
Cadastro de novo membro: discente 12
Cadastro de novo membro: externo 12
Atualizar membro 13
Finalizar 14
Remover membro 14
Baixar autorização 15
Troca de coordenador de projeto 15
Declarações de participação 18
4. Cancelamento de projeto de pesquisa 19
5. Licenças da coordenação e Interrupção temporária do projeto de pesquisa 20
6 Prorrogação do período de execução do projeto 21
7 Encerramento do projeto 22
8 Disposições finais 23

APRESENTAÇÃO

Este manual visa **orientar pesquisadores e pesquisadoras** quanto aos procedimentos comuns à execução dos projetos aprovados em editais de pesquisa, incluindo:

- utilização de recursos financeiros recebidos a título de Auxílio Financeiro ao Pesquisador;
- pedidos de alterações de despesas do projeto;
- troca de coordenador e outros membros da equipe;
- interrupções no desenvolvimento da pesquisa;
- prorrogação, término antecipado, cancelamento e encerramento dos projetos de pesquisa.

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, nesses casos, serão devidamente explicitados no próprio documento do edital.

Situações não previstas por este manual nem pelo edital específico devem ser encaminhadas para as Coordenadorias de Pesquisa dos câmpus e se necessário para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

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.

1. INTRODUÇÃO

1.1 A partir do momento que um projeto de pesquisa é aprovado, inicia-se seu período de execução, que inclui procedimentos voltados à utilização dos recursos aprovados, gerenciamento da equipe executora do projeto, desenvolvimento das atividades de pesquisa, interrupção, cancelamento e prorrogação dos projetos, entre outros.

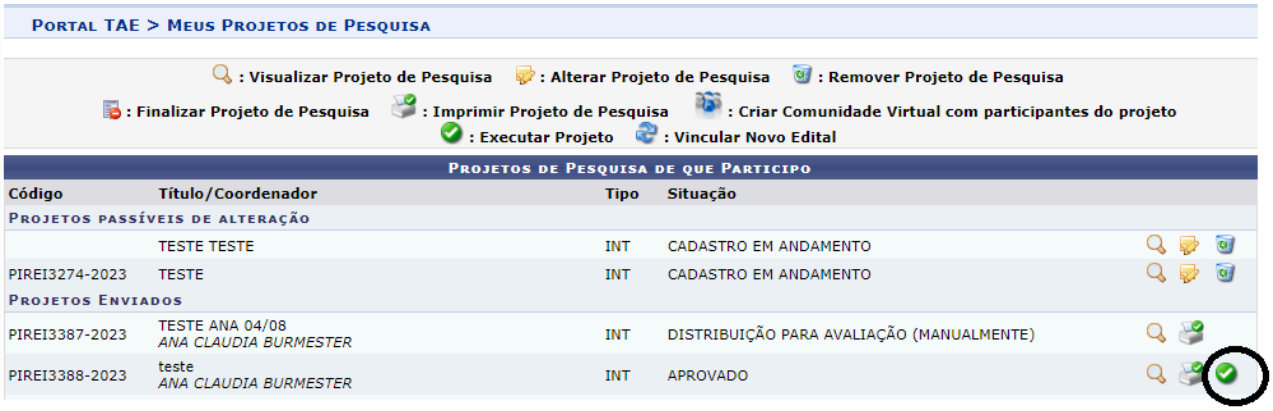
1.2 O documento *Perguntas e Respostas Frequentes sobre a Pesquisa no IFSC* complementa este manual e está disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa, sendo sua leitura altamente recomendada.

1.3 Ao ter seu projeto aprovado e receber a confirmação da Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI (ou do Câmpus), o proponente deve acessar o Portal do Docente ou TAE, no SIGAA, e colocar o projeto EM EXECUÇÃO.

1.3.1 No Portal do Docente ou TAE, acessar o menu *Pesquisa* > *Projetos de Pesquisa* > *Listar Meus Projetos*.

1.3.2 Procurar o projeto e colocá-lo em execução, selecionando o botão verde, conforme demonstrado na imagem 1.

Imagem 1



2. Utilização dos Recursos do Auxílio Financeiro ao Pesquisador

Orientações gerais para uso do Auxílio Financeiro ao Pesquisador

2.1 Os recursos recebidos a título de **Auxílio Financeiro ao Pesquisador (AFP)** são creditados diretamente na conta bancária do coordenador do projeto.

2.1.1 O coordenador deve ficar atento aos prazos e procedimentos previstos em edital para repassar seus dados bancários.

2.2 Os recursos recebidos na forma de Auxílio Financeiro ao Pesquisador devem ser utilizados dentro do prazo de execução definido no edital de pesquisa.

2.3 O Auxílio Financeiro ao Pesquisador poderá ser utilizado exclusivamente para aquisição dos itens de despesa aprovados para o projeto em questão, de acordo com as especificações de cada item e conforme resultado final do respectivo edital.

2.4 Ao realizar a aquisição de produtos, bens e serviços aprovados no orçamento do projeto, o coordenador deve atentar-se para as orientações quanto aos documentos fiscais necessários:

2.4.1 Antes de adquirir produtos, especialmente por meio de *marketplaces*, é indispensável verificar se o vendedor emite nota fiscal.

2.4.1.1 Não é permitida a aquisição de itens orçamentários sem nota fiscal.

2.4.1 As notas e cupons fiscais devem ter data compreendida entre aquela da disponibilização dos recursos na conta bancária do pesquisador até o término da execução do projeto, conforme calendário do edital.

2.4.2 Todas as notas e cupons fiscais comprobatórios dos gastos com o projeto deverão, obrigatoriamente, estar no nome e CPF do pesquisador e os respectivos originais deverão ser mantidos com o pesquisador por tempo indeterminado, para fins de eventuais auditorias.

2.4.3 Em caso de compras internacionais, poderá ser utilizado como comprovante de despesa a fatura comercial (invoice), acompanhada de contrato de câmbio, declaração de importação e demais comprovantes de desembaraço, se houver, bem como do comprovante de pagamento.

2.4.3.1 No caso da apresentação de extrato do cartão de crédito como comprovante de pagamento, orienta-se a proteger as demais informações constantes no documento e que não dizem respeito à despesa a ser comprovada.

2.5 No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de itens de custeio e capital, a nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CPF do beneficiário, data de emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

2.6 No caso de pagamento à pessoa física, por serviços prestados, esta deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica, observando a incidência dos impostos (ISS, IRPF, INSS, etc, conforme cabível).

2.7 Em caso de utilização de meios de transporte (despesa permitida em editais de apoio à participação em eventos científicos, por exemplo) serão aceitos os recibos de prestação de serviços emitidos em nome e CPF do beneficiário.

2.7.1 A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens ou bilhete eletrônico.

2.7.2 Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação ocorrerá somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

Alterações de despesas e remanejamentos de valores dos projetos

2.8 Tendo em vista a necessária flexibilidade que demanda a execução de um projeto de pesquisa, considera-se que ajustes pontuais nas quantidades e nos valores de itens aprovados para o orçamento podem ser gerenciados pelo próprio coordenador do projeto, durante a sua execução, ressalvando-se possíveis tetos de gastos para determinadas despesas, conforme disposto no **Manual para submissão de projetos de pesquisa no IFSC** ou no próprio edital.

2.8.1 No caso tratado no item 2.8, orienta-se que, no momento da prestação de contas, o coordenador justifique as pequenas alterações realizadas.

2.9 Caso houver necessidade, a alteração de itens do orçamento aprovado durante a execução do projeto deverá ser previamente autorizada pela Coordenadoria de Pesquisa do câmpus e, em caso de edital da PROPPI, também pela Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI.

2.9.1 O coordenador do projeto deverá preencher o formulário *Alteração do Detalhamento de Despesas*, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa, indicando as alterações, inclusões e/ou exclusões de itens, acompanhadas pelas devidas justificativas.

2.9.2 O formulário deverá ser assinado pela Coordenadoria de Pesquisa do câmpus e, em caso de editais da PROPPI, enviados para o e-mail pesquisa@ifsc.edu.br, para a Coordenadoria de Pesquisa/PROPP.

2.10 Antes de realizar o pedido de alteração de despesas, o coordenador deve observar as normas dispostas no **Manual para submissão de projetos de pesquisa no IFSC** ou no próprio edital, bem como conferir se houve cortes orçamentários quando ocorreu a aprovação do projeto, conforme publicado no resultado final do edital.

2.11 Os pedidos de alteração de despesas devem ser solicitados até 15 dias antes do término do período de execução da pesquisa, conforme o prazo estipulado no calendário de cada edital.

Patrimoniamento de materiais permanentes

2.12 Os bens permanentes adquiridos com o Auxílio Financeiro ao Pesquisador deverão ser incorporados ao patrimônio do IFSC.

2.13 É de responsabilidade do beneficiário a incorporação dos bens adquiridos à instituição, verificando junto ao setor competente do seu câmpus os procedimentos administrativos que deverão ser seguidos.

2.14 A manutenção, estado de conservação e funcionamento de bens adquiridos com o Auxílio Financeiro ao Pesquisador é de responsabilidade do beneficiário, desde sua aquisição até o momento da incorporação ao patrimônio do IFSC.

2.15 Em caso de roubo, furto ou de dano provocado por força maior dos bens adquiridos no âmbito do projeto de pesquisa, o beneficiário deve formalizar ocorrência policial e comunicar o fato

por escrito à sua Chefia Imediata, que iniciará processo de Sindicância, Administrativo Disciplinar ou Tomada de Contas Especial, na forma da Lei.

2.16 No momento da prestação de contas do projeto, será solicitado que o coordenador apresente a confirmação do processo de doação e patrimoniamento dos bens permanentes adquiridos.

2.16.1 O coordenador deverá seguir os procedimentos previstos no **Manual para apresentação de resultados de projetos de pesquisa e prestação de contas**, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

Problemas de fornecimento de itens adquiridos

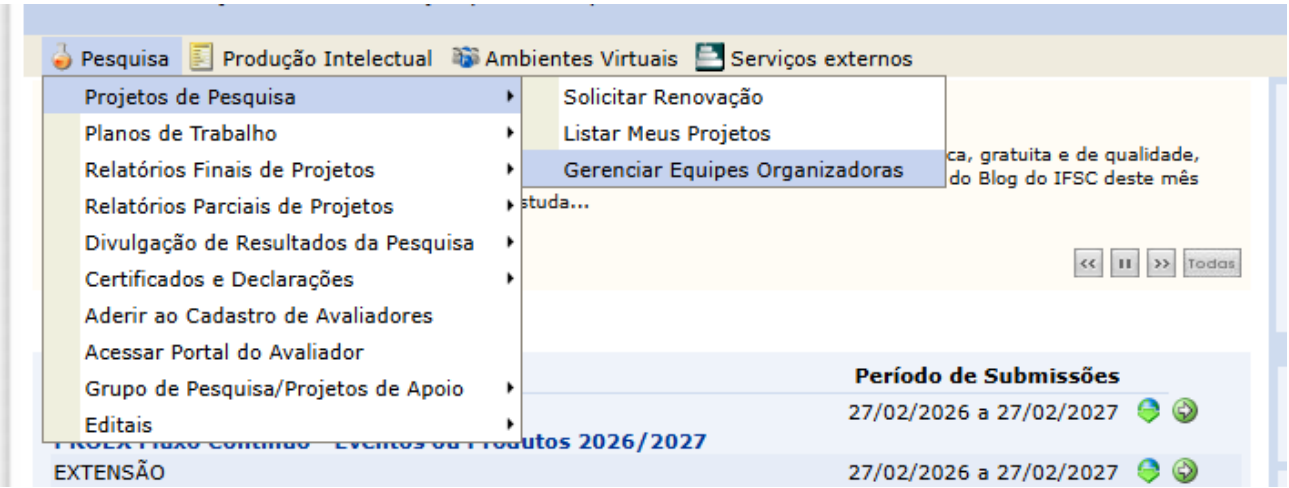
2.17 Em caso de aquisições de materiais ou bens para os quais o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o beneficiário deverá repor o valor ao IFSC, não sendo competência da instituição nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor; condição que se aplica inclusive a compras efetuadas pela Internet.

Repasse de recursos a terceiros

2.18 É expressamente vedado o repasse de recursos a terceiros visando à realização das atividades relacionadas ao projeto de pesquisa aprovado.

3. GERENCIAMENTO DAS EQUIPES EXECUTORAS DOS PROJETOS

3.1 O coordenador de um projeto que esteja com a situação "Em execução" poderá gerenciar os membros da equipe executora da pesquisa, acessando o seu portal do Docente ou TAE, no SIGAA.



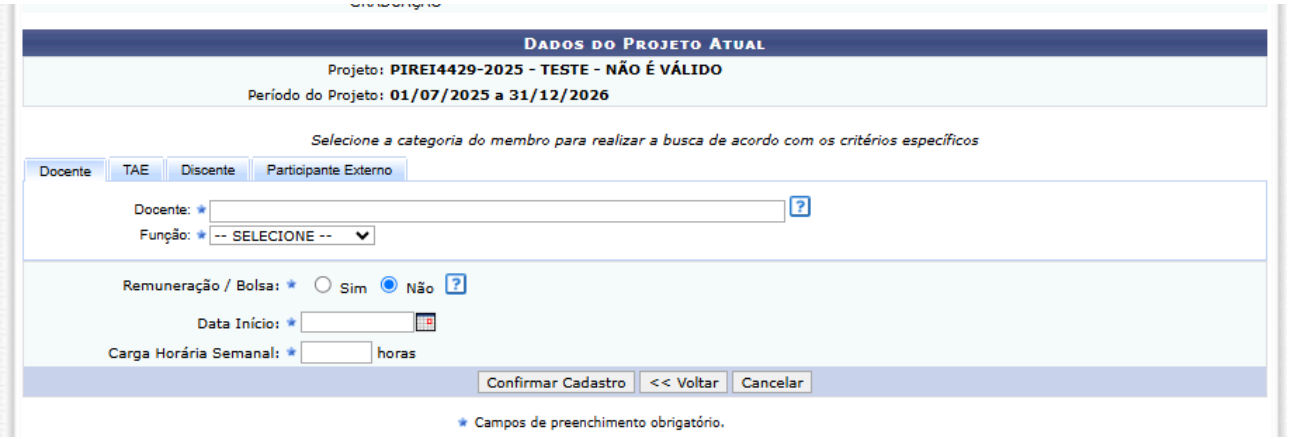
3.2 Na tela seguinte, o coordenador terá acesso a diferentes funcionalidades, conforme os ícones destacados abaixo:



Cadastro de novo membro



3.3 A função permite inserir pessoa que não fazia parte da equipe no momento da submissão do projeto.



3.3.1 É possível inserir docente, TAE, discente e participante externo, selecionando os menus correspondentes.

Cadastro de novo membro: docente ou TAE

3.4 O cadastro de novo membro que seja servidor docente ou TAE implicará na autorização da sua chefia imediata, que será realizada também pelo SIGAA. Os procedimentos e funcionalidades para inclusão, notificação e autorização de membros no projeto constam no *Manual de Submissão*

de Projetos de Pesquisa.

Cadastro de novo membro: discente

3.5 As inclusões, substituições e os cancelamentos de discentes bolsistas e a inclusão e exclusão de estudantes voluntários devem ser realizadas conforme orientações do **Manual para indicação, cancelamento e substituição de bolsistas e não bolsistas.**

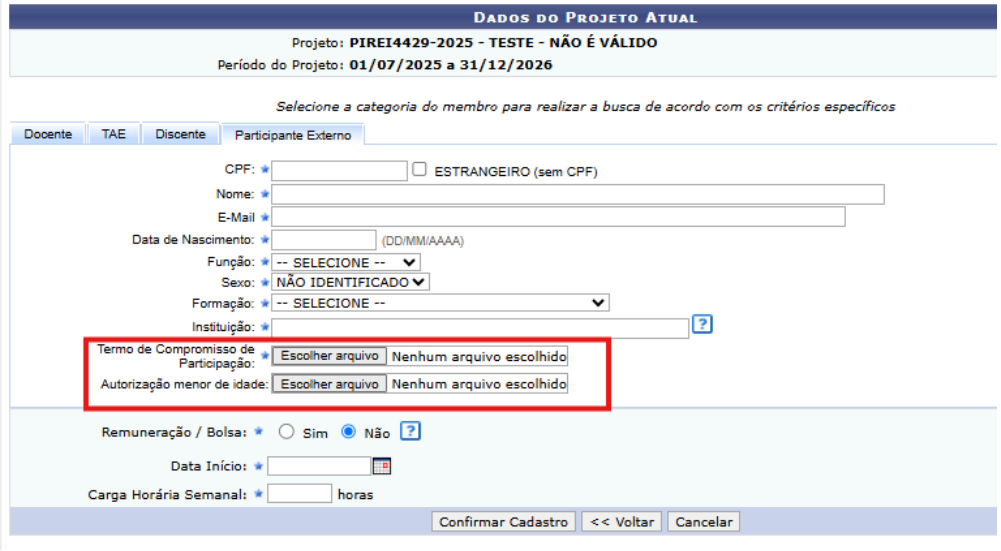
3.5.1 Quando da inserção de discente, o sistema identifica se é adolescente. Neste caso, o campo *Autorização menor de idade* será obrigatório, no qual deverá ser incluído o termo de compromisso, assinado pelos responsáveis legais.



Cadastro de novo membro: externo

3.6 No menu *Participante Externo*, o sistema identifica os campos de preenchimento obrigatório e, caso o participante seja adolescente, o sistema também requisitará incluir o *Termo de Compromisso de Participação*, assinado pelos responsáveis legais.

3.6.1 Para o Participante Externo, sempre será obrigatória a inclusão do *Termo de Compromisso de Participação*.

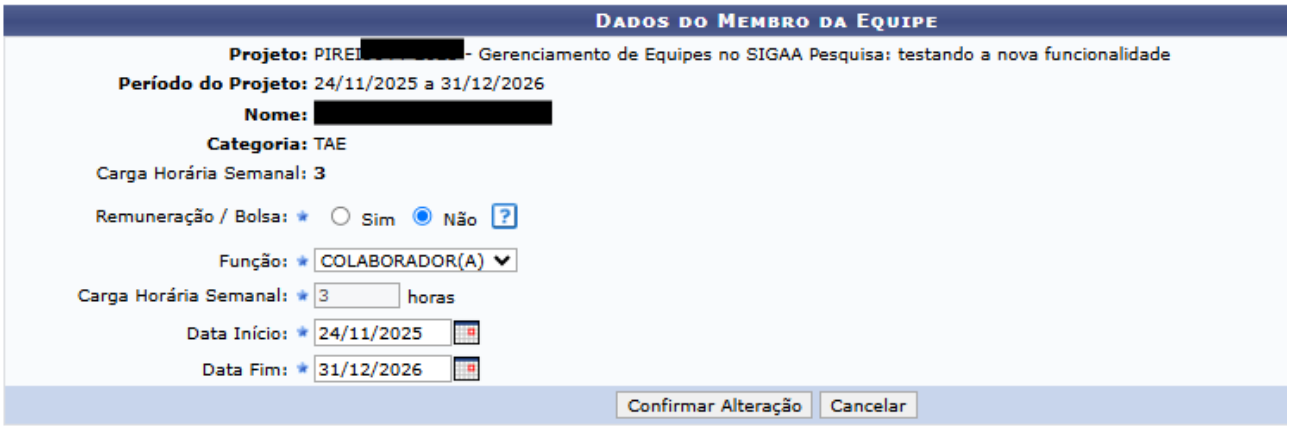


Atualizar membro

3.7 Para fazer pequenos ajustes nos dados dos membros, utilizar a opção *Atualizar membro*.



3.8 Esta função permite ajustar as datas de início e término da vinculação do membro na equipe do projeto, a função do membro na equipe, bem como a seleção sobre bolsa (sim / não).

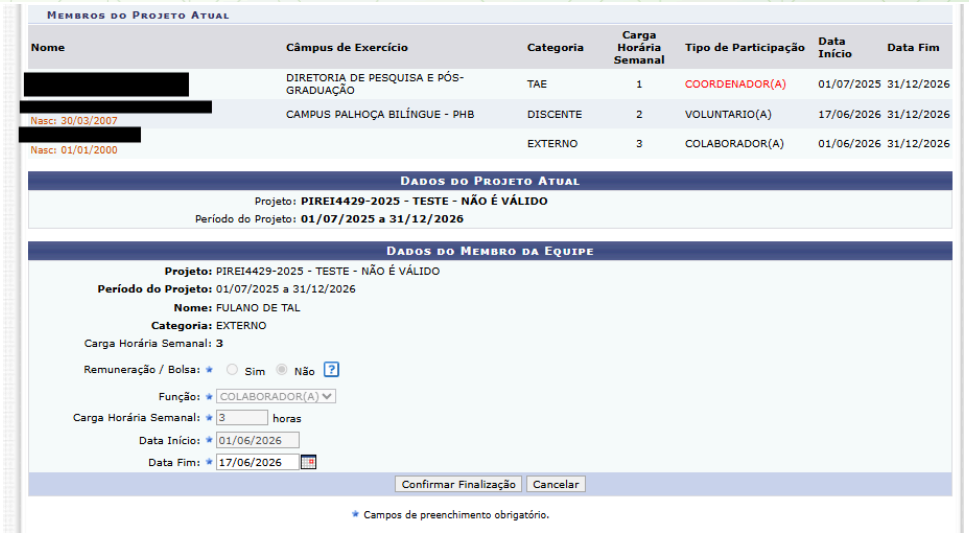


3.8.1 A carga horária de servidor membro do projeto não pode ser alterada após sua inclusão, pois sua modificação requer autorização da chefia. Caso seja necessário modificar a carga horária do servidor, orienta-se finalizar o membro e a seguir incluir o mesmo com a nova carga horária. Com esse procedimento, o sistema solicitará a autorização da chefia, conforme indicado no *Manual de Submissão de Projeto de Pesquisa*.

Finalizar



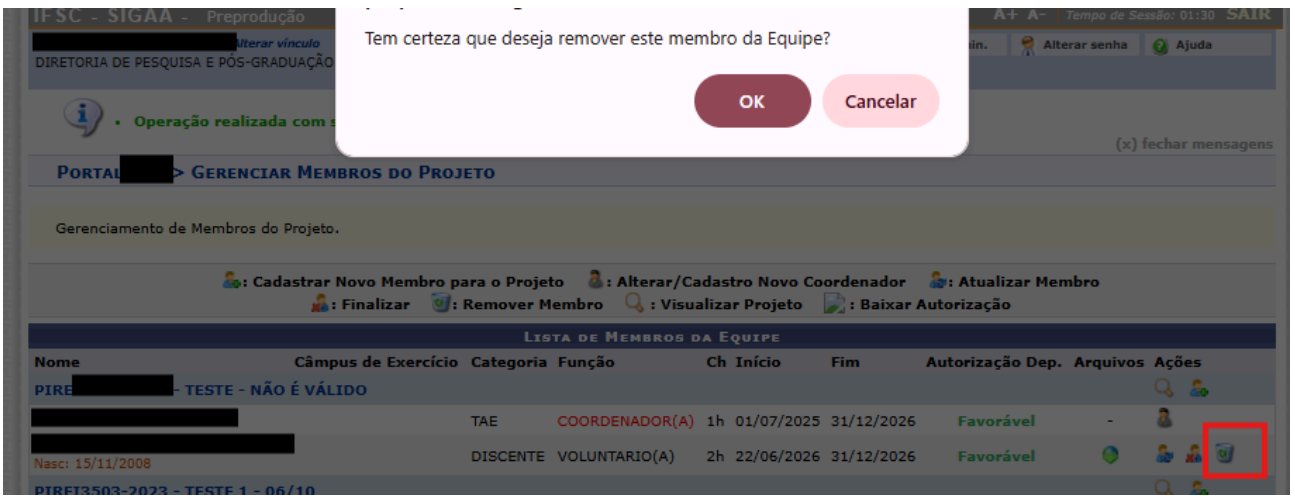
3.9 A funcionalidade permite encerrar a participação de membro no projeto, indicando a data de término. O período de atividade do membro fica registrado para fins de certificação.



Remover membro

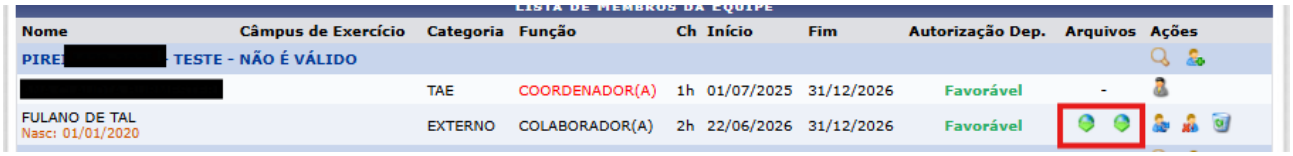


3.10 A funcionalidade exclui o registro de um membro, o que removerá o membro do histórico da equipe. Consequentemente, não será possível a emissão de declaração ou certificado.



Baixar autorização

3.11 O ícone permite acessar autorizações de membros que sejam adolescentes (documento obrigatório, assinado pelo responsável legal) e também termos de compromisso de participantes externos. O ícone aparece somente ao lado desses perfis de membros.



Troca de coordenador de projeto

~~3.12 A possibilidade de troca de coordenação de projeto de pesquisa deverá estar prevista em cada edital, devendo basear-se nos casos previstos legalmente ou a bem do interesse institucional.~~

3.12 Nos casos em que for possível e autorizada a troca da coordenação, o proponente deverá:

~~3.3.1 Preencher o termo de *Substituição de Coordenação de Projeto*, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa;~~

3.12.1 Preencher o *Relatório de Transição de Coordenação*, incluindo a prestação de contas caso o projeto tenha recebido recursos financeiros.

3.12.2 Devolver, por *Guia de Recolhimento da União* (GRU), os recursos financeiros que não tenham sido empregados na pesquisa, conforme tutorial disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

~~3.3.4 Todos os documentos elencados nos itens anteriores deverão ser enviados, em arquivo pdf único, para o coordenador de pesquisa do câmpus e a chefia imediata expressarem ciência e aceite nos mesmos;~~

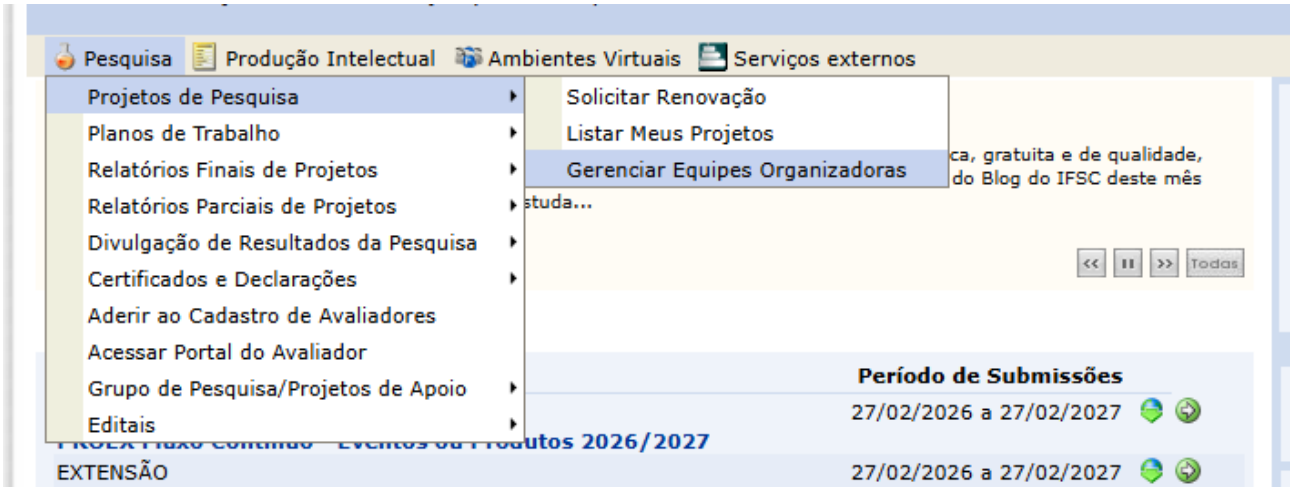
~~3.3.5 Uma vez assinado, o documento em formato pdf deverá ser encaminhado para o e-mail pesquisa@ifsc.edu.br;~~

~~3.3.6 A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI receberá e analisará a solicitação, emitindo parecer e realizando os devidos registros no SIGAA e demais formas de acompanhamento~~

~~dos projetos utilizados pelo setor.~~

3.12.3 Antes de proceder sua própria substituição, o coordenador do projeto deverá submeter o *Relatório de Transição de Coordenação* no SIGAA, por meio do Portal do Docente / TAE, menu Pesquisa/Relatórios Parciais de Projetos/Submeter.

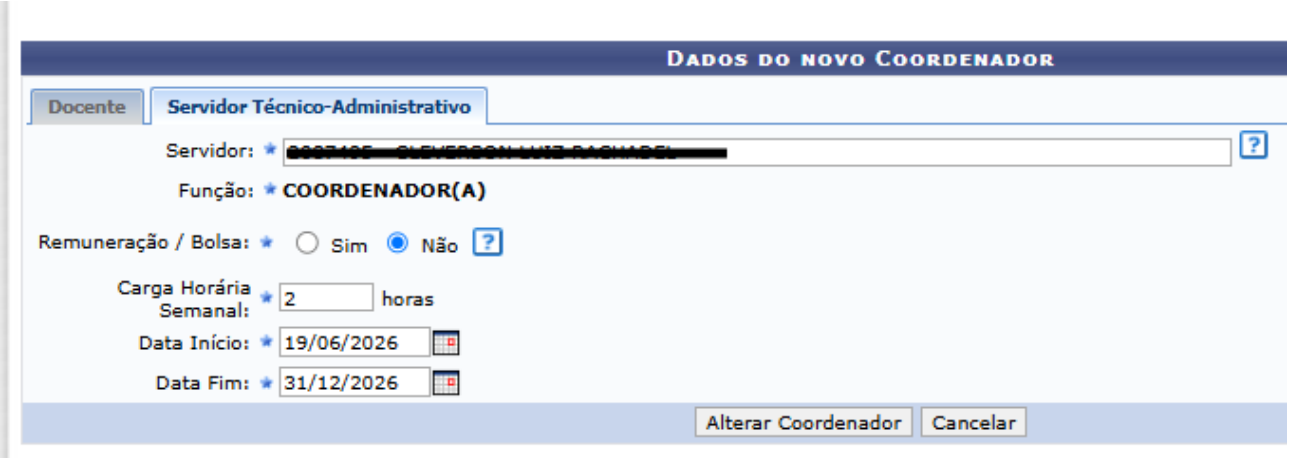
3.13 O coordenador do projeto poderá realizar a troca da coordenação, acessando o seu portal, no SIGAA:





3.14 Ao selecionar o ícone *Alterar / Cadastrar Novo Coordenador*, caso não tenha sido submetido o *Relatório de Transição de Coordenação*, aparecerá uma mensagem de alerta e não será permitido continuar para a substituição.

3.15 Após a submissão do *Relatório de Transição de Coordenação*, será possível seguir para a tela seguinte, na qual aparecerão os menus *Docente* e *Servidor Técnico-Administrativo*, para indicar o nome do novo coordenador. Finalizando o preenchimento de todos os campos, basta clicar em *Alterar Coordenador*.



3.16 O SIGAA encaminhará notificação, por e-mail, para autorização da chefia imediata e do Coordenador de Pesquisa do câmpus ao qual o projeto está vinculado.

3.16.1 Caberá ao Coordenador de Pesquisa verificar e aprovar o *Relatório de Transição de Coordenação* submetido ou, no caso de projeto vinculado a edital da PROPPI/Coordenadoria de Pesquisa, comunicar este setor para realizar a avaliação do relatório.

3.16.2 A troca da coordenação do projeto será efetivada somente após a aprovação do *Relatório de Transição de Coordenação* e autorizações da chefia imediata e do Coordenador de Pesquisa do câmpus.

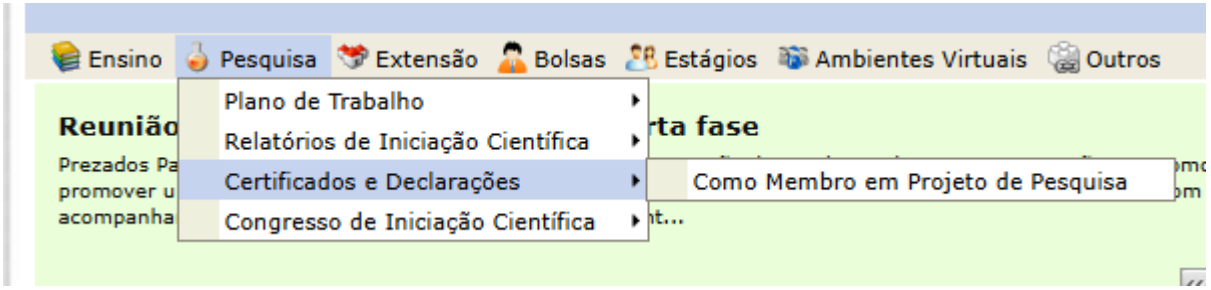
3.17 O coordenador substituto, ao final da execução do projeto, apresentará Relatório Final referente ao período de sua coordenação.

3.18 A PROPPI não garante pagamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador ao coordenador substituto.

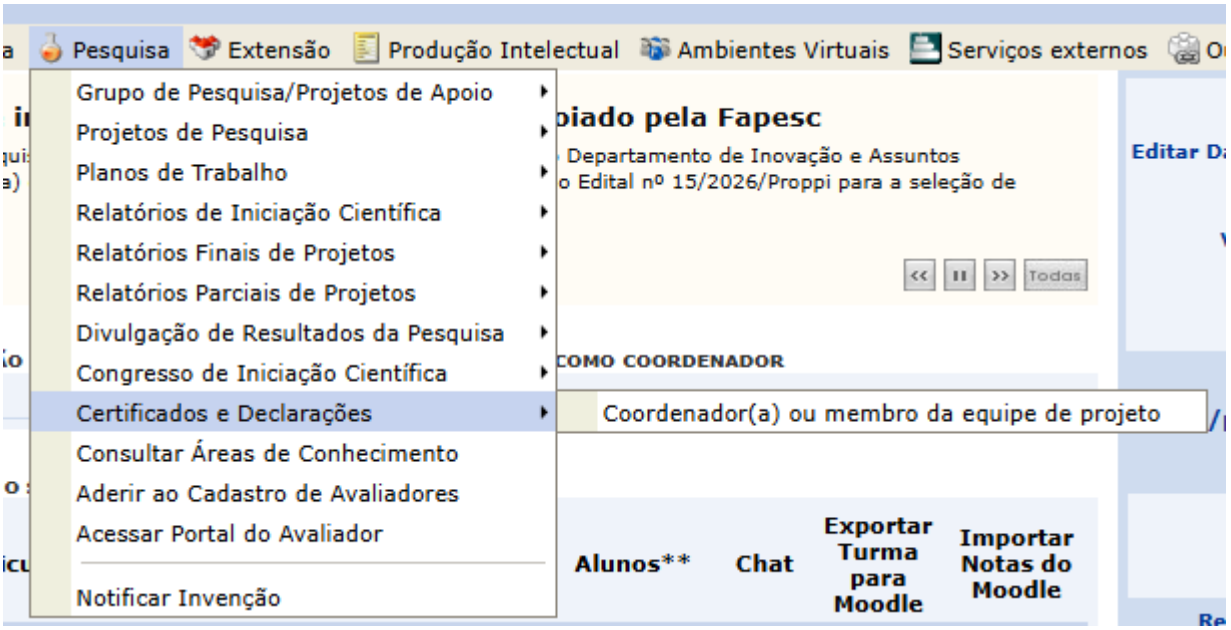
Certificados e Declarações de participação

3.19 Após a conclusão do projeto, os membros da equipe podem acessar o seu Certificado de Participação, por meio do respectivo Portal (Discente/Docente/TAE).

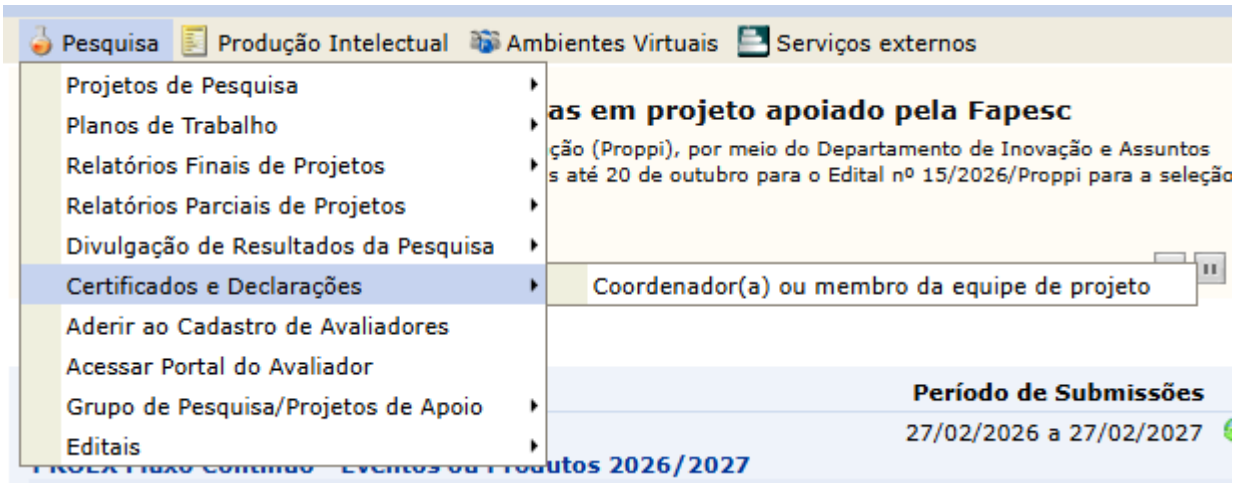
3.20 No Portal Discente, acesse:



3.21 No Portal Docente, acesse:



3.22 No Portal TAE, acesse:



3.23 As declarações dos membros externos da equipe executora deverão ser expedidas pelo Coordenador do Projeto, enquanto as customizações necessárias, no SIGAA, não forem concluídas.

4. CANCELAMENTO DE PROJETO DE PESQUISA

4.1 O cancelamento do projeto de pesquisa poderá ocorrer por iniciativa do IFSC e/ou por iniciativa do Coordenador do Projeto, seja por desistência de participação no edital, por motivos alheios à vontade do Coordenador do Projeto, equipe executora do projeto e/ou IFSC ou por motivações de ordem funcional, legal ou judicial.

4.2 O cancelamento do projeto de pesquisa, quando por iniciativa da equipe executora ou do Câmpus, somente poderá ser solicitado mediante justificativa fundamentada e parecer da chefia imediata e Coordenação de Pesquisa do Câmpus.

4.3 Para solicitar o cancelamento, o coordenador do projeto deverá:

4.3.1 Preencher o *Termo de Cancelamento/Desistência de Projeto*, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa, e colher as assinaturas indicadas no documento.

4.3.2 Preencher o *Relatório Final de Pesquisa*, conforme modelo disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

4.3.3 Caso houver, realizar a devolução do valor total recebido a título de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, por meio da emissão e do pagamento de *Guia de Recolhimento da União* (GRU), conforme tutorial disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

4.3.4 Apresentar todos os resultados previstos para o projeto no edital em questão, incluindo a divulgação da pesquisa, nos termos do art. 32 da Resolução CEPE/IFSC 63/2022.

4.4 Todos os documentos indicados no item 4.3 deverão ser encaminhados para o e-mail pesquisa@ifsc.edu.br, quando se tratar de projeto aprovado em edital da PROPPI.

4.5 A Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI receberá e analisará a solicitação a qual, sendo aprovada, será registrada no sistema acadêmico, indicando a situação do projeto como Desativado, e nos demais registros internos da PROPPI.

5. LICENÇAS DA COORDENAÇÃO E INTERRUPÇÃO TEMPORÁRIA DO PROJETO DE PESQUISA

5.1 Caso o coordenador do projeto, durante a execução do mesmo, usufrua de licença-capacitação ou necessite de licença-saúde por até 90 dias, poderá permanecer à frente da coordenação do projeto, mas deverá indicar um servidor, preferencialmente que já faça parte da equipe executora, para orientar os bolsistas, caso houver.

5.1.1 A formalização do procedimento indicado no item anterior deverá ser realizada por e-mail, para a Coordenadoria de Pesquisa do câmpus.

5.2 Casos de licença-saúde superiores a 90 dias, ou outras situações excepcionais, deverão ser tratadas individualmente em articulação com as Coordenadorias de Pesquisa do câmpus e da PROPPI, bem como sob consulta ao Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC.

6 PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

6.1 Em editais de fluxo contínuo nos quais não haja vedação, o coordenador do projeto poderá solicitar prorrogação da execução do mesmo, desde que o período esteja contemplado dentro do cronograma previsto em edital.

6.1.1 A solicitação deverá ser encaminhada, pelo coordenador do projeto, para pesquisa@ifsc.edu.br, com cópia para a Coordenadoria de Pesquisa do câmpus, contendo a justificativa para o pedido.

6.2 A viabilidade da prorrogação de projetos de outros editais deverá ser analisada individualmente, em articulação com as Coordenadorias de Pesquisa do câmpus e da PROPPI, bem como sob consulta ao Comitê Permanente de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do IFSC.

6.2.1 A análise citada no item anterior não implica, necessariamente, a prorrogação do período para a utilização dos recursos recebidos a título de Auxílio Financeiro ao Pesquisador nem a concessão ou manutenção de bolsas discentes de pesquisa.

7 ENCERRAMENTO DO PROJETO

7.1 Os projetos de pesquisa poderão ter sua finalização antecipada, quando previsto em edital, realizando a entrega do *Relatório Final de Pesquisa*, contendo justificativa para a antecipação do encerramento, à Coordenadoria de Pesquisa do Câmpus e à Coordenadoria de Pesquisa da PROPPI, implicando na cessação de pagamentos de bolsas aos discentes e ao pesquisador.

7.1.1 Nos casos de finalização antecipada, cabe ao Coordenador do Projeto formalizar o pedido de cancelamento das bolsas discentes.

7.1.2 A finalização antecipada não exime o coordenador do projeto de apresentar todos os resultados previstos no edital.

7.2 Finalizado o período de execução previsto em edital, o coordenador do projeto deverá realizar os procedimentos orientados pelo **Manual para apresentação de resultados de projetos e pesquisa e prestação de contas**, disponível no Portal do Servidor, na área de documentos da Pesquisa.

7.3 Ao término do prazo de execução de projetos aprovados em editais da PROPPI, a Coordenadoria de Pesquisa/PROPPI mudará a situação dos projetos, no SIGAA, para Finalizado aguardando avaliação de resultados.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 É reservado ao IFSC o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto/plano de trabalho, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo e solicitar documentos ou informações a qualquer tempo para comprovar a correta utilização dos recursos disponibilizados ao beneficiário.