



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO
DIRETORIA DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

ORIENTAÇÕES PARA PROJETOS CNPQ EXCEDENTES 2020

Prezados Professores(as) Coordenadores(as),

Solicitamos que realizem os seguintes procedimentos abaixo:

1) Envio ao e-mail: dpp.propex@ifs.edu.br:

Novo Cronograma de Atividades e Plano de Execução Financeira (Anexo 2)	até 15/01/2021
--	----------------

Informamos que o Auxílio Financeiro recebido é de uso exclusivo para subsidiar os custos do desenvolvimento do projeto, conforme orientações do Anexo 1, cabendo ao Professor(a) Coordenador(a) comprometer-se em:

1) Encaminhar para registro de patrimônio, junto a PROPEX, o bem permanente adquirido com o Auxílio Financeiro do projeto no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da nota fiscal do bem, para, em seguida, ser disponibilizados à utilização das atividades do Projeto mediante solicitação à PROPEX;

- a. Todos os demais bens permanentes adquiridos não patrimoniados conforme orientação do item 1, devem ser encaminhados para registro de patrimônio, junto a PROPEX, no prazo final da Entrega do Relatório Final, ao quais deverão contar o número do protocolo de registro no campus de origem do(s) Professor(a) ou reitoria;
- b. Todos os bens ou materiais podem ser comprados até o 'Término da Execução do Projeto', conforme Portaria Nº 3224, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

2) Encaminhar, o Relatório Parcial conforme Anexo 4 e, junto a entrega do Relatório Final (Anexo 5), a Prestação de Contas (Anexo 3) via SISPUPLI;

- a. Para realizar o registro do patrimônio, o Professor(a) Orientador(a) deverá preencher o formulário próprio disponível no site: <http://www.ifs.edu.br/noticias-propex/8081-relatorio-final-projetos->



despesa, anexando a nota fiscal do equipamento, e protocolar no próprio campus de origem ou Reitoria, devendo ser encaminhado à PROPEX;

- b. Devolver, via de Guia de Recolhimento da União (GRU), os recursos financeiros não utilizados do Auxílio Financeiro recebido, anexando o comprovante da GRU quitada na Prestação de Contas (anexo 9) e no Relatório Final, enviado através do SISPUBLI até o prazo previsto no Cronograma deste edital;
- c. Devolver, via GRU, o Auxílio Financeiro recebido, caso os requisitos e compromissos assumidos neste Edital não sejam cumpridos, encaminhado a GRU quitada para o email: publicacoes.suporte@ifs.edu.br, informando o título do projeto e o Professor(a) Orientador(a);
- d. Para nos casos de devolução relativos o(a) Professor(a) Orientador(a) deverá solicitar a emissão da GRU a PROPEX, através do e-mail: publicacoes.suporte@ifs.edu.br publicacoes.suporte@ifs.edu.br, informando o título do projeto e o Professor(a);

3) Encaminhar junto coma entrega do Relatório Final, contendo as devidas assinaturas de todos os que fazem parte do projeto, a lista de frequência do Estudante bolsista e o Formulário de Prestação de Contas, com notas fiscais, emitidas com o CPF do Professor(a) Orientador(a), referentes ao Auxílio Financeiro recebido por este, os quais deverão ser escaneados e enviados em formato .pdf via Sistema de Publicações;

Atenciosamente,

Jaime José da Silveira Barros de Medeiros

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação