



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais**

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE INCENTIVO ÀS ATIVIDADES DE ENSINO, CULTURAIS, EXTENSIONISTAS, CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS E DE INOVAÇÃO NO ÂMBITO DO IFNMG

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este dispositivo regulamenta o Programa de Incentivo às Atividades de Ensino, Culturais, Extensionistas, Científicas, Tecnológicas e de Inovação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais (IFNMG), visando estabelecer critérios e procedimentos para concessão de Auxílio Financeiro aos(as) servidores(as) do IFNMG, para a realização de atividades de natureza de ensino, cultural, extensionista, científica, tecnológica ou de inovação.

Art. 2º. São objetivos específicos deste Programa:

I. Apoiar os(as) servidores(as) do IFNMG no desenvolvimento de programas e projetos que contribuam para a implementação de políticas públicas e o fortalecimento da educação profissional, científica e tecnológica em todos os níveis de ensino no âmbito do IFNMG;

II. Contribuir para a melhoria da qualidade da educação brasileira por meio do contato direto da comunidade do IFNMG com realidades concretas e da troca de saberes acadêmicos e populares;

III. Incentivar o desenvolvimento de projetos que, preferencialmente, estejam em articulação com as atividades de ensino, extensão, pesquisa ou inovação no IFNMG, principalmente associados aos Programas Institucionais:

- a) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC, PIBIC-AF, PIBIC-Jr)
- b) Programa Institucional de Voluntários de Iniciação Científica (PIVIC);

- c) Programa Institucional de Bolsa de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI, PIBITI-Tec)
- d) Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBED);
- e) Programa Institucional de Bolsas de Ensino (PIBEN);
- f) Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID e PRP);
- g) Outros programas e projetos institucionais.

IV. Incentivar a prática do desenvolvimento de projetos de ensino, extensão, pesquisa ou inovação como parte constitutiva da natureza institucional, com aumento da qualidade da produção acadêmica, artístico-cultural e científico-tecnológica;

V. Possibilitar o desenvolvimento de ações que articulem o ensino, a extensão, a pesquisa e a inovação, com vistas ao atendimento das demandas dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais;

VI. Estimular redes, grupos e núcleos do IFNMG a desenvolverem atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação.

VII. Fomentar ações de ensino, extensão, pesquisa e inovação no âmbito da pós-graduação no IFNMG.

Art. 3º. Os auxílios financeiros (incentivo) mencionados no Art. 1º poderão ser provenientes de fomento interno ou externo, a serem executados por meio de depósito diretamente na conta corrente do(a) servidor(a) contemplado(a).

Art. 4º. Os recursos financeiros concedidos diretamente aos(às) servidores(as) do IFNMG serão operacionalizados na forma “Auxílio” à Pessoa Física, destinados ao fomento de:

- I. Demandas específicas de projetos, programas e grupos/redes de ensino, extensão, pesquisa e inovação, executados exclusivamente pelo IFNMG ou em parceria com instituições públicas ou privadas.
- II. Ações de divulgação acadêmica, cultural, científica, tecnológica ou de inovação do IFNMG, incluindo a produção bibliográfica e a realização de eventos.
- III. Participações de discentes e servidores(as) do IFNMG em eventos acadêmicos, culturais, científicos, tecnológicos ou de inovação.
- IV. Editoração e lançamento de revistas, anais e livros institucionais.

- V. Taxas de bancada em atividades regulares ou esporádicas de natureza acadêmica, cultural, extensionista, científica, tecnológica ou de inovação desenvolvidos no âmbito IFNMG.

Art. 5º. O recebimento de recursos financeiros por parte do(a) servidor(a) deverá ser precedido da assinatura do Termo de Aceitação de Apoio Financeiro e do Termo de Responsabilidade e Compromisso (disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI/IFNMG), nos termos deste Regulamento, em conformidade com o plano de desembolso aprovado.

Art. 6º. Todo(a) servidor(a) beneficiado(a) com auxílio financeiro (incentivo) concedido pelo IFNMG está obrigado(a) a prestar contas, na forma prevista neste regulamento.

DA CONCESSÃO E IMPLEMENTAÇÃO

Art. 7º. Os(as) servidores(as) contemplados(as) com auxílio financeiro (incentivo) deverão ser selecionados por meio de Edital específico do IFNMG para este fim, o qual assegure transparência nos critérios de participação e de seleção.

§ 1º. O(a) servidor(a) para ser contemplado deverá estar em efetivo exercício no IFNMG, exceto nos casos de afastamento para qualificação, devendo o plano de trabalho estar relacionado ao tema ou objeto da qualificação.

§ 2º. O auxílio financeiro (incentivo) de que trata este regulamento poderá ser concedido em vínculo a outros editais do IFNMG de fomento à projetos de ensino, extensão, pesquisa ou inovação, em programas de bolsas institucionais ou em programas de pós-graduação *stricto-sensu*.

§ 3º. Projetos de ensino, extensão, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação que já tenham sido contemplados por outros editais do IFNMG não poderão receber os auxílios financeiros previstos neste regulamento para aquisição, contratação ou pagamento de itens/serviços já custeados.

§ 4º. Quando a concessão de auxílio financeiro (incentivo) se der por fomento externo (órgãos de fomento ou instituições parceiras), cabe à concedente definir as formas de seleção e concessão.

Art. 8º. O Edital de seleção deverá exigir, no mínimo, os seguintes documentos básicos:

I. Plano de Trabalho, conforme indicado em Edital, devendo incluir:

- a) Detalhamento das ações e atividades que requerem o auxílio financeiro.
- b) Cronograma de execução.

II. Plano de Desembolso Financeiro, devendo incluir estimativa de bens e serviços a serem adquiridos para o projeto.

§ 1º. Os editais de seleção deverão indicar o período de vigência dos Planos de Trabalho e de Desembolso Financeiro, cuja vigência máxima de utilização dos recursos não poderá ultrapassar 24 meses, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

§ 2º. A estimativa de bens e serviços a serem adquiridos poderá ser indicada genericamente no caso de auxílios não vinculados diretamente a um objeto específico, como o caso das taxas de bancada.

Art. 9º. Para a implementação do auxílio financeiro, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- I. Plano de Trabalho, bem como toda a documentação exigida no Edital, devidamente aprovado;
- II. Assinatura do Termo de Aceitação de Apoio Financeiro;
- III. Assinatura do Termo Responsabilidade e Compromisso;
- IV. Solicitação de Empenho e Liquidação em nome e CPF d(a)o beneficiário(a).

Art. 10. Os recursos serão liberados pelo IFNMG de acordo com sua disponibilidade financeira e orçamentária, em uma ou mais parcelas, diretamente na conta corrente do(a) servidor(a) na modalidade “auxílio”.

Art. 11. Os valores dos auxílios financeiros (incentivos) serão definidos em edital próprio pela unidade ofertante do IFNMG, de acordo com a disponibilidade orçamentária e as demandas de aquisição/contratação contemplados.

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 12. Os recursos concedidos deverão ser utilizados de acordo com as regras contidas nos editais do IFNMG, no Termo de Aceitação de Apoio Financeiro e no Termo de Responsabilidade e Compromisso.

§ 1º. Permite-se a alteração, substituição ou readequação dos itens previstos para aquisição/contratação/pagamento, desde que pertinente ao plano de trabalho e haja anuência formal da unidade do IFNMG responsável pela concessão.

§ 2º. A anuência formal de que trata o § 1º do *caput* poderá ser emitida retroativamente pela unidade do IFNMG responsável pela concessão.

§ 3º. No caso que trata § 2º do *caput*, caso não seja dada a anuência, caberá ao(à) servidor(a) devolver os recursos utilizados indevidamente por meio de GRU.

Art. 13. Conforme rubrica do recurso disponibilizado e de acordo com o definido em Edital, os auxílios financeiros de que tratam este Programa poderão ser utilizados para financiar:

- I. Materiais de consumo (p.ex., vidrarias, reagentes, papelaria, licença de *software*, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos etc.);
- II. Serviços de terceiros (prestados por pessoa física ou jurídica para traduções, revisões, arte, cerimoniais, consertos, pequenos reparos etc.);
- III. Taxas (anuidades, publicações etc.);
- IV. Inscrições (eventos, cursos, congressos, seminários, etc.);
- V. Materiais permanentes (equipamentos, móveis, registro de propriedade intelectual etc.).

Art. 14. Não serão permitidas despesas efetuadas fora do período da vigência do cronograma do Plano de Trabalho aprovado ou realizadas anteriormente à concessão do auxílio, ficando o(a) servidor(a) obrigado(a) a ressarcir ao erário todos os valores pagos indevidamente.

Art. 15. Caso exista a real necessidade de prorrogação do período de vigência do Plano de Trabalho, cabe ao(à) servidor(a) solicitar formalmente à

unidade responsável, com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do Plano de Trabalho, contendo a nova data de vigência e a devida justificativa para a alteração.

Art. 16. Após o recebimento do recurso financeiro pelo(a) servidor(a), a utilização dos recursos poderá ser realizada por meio de pagamento eletrônico de boletos, transferências, pix, saque, ou outros meios à critério do(a) servidor(a) que melhor convenha à necessidade de aquisição/contratação.

Art. 17. Para aquisições, contratações e pagamentos de até R\$ 2.000,00, fica inexigível a pesquisa/cotação prévia de preços no mercado, desde que não ultrapasse o valor aprovado no Plano de Desembolso Financeiro.

Art. 18. Para aquisições, contratações e pagamentos acima de R\$ 2.000,00, o(a) servidor(a) deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado junto a, no mínimo, três fornecedores, ressalvadas situações excepcionais, devidamente justificadas, em que não for possível obtenção do número mínimo de orçamentos exigidos.

§ 1º. Nos casos em que não for possível a apresentação dos três orçamentos, o(a) servidor(a) poderá apresentar pesquisas de preços realizadas pela internet, sites governamentais como o Portal da Transparência, Comprasnet, aquisições similares realizadas por outros órgãos públicos, ou notas fiscais, complementares à pesquisa já realizada, de forma a comprovar razoabilidade de preço da compra ou contratação.

§ 2º. Quando as cotações forem feitas por meio de sítios na internet, os comprovantes das cotações deverão ser emitidos em PDF, contendo data e endereço eletrônico do site do fornecedor, além das informações relacionadas ao produto e preço, observada a inclusão de todos os impostos, taxas, frete e demais valores que incidam no preço final do serviço/material/equipamento.

§ 3º. Nas cotações feitas junto à pessoa jurídica, deverão constar:

- I. Razão social e CNPJ da empresa;
- II. Quantidade e unidade;
- III. Descrição do serviço/equipamento/material;
- IV. Data da cotação;
- V. Valor;

- VI. Dados de contato do fornecedor;
- VII. Valor do Frete (caso discriminado).

§ 4º. Nas cotações feitas junto à pessoa física, deverão constar:

- I. Nome e CPF do fornecedor do serviço/material;
- II. Quantidade e unidade;
- III. Descrição do serviço/material;
- IV. Data da cotação;
- V. Valor;
- VI. Dados de contato do fornecedor;
- VII. Valor do Frete (caso discriminado).

Art. 19. Nos casos em que for exigida cotação de preço, as despesas deverão ser realizadas com base na cotação mais vantajosa dentre as obtidas.

§ 1º. Considera-se a cotação mais vantajosa aquela **que apresentar o menor preço total** para o fornecimento ou serviço, devendo estar embutidos no preço final todos os impostos, taxas, frete, e demais valores que irão incidir no preço final do serviço/material/equipamento.

§ 2º. As cotações e seleção das propostas de preços serão feitas com base no critério de menor preço por item ou no menor preço global do lote de itens.

§ 3º. Em casos excepcionais, o(a) servidor(a) poderá considerar a aquisição do serviço/material/equipamento que não tiver o menor preço, desde que a proposta seja mais vantajosa tecnicamente para a execução do plano de trabalho. Neste caso, terá o(a) servidor(a) que justificar detalhadamente a opção e solicitar autorização prévia para a aquisição junto à unidade concedente do recurso.

Art. 20. No uso do auxílio financeiro, é vedado:

- I. Uso do recurso financeiro para fins distintos dos aprovados;
- II. Transposições ou remanejamentos de despesas, de custeio para investimento e vice-versa;
- III. Realização de despesas fora da vigência do cronograma do plano de trabalho aprovado;
- IV. Realização de pagamento a si próprio pela prestação de serviço ou aquisição de material;

- V. Manutenção e aluguel de carros;
- VI. Alimentação, a menos que seja o objeto do plano de trabalho e previsto no Edital;
- VII. Diárias ou passagens aérea e/ou rodoviária para servidores(as) do IFNMG, devendo estas ocorrerem, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- VIII. Construção civil (novas obras e reformas), ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, conforme aprovado no plano de trabalho;
- IX. Pagamento de salários ou complementação salarial de pessoal ou quaisquer outras vantagens;
- X. Contratação de serviços de terceiros que permitam a criação de vínculo empregatício.
- XI. Despesas de rotina como contas de luz, água, telefone, internet, etc., entendidas como despesas de contrapartida obrigatória do IFNMG e parceiros, salvo previsto em Edital;
- XII. Despesas com *coffee breaks*, confraternizações, excursões, coquetéis, jantares, shows e manifestações artísticas de qualquer natureza etc., salvo previsto em Edital;
- XIII. Pagamento de bolsas;
- XIV. Despesas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive os referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;
- XV. Aplicação dos recursos no mercado financeiro, em que, caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do(a) servidor(a), os rendimentos deverão ser recolhidos à conta do Tesouro Nacional;
- XVI. Uso a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no plano de trabalho;
- XVII. Pagamento de taxa de administração, gerência ou despesas operacionais e administrativas (DOA) a **fundações e similares**;
- XVIII. Pagamento, a qualquer título, a servidor(a) ou empregado(a) público(a), integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de

serviços, consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 21. Para o pagamento de despesas à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais e equipamentos, é imprescindível a emissão da nota fiscal ou cupom fiscal.

Parágrafo único. As notas ou cupons fiscais deverão ser identificados com o CPF do(a) servidor(a).

Art. 22. No caso de pagamento de serviços prestados por pessoa física, o(a) servidor(a) utilizará um “Recibo/Serviços de Terceiros - Pessoa Física”.

Art. 23. Nas aquisições/contratações, caso o fornecedor não cumpra a obrigação de entrega, o(a) servidor(a) deverá tomar as devidas providências que o caso requeira, conforme procedimentos previstos no código de defesa do consumidor.

Parágrafo único. Cabe exclusivamente ao(à) servidor(a) escolher fornecedores idôneos, excepcionalmente e devidamente justificado quando o pagamento se der antes do recebimento do material ou serviço prestado, sob pena de apuração de responsabilidade e, se for o caso, ressarcimento dos recursos gastos sem o devido fornecimento.

DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS E DO PATRIMONIAMENTO

Art. 24. As despesas deverão ser classificadas de acordo com o que dispõe a legislação vigente do Governo Federal, através da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 25. As Despesas de Custeio são aquelas relativas à aquisição de material de consumo e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica.

§ 1º. Considera-se exemplo de serviços de terceiros prestados por pessoa física: 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.

§ 2º. Consideram-se exemplos de serviços de terceiros prestados por pessoa jurídica: instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, assinatura de revistas e periódicos e congressos, anuidades, emissão de ISBN e ISSN, desenvolvimento de software, despesas acessórias de importação e outros.

§ 3º. Considera-se material de consumo aquele que, quando em razão do seu uso, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, segundo a Lei nº 4.320/64. Além disso, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, um material é considerado de consumo caso atenda pelo menos um dos seguintes critérios:

- I. **Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II. **Critério da Fragilidade** – Se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;
- III. **Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;
- IV. **Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);
- V. **Critério da Transformabilidade** – Se foi adquirido para fim de transformação.

§ 4º. São exemplos de materiais de consumo: material de uso em laboratórios, material de desenho e de expediente, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos e biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças de reposição de computadores e outros pertinentes e necessários ao desenvolvimento do plano de trabalho.

Art. 26. As Despesas de Capital são aquelas relativas à aquisição de bens patrimoniais permanentes tangíveis e intangíveis.

§ 1º. Considera-se material permanente aquele que não perde sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos, segundo a Lei nº 4.320/64,

§ 2º. São exemplos de equipamentos e material permanente para os projetos: veículos automotores, equipamentos de processamento de dados e de comunicação, peças para *upgrade* de computadores, máquinas e aparelhos gráficos, elétricos e eletrônicos, instrumentos técnicos e científicos, ferramentas, material bibliográfico e outros.

§ 3º. Consideram-se materiais intangíveis as propriedades imateriais da Instituição, que não tenha substância física identificável, e são controlados pela entidade e geradores de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços, como, por exemplo: marcas, patentes, licenças sem prazo de validade, direitos autorais, *softwares* e tecnologias.

§ 4º. Caso o equipamento ou material a ser adquirido não atenda a, pelo menos, um dos 5 critérios descritos no parágrafo 3º do Artigo 25 deste regulamento, será considerado como permanente.

Art. 27. A gestão dos bens permanentes será exercida pelo Setor de Patrimônio da Reitoria e dos *campi* do IFNMG.

§ 1º A disposição do caput aplica-se a partir da transferência da propriedade/posse do bem para o IFNMG, que deverá ocorrer após a finalização do plano de trabalho, por ocasião da prestação de contas.

§ 2º. O(A) servidor(a) que der ao bem destinação diversa daquela aprovada fica sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente ao erário, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional.

§ 3º. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, após a adoção das medidas cabíveis, o(a) servidor(a) responsável pelo projeto deverá comunicar, imediata e formalmente, o fato ao IFNMG, juntamente com a justificativa e a prova de suas causas, anexando cópia do Boletim de Ocorrência Policial, se for o caso, sem prejuízo de eventuais apurações de responsabilidade por meio de processo administrativo.

Art. 28. Ocorrendo a aquisição de material permanente móvel e imóvel, o(a) servidor(a) deverá dirigir-se ao setor de patrimônio do respectivo campus de execução do projeto para as providências de patrimoniamiento do bem adquirido, que expedirá o termo de cessão de uso (depósito).

Art. 29. Após a finalização do plano de trabalho e da prestação de contas final, todos os bens patrimoniais, equipamentos e materiais permanentes, bem como materiais de consumo não utilizados e adquiridos com os recursos do auxílio financeiro serão de propriedade do IFNMG.

Art. 30. Caso o(a) servidor(a) seja redistribuído(a) para outra instituição, em nenhuma hipótese, os bens de capital e custeio poderão ser retirados do IFNMG.

PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA

Art. 31. Todo(a) servidor(a) contemplado(a) com auxílio financeiro deverá realizar prestação de contas simplificada.

§ 1º. A prestação de contas parcial deverá ocorrer a cada 6 meses, por meio Formulário de Prestação de Contas (no Sistema Eletrônico de Informações), acompanhado das respectivas notas fiscais, recibos, guias de recolhimento de tributos, orçamentos e outros documentos (caso aplicável), em ordem crescente quanto às datas de execução.

§ 2º. A prestação de contas final deverá ocorrer em até 60 dias após o término da vigência do plano de trabalho, por meio do Formulário de Prestação de Contas (no Sistema Eletrônico de Informações), acompanhado de um relatório de execução financeira, contendo:

- I. Relatório Final, de acordo com o Edital de vínculo.
- II. Formulário de Prestação de Contas com a relação de bens de capital e de consumo e serviços contratados, acompanhados das respectivas notas fiscais, recibos, guias de recolhimento de tributos, orçamentos e outros documentos (caso aplicável), em ordem crescente quanto às datas de execução.

- III. Termo de cessão e/ou doação dos bens móveis e imóveis adquiridos com os recursos do IFNMG.
- IV. Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (Guia de Recolhimento da União quitada), se houver.

§ 3º. O prazo a que se refere o § 2º **do caput** poderá ser prorrogado por até 30 dias, a pedido formal do(a) coordenador(a) do plano de trabalho, desde que o requerimento seja feito anteriormente ao vencimento do prazo inicial.

Art. 32. A análise da prestação de contas final deverá ser realizada por comissão de avaliação ou servidor(a) designado(a), que deverá emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas final de cada plano de trabalho, indicando, alternativamente:

- I. Prestação de contas final Aprovada, quando constatado o atingimento dos resultados e devida realização das aquisições/contratações pactuadas.
- II. Prestação de contas final Aprovada com ressalvas, quando, apesar de cumpridas as metas, for constatada impropriedade ou falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou
- III - Prestação de contas final Rejeitada, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:
 - a) omissão no dever de prestar contas;
 - b) descumprimento injustificado dos resultados e das metas pactuadas;
 - c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;ou
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 1º. Considera-se ato de gestão ilegítima, a título de exemplo, ações que em sua essência não se vinculam aos interesses públicos, da sociedade e da administração pública, desvirtuando-se dos objetivos do plano de trabalho aprovado; ou que firam aos regulamentos e legislações que normatizam o uso dos recursos públicos.

§ 2º. Considera-se ato antieconômico: ações contrárias à boa gestão dos recursos financeiros públicos e aos princípios da economicidade, configurando-se

como gastos ou despesas acima dos valores de mercado, indevidos ou desnecessários para a realização do plano de trabalho.

§ 3º. Não serão aceitos comprovantes ou notas fiscais, recibos, guias de recolhimento de tributos ou documentos que contenham, em qualquer de seus campos rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos.

Art. 33. Se, durante a análise da prestação de contas final, for verificada irregularidade ou omissão passível de ser sanada, o IFNMG determinará prazo compatível com o objeto, para que o(a) coordenador(a) do Plano de Trabalho apresente as devidas justificativas ou a documentação necessária.

Parágrafo único. Transcorrido o prazo de que trata o caput, se não for sanada a irregularidade ou a omissão, o IFNMG adotará as providências para a apuração dos fatos, nos termos da legislação vigente.

Art. 34. Quando a Prestação de Contas Final for rejeitada, a unidade do IFNMG responsável pela concessão deverá abrir um processo para a devida apuração de responsabilidade e a avaliação da necessidade de devolução/ressarcimento dos recursos financeiros utilizados.

Art. 35. Estará sujeito ao processo de apuração de responsabilidade todo(a) aquele(a) que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade que resulte em prejuízo ao interesse público.

Art. 36. A aprovação da prestação de contas financeira ficará condicionada à devolução de saldo dos recursos disponibilizados para o(a) servidor(a), se houver.

Art. 37. A aprovação da prestação de contas não impede a ocorrência de questionamento posterior e a devida responsabilização, se constatada irregularidade por órgão de controle interno ou externo.

Art. 38. O(A) Servidor(a) que tiver sua prestação de contas final rejeitada, após apurada a responsabilidade em processo específico, ficará impedido(a) de participar de qualquer edital do IFNMG, pelo prazo de 5 (cinco) anos, ou até sanar as irregularidades que acarretaram na rejeição da prestação de contas.

Parágrafo único. Enquanto estiver tramitando o processo de apuração de responsabilidade, o(a) servidor(a) ficará impedido(a) de participar de edital do IFNMG.

Art. 39. Quando ocorrer conclusão, desistência, descontinuidade, renúncia, rescisão ou extinção do plano de trabalho, os saldos financeiros remanescentes deverão ser devolvidos ao IFNMG, no prazo máximo de até 30 dias a contar da ocorrência, sob a pena de imediata instauração de processo de apuração, sem prejuízo da necessidade de prestação de contas dos recursos eventualmente utilizados.

Art. 40. A documentação gerada até a aprovação da prestação de contas final deverá ser organizada e arquivada pelo(a) responsável pelo projeto, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado da data da aprovação da prestação de contas final.

Parágrafo único. Durante este prazo, o IFNMG poderá solicitar informações adicionais, bem como o envio de cópia da documentação original ou digitalizada, se necessário.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Nas produções e publicações relacionados ao plano de trabalho que recebeu auxílio financeiro, dever-se-á constar referência ao apoio recebido do IFNMG e demais agências de fomento, se houver.

Art. 42. No caso de produção de ativos de propriedade intelectual (tais como: transferência de know-how, desenvolvimento de novas metodologias ou técnicas, patentes, marcas, softwares, desenho industrial, direito autoral, entre outros), dever-se-á consultar o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFNMG e

seguir as prerrogativas previstas na Política de Inovação do IFNMG (Resolução CONSUP 72/2019).

Art. 43. O IFNMG, por meio de suas Pró-reitorias e unidades, poderá emitir orientações e instruções normativas complementares para a condução e cumprimento deste regulamento.

Art. 44. Os casos omissos serão analisados pelos Comitê de Ensino (COEN), Comitê de Extensão e Cultura (COEXC) e Comitê de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (COPPI) do IFNMG.

Art. 45. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Prof^a Joaquina Aparecida Nobre da Silva

Reitora do IFNMG

Presidenta do CONSUP