

Regulamento do Pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisador (AFP)

Este regulamento estabelece as normas para concessão de Auxílio Financeiro a Pesquisador (AFP) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

O documento revoga os capítulos IX e XI da Resolução nº 23 CONSUP/IFRO, de 9 de julho de 2015, modernizando as diretrizes para apoio financeiro aos pesquisadores da instituição.

Disposições Preliminares

Definição do AFP

Apoio financeiro concedido a pesquisadores para desenvolvimento de projetos de pesquisa, inovação, ensino e extensão aprovados pela instituição.

Finalidade

Financiamento de projetos desenvolvidos no IFRO visando resultados educacionais, culturais, científicos e/ou tecnológicos.

Princípio Fundamental

Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, essencial aos objetivos institucionais do IFRO.

As naturezas de despesas contempladas são: 33.90.20 e 44.90.20, abrangendo custeio e capital respectivamente.

Objetivos do Auxílio Financeiro a Pesquisador



Fomento à Inovação

Estimular atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação alinhadas aos objetivos institucionais do IFRO.



Consolidação de Grupos

Apoiar a formação e consolidação de Grupos e Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão.



Publicações Científicas

Subsidiar encargos editoriais, revisão textual, tradução e despesas com publicação de livros e artigos.



Propriedade Intelectual

Apoiar o desenvolvimento e proteção da propriedade intelectual de produtos educacionais e tecnológicos.

O auxílio também colabora com a participação em eventos científicos e desenvolvimento de projetos institucionais, incluindo aquisição de alimentos para eventos (exceto bebidas alcoólicas).

Concessão do Auxílio a Pesquisador

Elegibilidade

O Auxílio Financeiro será concedido exclusivamente a servidores do IFRO com projeto devidamente aprovado na instituição.

Requisitos para Solicitação

- Projeto aprovado em editais do IFRO com despesas claramente identificadas
- Ausência de pendências em prestação de contas
- Currículo Lattes atualizado nos últimos 6 meses
- Atendimento aos requisitos específicos dos editais



i Somente o coordenador do projeto pode pleitear o auxílio financeiro. Critérios, normas e valores são definidos em editais específicos.

Formas de Acesso ao Recurso

01

Aprovação em Edital

O auxílio pode ser solicitado quando o projeto for aprovado em edital ou chamada pública do IFRO.

02

Exceções Administrativas

Excepcionalmente, pode ser concedido para eventos ou ações institucionais oficiais, mesmo sem edital, se previsto no orçamento e Plano Anual de Trabalho.

03

Planejamento Orçamentário

Para lançamento de edital, o setor responsável deve prever recursos nas naturezas de despesa 33.90.20 (custeio) e 44.90.20 (capital) em seu Plano Anual de Trabalho.

Repasso do Recurso

O repasse do Auxílio Financeiro aprovado observará a legislação vigente e ocorrerá através das seguintes modalidades:

1

Parcela Única

Depósito integral em conta-corrente pessoal e individual do servidor beneficiário.

2

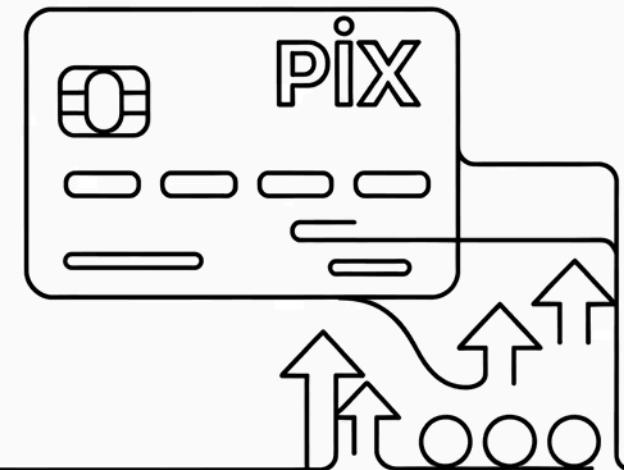
Parcelamento

Até 3 parcelas em conta-corrente pessoal e individual do servidor.

3

Cartão Governamental

Através de Cartão Pesquisa ou Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), conforme Decreto nº 5.355/2005 e Instrução Normativa STN nº 4/2004.



Itens Financiáveis

Os itens financiáveis são definidos no edital de origem, visando o desenvolvimento do projeto através de:

Material Permanente e de Consumo

Aquisição de equipamentos duráveis e materiais necessários para execução do projeto.

Serviços de Terceiros

Contratação preferencial de pessoa jurídica para necessidades imprescindíveis ao projeto.

Material Bibliográfico

Aquisição de bibliografia específica para desenvolvimento do projeto.

Participação em Eventos

Auxílio para apresentação de dados e resultados em eventos científicos.

Publicações Científicas

Pagamento de taxas e encargos editoriais para publicação de textos científicos e produtos educacionais.

-  Todos os itens devem constar no projeto e no sistema eletrônico de gestão. Alterações requerem autorização prévia do setor responsável.

Utilização dos Recursos Financeiros

Prazo e Movimentação

Os recursos devem ser utilizados dentro do prazo de vigência, conforme regras do edital. A movimentação pode ser feita via transferências bancárias, PIX ou depósitos identificados.

Cartão Governamental

Pagamentos via Cartão Pesquisa ou CPGF devem usar a função "crédito". Permite saques para pagamentos em espécie quando necessário.



Documentação Fiscal

Para cada despesa é necessário apresentar documentação fiscal equivalente: recibos, notas fiscais, bilhetes de passagem, entre outros permitidos pelo edital.

Passagens e Transporte

Comprovação via faturas de empresas, bilhetes físicos/eletrônicos, recibos de aplicativos de transporte ou barqueiros.

Veículo Próprio

Notas fiscais de combustível no CPF do coordenador, com título do projeto, dados do edital e placa do veículo no campo observação.

Vedações e Restrições

É **vedado** o uso dos recursos para:

Finalidades Diversas

Utilizar recursos para qualquer finalidade diferente da prevista no projeto aprovado.

Transferências Não Autorizadas

Transferir recursos entre naturezas de despesa sem autorização prévia do setor responsável.

Taxas Bancárias

Computar taxas de administração, IOF ou tributos incidentes sobre operações bancárias.

Empréstimos Pessoais

Utilizar recursos como empréstimo pessoal ou para terceiros com reposição futura.

- ⊗ A não observância dessas vedações implica rescisão do acordo, com obrigatoriedade de prestação de contas em **30 dias** e aplicação de penalidades cabíveis.

Também é vedado o pagamento de despesas de rotina (luz, água, telefone) e contratação de serviços que devem ser desenvolvidos pela própria instituição.

Relatórios e Prestação de Contas

1

Prazo de Prestação

Máximo de **60 dias** após o prazo de aplicação previsto no edital para apresentação da prestação de contas.

2

Documentação Exigida

A prestação deve conter todos os documentos previstos no edital de aprovação do projeto.

3

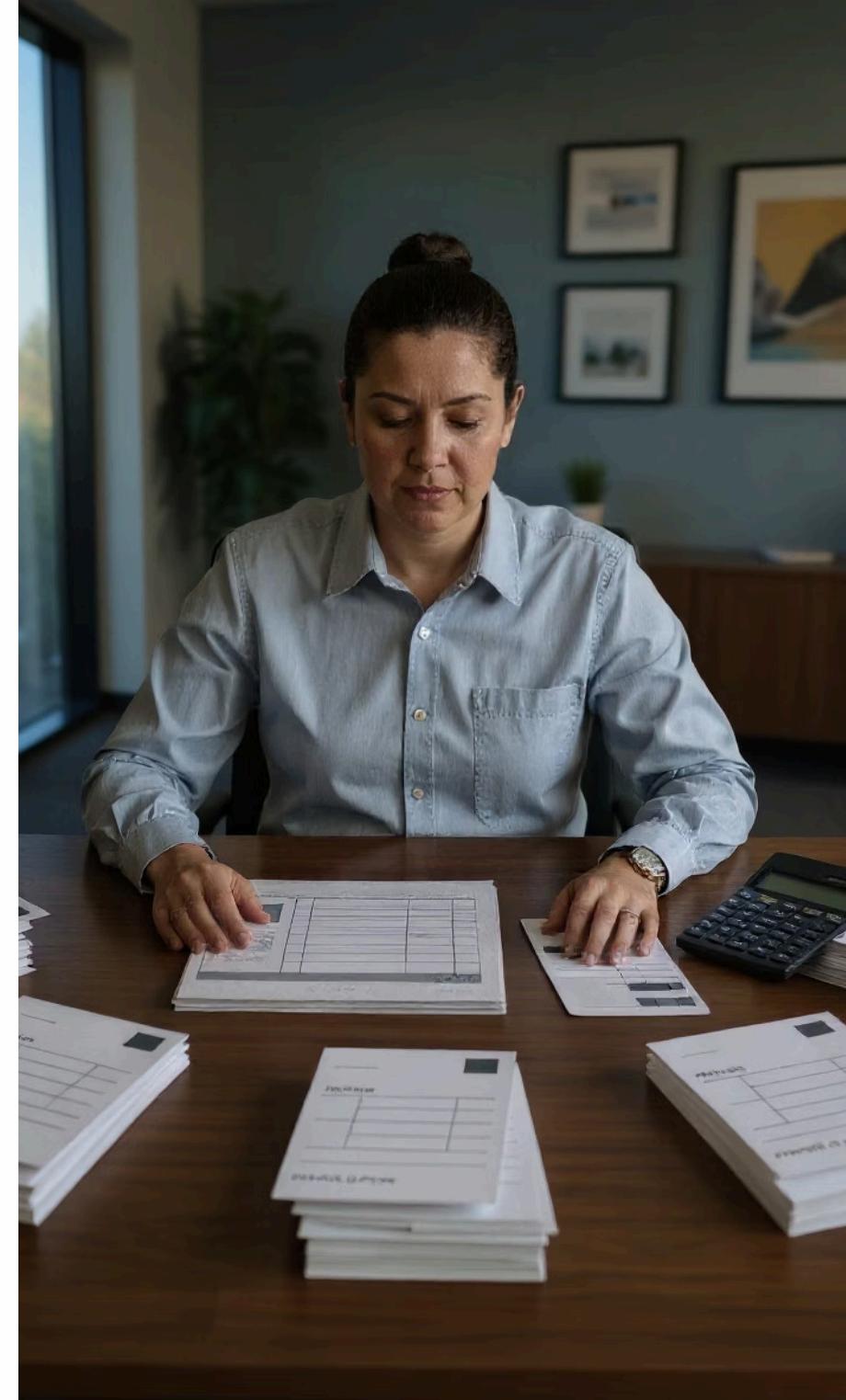
Qualidade dos Documentos

Documentos em perfeitas condições, sem emendas ou rasuras, permitindo identificação precisa do beneficiário.

4

Validade Temporal

Somente serão aceitos comprovantes emitidos durante o prazo de vigência do auxílio concedido.



Inadimplência

Considera-se em situação de inadimplência, com consequente instauração de tomada de contas especial, cobrança judicial e/ou Processo Administrativo Disciplinar, o beneficiário que:

→ **Relatórios em Atraso**

Não apresentar os Relatórios Técnico-Científicos ou de Cumprimento de Objeto nos prazos estipulados.

→ **Documentação Fiscal Ausente**

Não apresentar o Relatório Físico-financeiro ou documentos fiscais dos recursos aplicados.

→ **Saldo Não Recolhido**

Não apresentar a GRU de recolhimento do saldo não utilizado, quando pertinente.

→ **Reprovação**

Tiver o relatório e/ou a prestação de contas reprovada pela análise institucional.



**DOCUMENTOS
LEGAIS**

Disposições Finais

Acompanhamento e Avaliação

O IFRO reserva-se o direito de acompanhar e avaliar a execução dos projetos durante a vigência e solicitar informações mesmo após o término, até aprovação final da prestação de contas.

Guarda de Documentos

O beneficiário deve manter documentos originais por **5 anos** após aprovação da prestação de contas, conforme legislação vigente.

Prazos de Resposta

Pedidos de informações sobre prestação de contas devem ser atendidos em até **10 dias úteis**.

Os casos omissos serão resolvidos pela unidade responsável pelo edital, podendo consultar as Pró-Reitorias Finalísticas do IFRO. Este regulamento revoga os capítulos IX e XI da Resolução nº 23 CONSUP/IFRO, de 9 de julho de 2015.

 Toda atividade financiada deve conter a logomarca do IFRO e menção ao edital de apoio em material de divulgação.