



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Edital 14/2026 - PRPI/RIFB/IFBRASILIA

## SELEÇÃO DE ORIENTADORES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA 2026/2027 – MODALIDADE PIBIC-ENSINO SUPERIOR – FAPDF

### 1 DA ABERTURA

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria 837 de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 01 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público, que estão abertas as inscrições para seleção interna de orientadores de iniciação científica, no âmbito do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – PIBIC/FAPDF, conforme Edital nº 12/2025 – FAPDF..

### 2 DA APRESENTAÇÃO

**2.1** O PIBIC (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica) foi estabelecido pela Resolução nº 17/2012/CS-IFB com o intuito de estimular estudantes do ensino superior às práticas de pesquisa científica, contribuindo para o desenvolvimento do pensamento científico e a difusão da ciência. Neste programa, a FAPDF (Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal) concede bolsas de iniciação científica por meio de cotas institucionais.

**2.2** Os objetivos do PIBIC são:

- a) Contribuir para a formação e a inserção de estudantes em atividades de pesquisa, em uma área específica;
- b) Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- c) Possibilitar o acesso e a integração do estudante à cultura científica.

**2.3** A regulamentação do PIBIC segue a Resolução Normativa CNPq 017/2006 e suas atualizações.

**2.3.1** Este edital segue as condições estabelecidas no Edital 12/2025 FAPDF (Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica, Tecnológica e de Inovação (PIBIC/FAPDF).

**2.4** Neste edital poderão ser selecionados **até 10 orientadores de iniciação científica**. Os selecionados receberão uma bolsa para Orientador de Iniciação Científica. Desta forma, este edital dispõe de 10 (dez) cotas de bolsas para Orientador de Iniciação Científica, sendo 6 (seis) da FAPDF e 4 (quatro) do IFB (contrapartida).

**2.4.1** O valor da bolsa FAPDF para Orientador de Iniciação Científica é de R\$1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), com vigência de até 12 meses, com previsão de início em 1º/06/2026.

**2.5** Cada orientador será responsável pela orientação de 5 (cinco) estudantes bolsistas. Este edital dispõe de 50 (cinquenta) cotas de bolsas de Iniciação Científica da FAPDF (PIBIC/FAPDF).

**2.5.1** O valor da bolsa FAPDF de Iniciação Científica é de R\$ 700,00 (setecentos reais), com vigência de até 12 meses, com previsão de início em 1º/06/2026.

**2.6** Os recursos para o pagamento de bolsas IFB para orientadores selecionados e classificados no limite de vagas serão provenientes da Emenda de Bancada 71080007, e seguem os mesmos valores da FAPDF. O pagamentos destas bolsas serão gerenciados/efetuados pela FINATEC.

**2.7** Além das bolsas para orientador e estudantes, cada projeto aprovado e com bolsas implementadas receberá Auxílio à Pesquisa.

2.7.1 O Auxílio Pesquisa corresponde a uma parcela única no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

2.7.2 O pagamento do Auxílio Pesquisa está condicionado à disponibilidade orçamentária.

2.7.3 Os recursos para o pagamento do Auxílio Pesquisa serão provenientes da ação 21B3 Fomento às Ações de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação na Educação Profissional e Tecnológica.

2.8 A distribuição das vagas observará o princípio da equidade entre os campi, garantindo, sempre que possível, a participação de todos os campi do IFB.

2.9 Havendo mais de um candidato por *Campus*, será selecionado o candidato com maior pontuação.

2.10 Caso não haja candidato classificado em determinado campus, as vagas poderão ser redistribuídas conforme classificação geral.

### 3 DO CRONOGRAMA

3.1 Datas ou períodos estabelecidos para este edital:

AÇÃO	DATA
Lançamento do edital	06/04/2026
Período de inscrições	<b>06/04/2026 a 26/04/2026</b>
Período de avaliação das propostas	27/04/2026 a 08/05/2026
Resultado Preliminar	11/05/2026
Prazo para recursos	12/05/2026
Resultado final	A partir de <b>14/05/2026</b>
Prazo para orientador encaminhar documentação dos estudantes e formulário de previsão de compras do auxílio pesquisa	Até 07/06/2026
Período de contratação dos projetos (assinatura do termo de outorga, modelo da portaria 09/2023)	Até 15/06/2026
Prazo para execução do projeto	01/06/2026 a 31/05/2027*
Prazo para prestação de contas parcial	15/12/2026
Prazo para prestação de contas final	30/06/2027

3.2 Os projetos aprovados por este edital tem como vigência (prazo de execução do projeto): 01/06/2026 a 31/05/2027, sujeitos a eventual alteração da FAPDF, em função da liberação das cotas de bolsas. Os orientadores serão notificados quando de uma eventual mudança de vigência.

3.3 O prazo de execução **financeira** do auxílio pesquisador tem vigência **a partir da data de depósito** deste na conta do titular até o dia 31/05/2027, sendo as aquisições permitidas apenas durante este período. Não serão consideradas despesas fora deste prazo.

### 4 REQUISITOS, DIREITOS E DEVERES

4.1 Do orientador:

4.1.1 Ser servidor efetivo docente e estar em exercício no IFB, com título de **Mestre e/ou Doutor** obtido em cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e estar em exercício pleno de suas atividades, sendo vetada a participação de servidores que estejam usufruindo de afastamento para qualificação/capacitação ou licença-saúde na época da implementação e de vigência da proposta.

4.1.2 Possuir Currículo Lattes cadastrado e atualizado nos últimos 90 dias.

4.1.3 Após o resultado desta seleção, deverá selecionar e indicar pelo menos 5 (cinco) estudantes que pertençam a qualquer curso superior vinculado aos *campi* do IFB, preferencialmente. Estes devem ter perfil e desempenho acadêmicos compatíveis com as atividades previstas na linha de

pesquisa proposta, observando princípios éticos e conflito de interesses. Além disso, não poderá escolher bolsista que seja parente consanguíneo do(a) orientador(a) até o 3º Grau.

**4.1.3.1** Para bolsas de Iniciação Científica a serem pagas pela FAPDF, permite-se a indicação de estudante de curso superior de qualquer instituição de nível superior do Distrito Federal.

**4.1.3.2** Quando da indicação do aluno bolsista, o orientador deverá apresentar justificativa acerca das competências e habilidades do aluno para desenvolver as atividades previstas.

**4.1.3.3** Os estudantes bolsistas não poderão ser beneficiários de qualquer outra modalidade de bolsa vinculada a projetos de ensino, de pesquisa ou extensão, com exceção das bolsas vinculadas a Programas Assistenciais e de Estágio (o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza).

**4.1.4** Quando necessário, solicitar a exclusão do bolsista e indicar novo estudante para a vaga, mediante solicitação com justificativa para a PRPI.

**4.1.4.1** Considerando os prazos de fechamento de folha de pagamento, as substituições deverão ser efetivadas até o dia 08 de cada mês, de modo que o novo indicado já seja incluído em folha de pagamento daquele mês, desde que atendidas todas as etapas da substituição.

**4.1.5** Não repassar a orientação de seu bolsista a outro pesquisador. A troca de orientador é permitida somente em casos de desligamento do IFB ou por afastamentos com período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos. Casos excepcionais serão analisados pelo Fórum de Pesquisa e Inovação.

**4.1.6** Incluir o nome do bolsista nas publicações e em trabalhos apresentados em eventos científicos, além de fazer referência à condição de bolsista de PIBIC da FAPDF e referência ao IFB, pelo apoio financeiro recebido (auxílio pesquisador).

**4.1.6.1** Toda publicação e materiais publicitários resultantes deste fomento deverão citar, obrigatoriamente, o apoio e parceria da FAPDF, com aplicação da logomarca da Fundação, conforme orientações da Assessoria de Comunicação da FAPDF. Também deverão ser compartilhados com a referida Assessoria todos os conteúdos de divulgação para compartilhamento nos canais oficiais de comunicação da FAPDF, bem como deverão ser marcados os perfis oficiais da FAPDF nas redes sociais em todas as postagens realizadas em redes sociais (Instagram: @fapdfoficial / Facebook: @fapdf.fundacao / Youtube: @fapdf/) e outras nas quais a Fundação venha a criar perfis oficiais;

**4.1.7** Orientar o bolsista nas distintas fases da pesquisa, incluindo a elaboração dos relatórios e de trabalhos para apresentação em eventos científicos.

**4.1.7.1** O orientador é responsável pelo bolsista e pelo projeto e deverá monitorar o cumprimento do plano de trabalho estabelecido no projeto.

**4.1.8** Fazer cumprir as datas estabelecidas pelo programa PIBIC, principalmente aquelas referentes à entrega dos relatórios parcial e final e a outras atividades ligadas ao desenvolvimento e divulgação da pesquisa.

**4.1.9** O proponente não pode estar com pendências com a PRPI e nem com a Coordenação de Pesquisa e Inovação (CDPI) de sua unidade no momento da assinatura do termo de outorga (relatórios parciais e finais, relatório de prestação de contas etc.).

**4.1.10** Avisar imediatamente à PRPI quando do trancamento ou abandono do curso pelo bolsista indicado. Neste caso, o orientador deverá prestar contas parcial e fazer nova indicação, conforme prazos estabelecidos em 4.1.4.1.

**4.1.11** O orientador, quando solicitado pela FAPDF, deverá atuar como parecerista *ad hoc* da agência.

**4.1.12** O orientador deverá se cadastrar no Sistema de Informação e Gestão - SIGFAP (<http://sigfapdf.fap.df.gov.br/>).

**4.1.13** O orientador não poderá acumular bolsas vinculadas a projetos de Pesquisa e/ou Inovação.

**4.1.14** O plano de trabalho deverá ser desenvolvido fora da carga horária de trabalho do pesquisador, conforme a Resolução RIFB 18/2024 Art. 11 § 2º As atividades com recepção de bolsas deverão ocorrer fora da jornada de trabalho.

## 4.2 Do estudante:

- 4.2.1 Estar regularmente matriculado em curso de nível superior, preferencialmente do Instituto Federal de Brasília.
- 4.2.2 Ser selecionado e indicado pelo orientador, com critérios claros.
- 4.2.3 Possuir Currículo Lattes cadastrado e atualizado nos últimos 90 dias.
- 4.2.4 Realizar o cadastramento no sistema SIGFAP após implementação da bolsa.
- 4.2.5 O estudante bolsista não poderá ter qualquer vínculo empregatício com o IFB.
- 4.2.6 O estudante bolsista não poderá ser beneficiário de qualquer outra modalidade de bolsa vinculada a projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão, com exceção das bolsas vinculadas a Programas Assistenciais e de Estágio (o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza).
- 4.2.7 Executar o projeto aprovado, sob a supervisão do orientador. A carga horária a ser cumprida será acordada com o orientador, de modo que todos os objetivos estabelecidos no projeto e no plano de trabalho sejam alcançados durante a vigência da bolsa.
- 4.2.8 Apresentar o relatório parcial 6 meses após o início da vigência do projeto e o relatório final no máximo até 30 dias após o término da vigência do projeto.
- 4.2.9 Apresentar os resultados da pesquisa na Semana de Produção Científica ou em evento institucional indicado pela PRPI. O bolsista deve evidenciar a sua condição de bolsista PIBIC da FAPDF nas publicações e apresentação dos trabalhos.
- 4.2.10 O bolsista deverá devolver à FAPDF, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos estabelecidos não sejam cumpridos.
- 4.2.11 Manter vínculo com o curso durante a vigência do projeto. O estudante que trancar sua matrícula perderá imediatamente o seu vínculo com o projeto.

## 5 DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Cada proponente poderá submeter **apenas uma proposta** para esse Edital.
- 5.2 Os planos de trabalho não podem ter sido executados em outros editais já finalizados ou em vigência e nem submetido paralelamente aos editais PIBIC Jr e PIBITI Jr FAPDF, PIBIC CNPQ/IFB, PIBIC-EM CNPQ/IFB, PIBIC-AF CNPQ/IFB e PIBITI CNPQ/IFB 2026/2027.
- 5.3 Para a inscrição das propostas, o proponente deverá providenciar os documentos relacionados a seguir. Os documentos deverão ser enviados em **formato PDF**, até 23h59, horário de Brasília, do dia **estabelecido no cronograma**, por meio do Google Formulário, disponível em <https://forms.gle/DA7gS641itQQFtBo8>:
- 5.3.1 **Plano de Trabalho do Orientador** (Anexar no Google Formulário) - 3 a 5 páginas contendo (Anexo I):
- Linha de pesquisa ou atuação;
  - Objetivos formativos;
  - Estratégia de orientação e plano de atividades dos bolsistas;
  - Infraestrutura disponível;
  - Processo de seleção dos estudantes.
- 5.3.2 **Cópia do Diploma de Mestrado ou Doutorado**. (Anexar no Google Formulário).
- 5.3.3 **Cópia do Currículo Lattes atualizado**, conforme 4.1.2. (Anexar no Google Formulário).
- 5.3.4 **Súmula curricular**, limitada a 1000 palavras (Anexar no Google Formulário). Nesta súmula, o proponente deverá destacar até cinco das suas realizações acadêmicas de maior impacto e relevância, seja produção bibliográfica, registros de propriedade intelectual ou produção artística. A súmula deverá conter, também, uma indicação concisa da sua formação; principais destaques no histórico profissional (compreendendo serviços, distinções acadêmicas e prêmios); lista de financiamentos à pesquisa; histórico de orientações; indicadores quantitativos em bases de dados que considere adequadas; link para página ORCID, Web of Science, Scopus ID ou MyCitation (Google Scholar); e outras informações.
- 5.4 Para a submissão da proposta, o proponente deverá acessar o link acima, preencher todas as

informações solicitadas e posteriormente fazer o upload dos quatro arquivos supracitados.

**5.5** A PRPI não se responsabiliza por qualquer falha ou problema de ordem técnica ou operacional relacionada a sistemas operacionais, *Internet*, *intranet* ou qualquer rede de informação e comunicação que inviabilize o envio dos arquivos para inscrição nos prazos e datas estipulados neste Edital.

**5.6** O proponente se responsabiliza administrativa, penal e civilmente pela verdade e fidedignidade de todas as informações prestadas nos documentos mencionados neste edital para submissão das propostas.

## **6 DA SELEÇÃO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

**6.1** Concluídas as inscrições, será feita a verificação dos documentos anexados no sistema (itens 5.3.1 a 5.3.4). A falta ou equívoco em quaisquer destes documentos implicará na desclassificação da proposta.

**6.1.1** Finalizada a etapa de verificação documental, as propostas habilitadas serão encaminhadas ao comitê interno de avaliação (Fórum de Pesquisa e Inovação do IFB), para avaliação.

**6.1.2** A avaliação seguirá estritamente os critérios dispostos no Anexo II.

**6.2** As propostas aprovadas serão classificadas em ordem decrescente.

**6.3** A pontuação máxima será de 100 pontos, distribuídos conforme:

- I – Competência científica/tecnológica (40 pontos);
- II – Qualidade e viabilidade do plano de trabalho (35 pontos);
- III – Capacidade formativa e infraestrutura (25 pontos).

**6.4** Cada proposta será avaliada por dois avaliadores.

**6.5** Em caso de discrepância superior a 20 pontos, será designado terceiro avaliador.

**6.6** Serão considerados classificados os candidatos com nota igual ou superior a 60 pontos.

## **7 DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS**

**7.1** O resultado do julgamento das propostas será divulgado na página <[www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br)>, de acordo com o Cronograma apresentado neste Edital,

**7.2** A classificação final observará:

- I – distribuição equitativa entre os campi;
- II – limite de vagas disponíveis.

**7.3** Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios:

- I – maior pontuação no plano de trabalho;
- II – maior pontuação em produção científica;
- III – maior experiência em orientação.

**7.4** Caso não haja proposta habilitada em determinado campus, as vagas poderão ser redistribuídas conforme classificação geral.

**7.5** Caberá recurso quanto ao resultado preliminar no prazo definido no cronograma e este deverá ser apresentado em formulário padrão (Anexo III).

**7.6** Os recursos deverão se restringir a erro material ou inconsistência na aplicação dos critérios de avaliação.

**7.7** Os recursos deverão ser enviados ao *e-mail* da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação ([prpi@ifb.edu.br](mailto:prpi@ifb.edu.br)), dentro do prazo estipulado no Cronograma deste Edital.

## **8 DA INDICAÇÃO DOS ESTUDANTES**

**8.1** O proponente deverá indicar, obrigatoriamente, 5 (cinco) estudantes, que atendam às recomendações

do item 4.2 deste Edital.

**8.2** Os documentos de indicação dos bolsistas, e o formulário de previsão de compras do auxílio pesquisa (Anexo IV), deverão ser anexados, via SUAP, pelo próprio proponente no respectivo processo. Os processos são criados pela PRPI, que ficará responsável pela solicitação de anexação dos documentos supracitados, de acordo com cronograma de acompanhamento.

**8.3** A falta de encaminhamento da documentação dos estudantes dentro do prazo estipulado no Cronograma deste Edital será entendida como desistência do proponente para o desenvolvimento do projeto. Nesse caso, a PRPI fará a convocação de nova proposta de acordo com a classificação.

## **9 DA VIGÊNCIA**

**9.1** A formalização do projeto será realizada mediante o envio dos documentos de indicação dos bolsistas.

**9.2** A vigência dos projetos será de 12 meses (conforme item 3.2) ou conforme contrato com a FAPDF vinculada a esta cota.

**9.2.1** O prazo inicial de vigência da bolsa está condicionado ao envio da documentação dos estudantes, pelo orientador.

## **10 DO AUXÍLIO-PESQUISA**

**10.1** Poderá ser concedido auxílio-pesquisa, no valor de R\$ 2.000,00 para cada projeto aprovado com bolsas. **A concessão do auxílio-pesquisa está condicionada à disponibilidade orçamentária.**

**10.1.1** A concessão do auxílio pesquisa também está condicionada à adimplência do proponente, no momento da assinatura do Termo de Outorga, quanto à entrega de relatórios e à prestação de contas, bem como não possuir pendências de qualquer natureza em relação aos editais gerenciados pela PRPI.

**10.2** O auxílio-pesquisa deverá ser utilizado unicamente para despesas com **custeio**:

- a) A efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), ou instrumento congênere que o substituir.
- b) Quando houver dúvida com relação a natureza do item (custeio ou capital), buscar esclarecimento junto ao setor administrativo do campus ou reitoria antes de proceder à aquisição.
- c) Todo gasto deve estar estritamente e diretamente ligado ao desenvolvimento do projeto.

**10.3** É vetado ao proponente:

- a) executar despesas fora prazo de vigência da bolsa e anterior ao crédito do auxílio pesquisador;
- b) contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria equipe;
- c) efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta de qualquer poder ou esfera de governo, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica.

**10.4** São itens financiáveis:

- a) **Material de Consumo** – material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório ou outro material de consumo.
- b) **Serviços de Terceiros/Pessoa Física** – recursos gastos com a prestação de serviços por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados pretendidos no projeto e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas. O modelo de recibo de pessoa física deve ser o estabelecido na [Portaria Normativa IFB 009/2023](#). Em casos excepcionais, a serem avaliados pela PRPI e analisados pela PRAD, serão permitidos modelos de recibos diferentes do supracitado, como por exemplo, comprovante de pagamento para a participação em eventos científicos.
- c) **Serviços de Terceiros/Pessoa Jurídica** – instalação, adaptação, reparos e conservação de

máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos, serviços gráficos, pagamento de inscrição em eventos científicos com apresentação de trabalho pelo orientador ou o bolsista.

**10.4.1** Despesas com combustível somente serão autorizadas se no projeto aprovado estiver caracterizada e justificada a necessidade para a realização de pesquisa de campo, respeitando os limites e normas da [Portaria Normativa IFB 09/2023](#), art 13.

**10.5** Não são itens financiáveis:

- a. Despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar.
- b. Taxas bancárias, de multas, juros ou qualquer encargo decorrente de pagamento fora do prazo.
- c. Despesas com publicidade e propaganda, salvo àquelas estritamente necessárias à execução do objeto sob o caráter educativo, informativo, de orientação social ou de divulgação de pesquisa, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e autorizadas pela área técnica na avaliação da proposta.
- d. Aquisição e aluguel de imóvel.
- e. Pagamentos, a qualquer título, a servidor da administração pública, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista de qualquer esfera de governo, por serviços de consultoria ou assistência técnica.
- f. Utilização de veículos institucionais em projetos que possuam previsão de despesas de compra de combustível.
- g. Efetuar pagamento de bolsas diretamente a estudante bolsista com o recurso financeiro ordenado para a operacionalização das compras de produtos e serviços para a pesquisa e desenvolvimento dos projetos.
- h. Contratar serviços para realização de atividades que podem ser atendidas pelo quadro de pessoal do IFB.
- i. Remunerar a si próprio ou servidor do IFB, ou seus cônjuges, companheiros ou parentes, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- j. Aplicar os recursos do projeto no mercado financeiro.
- k. Realizar despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho interna no local de trabalho ou em restaurantes.
- l. Utilizar recursos em desacordo com o objetivo estabelecido no plano de trabalho, ainda que em caráter emergencial.
- m. Realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do projeto, salvo por erros formais na emissão dos comprovantes desde que justificados no momento da prestação de contas final.

**10.6** As previsões de despesas das propostas ficam limitadas à:

- a. Até 50% do custo do projeto para despesas com a compra e confecção de materiais promocionais personalizados em contexto de realização de eventos externos para divulgação do projeto e de práticas pedagógicas envolvendo jogos e competições de conhecimento, educativas e/ou esportivas.
- b. Até 50% do custo do projeto com despesas que gerem pequenas adequações em salas e laboratórios (tais como pinturas, instalação de tomadas, pontos de rede, entre outros) desde que haja autorização prévia da autoridade máxima da unidade e que sejam classificadas como essenciais à execução do projeto, sendo vedada, em qualquer hipótese, a execução que provoque alterações estruturais no imóvel da unidade tais como retiradas de paredes e divisórias, deslocamento e retiradas de portas, janelas ou pisos, entre outros.
- c. até 20% do limite do projeto com despesas de passagens e locomoção, exceto quando forem classificadas como essenciais à execução do projeto, devendo ser objeto de avaliação da área técnica.
- d. Até R\$ 300,00 por mês, durante a vigência do projeto, com despesas de compra de combustível para realização de visitas técnicas ou saídas de campo, devendo ser descrito no plano de trabalho o itinerário, a quilometragem, a quantidade de deslocamentos previstos e o alinhamento com os

objetivos e metas do projeto, devendo o pesquisador utilizar esse recurso para abastecimento em carro particular, sendo vedado, em qualquer hipótese, o abastecimento em veículos institucionais com recurso de projeto.

**10.7** A listagem apresentada nos itens 10.4, 10.5 e 10.6 são exemplificativas e não exaustivas. Em caso de dúvidas sobre algum item a ser adquirido entrar em contato por e-mail com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação antes de proceder com o gasto.

**10.8** Recomenda-se a leitura da [Portaria STN 448/2002](#) como parâmetro de orientação para a classificação da despesa.

**10.9** A utilização dos recursos financeiros é regida pela [Portaria Normativa IFB 009/2023](#).

## **11 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**11.1** A prestação de contas (Técnica e Financeira) deverá ser anexada, via SUAP, pelo próprio proponente no respectivo processo. Os processos são criados pela PRPI que ficará responsável pela solicitação de anexação dos relatórios de prestação de contas, de acordo com cronograma de acompanhamento.

**11.1.1** As prestações de contas parcial e final deverão ser enviadas de acordo com as datas estabelecidas em cronograma para cada situação (parcial ou final). Os arquivos deverão ser em formato PDF, não podem ultrapassar o tamanho de 10MB e devem seguir os modelos pré-estabelecidos.

**11.2** A prestação de contas dos projetos contratados nos termos deste Edital será realizada por meio:

**11.2.1** Da prestação de contas parcial, que consiste na entrega dos Relatórios Técnicos Parciais (Anexo V - modelo IFB e Anexo VII - modelo FAPDF), devendo ser enviado até data estabelecida conforme o cronograma, item 3 do edital.

**11.2.2** Da prestação de contas final, que consiste na entrega dos Relatórios Técnicos Finais (Anexo VI - modelo IFB e Anexo VII - modelo FAPDF), do Formulário de Prestação de Contas Financeira (Anexo VIII), do Demonstrativo de Remanejamento (Anexo X da Portaria 009/2023) quando houver, e da Lista de Verificação da Instrução Processual da Prestação de Contas (Modelo da Portaria 009/2023). Os formulários deverão ser enviados até data estabelecida conforme o cronograma, item 3 do edital.

**11.2.3** Os comprovantes de despesas ORIGINAIS deverão ser guardados pelo proponente pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

**11.2.4** Toda a despesa executada deverá ser realizada em nome do pesquisador, com a indicação do seu cadastro de pessoa física no documento comprobatório de despesa sempre que possível.

**11.2.5** As comprovações de utilização dos recursos admitidas para a prestação de contas serão aquelas previstas no Art. 24 da [Portaria Normativa nº 009/2023](#).

**11.3** A prestação de contas será analisada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI) quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto (análise técnica) e pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD) quanto à prestação de contas do recurso financeiro utilizado (análise financeira).

**11.4** A prestação de contas financeira somente será exigida para os projetos que tenham recebido auxílio-pesquisador, o qual estará condicionado à disponibilidade orçamentária.

**11.5** A PRPI ou a PRAD poderão solicitar ao proponente, a qualquer tempo, informações acerca do desenvolvimento dos projetos a fim de acompanhar a execução técnico-financeira do projeto.

**11.6** Após prestação de contas e avaliação pela área competente, o saldo não utilizado, ou utilizado de forma equivocada, deverá ser devolvido ao IFB por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, sendo que esta será emitida exclusivamente pela PRAD.

**11.7** O não atendimento da prestação de contas conforme estabelecido neste edital impossibilitará o proponente de participar dos editais da PRPI durante um ano, a contar da data do comunicado, além das demais sanções cabíveis.

**11.8** A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior pela Auditoria Interna do IFB ou pela Controladoria Geral da União.

## **12 DA PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**12.1** O IFB detém a propriedade intelectual das invenções, dos modelos de utilidade, dos desenhos industriais, das marcas, dos programas de computador (Leis nº 9.279/1996, 9.609/1998 e 9.610/1998), dos cultivares (Lei nº 9.456/1997) e de outras tecnologias, bem como de resultados tangíveis de pesquisa, obtidos ou alcançados por membros da sua comunidade acadêmica em atividades de ensino, de pesquisa e de extensão do IFB, incluindo professores, pesquisadores, estudantes e servidores, assim como professores, pesquisadores e estudantes formalmente identificados e aceitos como visitantes e participantes, desde que decorram da aplicação de recursos humanos, orçamentários, da utilização de recursos, dados, meios, informações e equipamentos da instituição e/ou atividades realizadas durante horário de trabalho ou quando decorrerem da natureza do contrato de trabalho.

**12.2** Caso os produtos, processos e demais ativos de Propriedade Intelectual advindos das propostas desenvolvidas sejam passíveis de proteção, esta proteção junto aos órgãos competentes será de responsabilidade do IFB.

**12.3** É responsabilidade do proponente, com conjunto com a PRPI, encaminhar os resultados da pesquisa passíveis de registro de propriedade intelectual a Câmara de Inovação do NIT/IFB.

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**13.1** Caso a quantidade de projetos aprovados seja maior que a quantidade de projetos contemplados com bolsa (FAPDF), os projetos aprovados sem bolsa comporão uma lista de espera, válida para este edital ou outro programa de iniciação científica ou programa de pesquisa gerenciado pela PRPI. Em todos os casos deverão ser respeitados os requisitos do orientador, dos estudantes e da proposta.

**13.2** Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela PRPI, com o apoio do Fórum de Coordenadores de Pesquisa e Inovação, se necessário.

**13.3** Para esclarecimentos, enviar *e-mail* para [prpi@ifb.edu.br](mailto:prpi@ifb.edu.br), com o assunto "Edital PIBIC FAPDF 2026", ou ligar para (61) 2103-2110.

*(documento assinado eletronicamente)*

**SIMONE BRAZ FERREIRA GONTIJO**

Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação

Documento assinado eletronicamente por:

- **Simone Braz Ferreira Gontijo, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRPI**, em 06/04/2026 16:21:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 688629

Código de Autenticação: cf3625da8c



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote n°  
03, Edifício Siderbrás., None, Asa Sul,  
BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906  
(61) 2103-2154