INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPPG Nº 005, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026

Estabelece os procedimentos, o fluxo processual e os critérios para o cadastro, a análise, o acompanhamento e o encerramento de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, com ou sem recurso financeiro, no âmbito do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, em regulamentação à Resolução nº 295/2026 – REI-CONSUP/REITORIA/IFG.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, nomeada pela Portaria nº 1.738/2022 – REITORIA/IFG, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe confere a legislação vigente, e considerando o disposto nos arts. 13, § 3º, 23, § 3º, 33, § 2º, 34, 43, 47, § 3º, e 56, § 1º, da Resolução nº 295/2026 – REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 31 de agosto de 2026, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos, o fluxo processual, os prazos e os critérios aplicáveis ao cadastro, à análise documental, à análise de mérito técnico-científico, ao acompanhamento, à certificação e ao encerramento de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, com ou sem recurso financeiro, executados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), em regulamentação à Resolução nº 295/2026 – REI-CONSUP/REITORIA/IFG.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Módulo Pesquisa**: módulo do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), sistema oficial e exclusivo de submissão, análise, acompanhamento, avaliação e encerramento dos Projetos de que trata esta Instrução Normativa;

II – **Projeto sem fomento externo**: Projeto cuja execução não depende de recursos financeiros oriundos de agência ou órgão oficial de fomento, ou de instituição externa ao IFG;

III – **Projeto com fomento externo não aprovado externamente**: Projeto cuja execução depende de recursos financeiros oriundos de agência ou órgão oficial de fomento, ou de instituição externa ao IFG, sem que tenha sido submetido a avaliação técnico-científica conduzida por essa agência, órgão ou instituição;

IV – **Projeto com fomento externo aprovado externamente**: Projeto cuja execução prevê fomento externo, submetido a avaliação técnico-científica conduzida por agência ou órgão oficial de fomento, ou por instituição externa ao IFG, com aprovação em processo seletivo, independentemente da natureza do instrumento de fomento;

V – **Edital de Fluxo Contínuo**: edital anual de cadastro de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, publicado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG), por meio da Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI), nos termos do parágrafo único do art. 34 da Resolução nº 295/2026, desdobrado, segundo o rito aplicável, em:

a) edital de rito integral, destinado aos Projetos sem fomento externo e aos Projetos com fomento externo não

aprovados externamente;

b) edital de registro de Projetos com fomento externo aprovados externamente, nos termos do inciso IV deste artigo;

VI – **Instância Responsável**: unidade competente pela orientação, análise documental, acompanhamento e certificação do Projeto, definida exclusivamente pela lotação do/a Coordenador/a, na forma do art. 22 desta Instrução Normativa, sendo:

a) a Gerência de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (GEPEX) do câmpus de lotação do/a Coordenador/a; ou

b) a Diretoria de Pesquisa e Inovação (DPI), quando o/a Coordenador/a estiver lotado/a na Reitoria ou no Criar – Polo de Inovação;

VII – **Comissão de Mérito**: Comissão de Análise de Mérito Técnico-Científico, constituída na forma dos arts. 44 a 46 da Resolução nº 295/2026 e do Capítulo IV desta Instrução Normativa;

VIII – **Supervisor/a do Projeto**: servidor/a responsável, no Módulo Pesquisa, pelo acompanhamento e pela validação das metas e atividades do Projeto, na forma dos arts. 35 e 36 desta Instrução Normativa.

Art. 3º O cadastro de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação dar-se-á exclusivamente por meio de inscrição no Edital de Fluxo Contínuo vigente, no Módulo Pesquisa do SUAP.

§ 1º Compete à DPI o cadastro, no Módulo Pesquisa, dos Editais de Fluxo Contínuo, bem como a parametrização de seus calendários, de seus anexos e dos respectivos critérios de avaliação, na forma do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 2º O Edital de Fluxo Contínuo definirá o período de vigência das inscrições, os prazos de pré-seleção e de seleção, a data-limite para recursos, os anexos aplicáveis e as orientações operacionais complementares, observados os limites desta Instrução Normativa e da Resolução nº 295/2026.

§ 3º Por não se tratar de processo seletivo competitivo com distribuição de bolsas, o peso da avaliação do currículo do/a Coordenador/a será parametrizado em 0% (zero por cento) e o peso da avaliação do Projeto em 100% (cem por cento).

§ 4º O Projeto submetido e ainda não aprovado ao tempo do encerramento do Edital de Fluxo Contínuo permanece vinculado ao edital sob o qual foi submetido até a decisão final, vedadas a migração automática para o edital subsequente e a exigência de nova submissão.

§ 5º A alocação do Projeto entre os editais de que tratam as alíneas a e b do inciso V do art. 2º observa exclusivamente a existência de aprovação prévia em processo seletivo conduzido por instituição externa, e não a origem ou a existência de financiamento externo.

Seção I

Da operação do Módulo Pesquisa

Art. 4º Os atos previstos nesta Instrução Normativa serão praticados no Módulo Pesquisa pelos/as servidores/as que detenham, no sistema, o perfil correspondente, observado o seguinte:

I – a GEPEX, no âmbito do câmpus, e a DPI, no âmbito da Reitoria e do Criar – Polo de Inovação, detêm os perfis necessários à prática de todos os atos do fluxo, incluindo a devolução para correção, a pré-seleção, a indicação de avaliadores/as, o registro do resultado, a validação de recursos e de cancelamentos e a finalização do Projeto;

II – o/a Supervisor/a do Projeto detém o perfil destinado à validação das metas e atividades;

III – os membros da Comissão de Mérito detêm o perfil destinado à avaliação dos Projetos.

§ 1º Ainda que o perfil atribuído no sistema permita acesso mais amplo, os atos praticados por cada unidade restringem-se aos Projetos de sua competência, definida pelo art. 22.

§ 2º A prática de ato no Módulo Pesquisa relativo a Projeto de competência de outra unidade caracteriza irregularidade administrativa e deverá ser comunicada à PROPPG.

§ 3º A previsão orçamentária do Projeto, quando houver, será registrada no corpo do Projeto e na discriminação orçamentária anexada.

Seção II

Da comunicação e da contagem de prazos

Art. 5º As comunicações relativas aos atos previstos nesta Instrução Normativa serão realizadas por mensagem eletrônica institucional, sem prejuízo das notificações automáticas emitidas pelo Módulo Pesquisa, que não abrangem a totalidade dos atos do fluxo, observado o seguinte:

I – as comunicações da Instância Responsável serão expedidas a partir do endereço eletrônico institucional do setor, vedada a utilização de endereço pessoal;

II – as comunicações do/a Coordenador/a serão dirigidas ao endereço eletrônico institucional da Instância Responsável, com indicação do edital e do título do Projeto no Módulo Pesquisa, ressalvada a solicitação de manifestação de disponibilidade orçamentária prevista no § 2º do art. 12, dirigida diretamente à Direção-Geral do câmpus ou à Pró-Reitoria de Administração;

III – toda inserção de documento, correção, relatório ou solicitação que dependa de análise deverá ser comunicada pelo/a Coordenador/a à Instância Responsável, sob pena de não deflagração do prazo de análise.

§ 1º Os prazos previstos nesta Instrução Normativa são contados em dias úteis, excluído o dia do envio da comunicação e incluído o dia do vencimento, salvo quando expressamente indicado de outro modo.

§ 2º O termo inicial dos prazos atribuídos ao/à Coordenador/a é o primeiro dia útil seguinte ao do envio da comunicação eletrônica pela Instância Responsável.

§ 3º O termo inicial dos prazos atribuídos à Instância Responsável, à Comissão de Mérito, à comissão de que trata o § 7º do art. 44 e às instâncias revisoras ou validadoras previstas nos arts. 33 e 47 é o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização do Projeto no Módulo Pesquisa ou ao do recebimento da comunicação eletrônica do/a Coordenador/a, o que ocorrer por último.

§ 4º É responsabilidade do/a Coordenador/a manter ativo e consultar regularmente o endereço eletrônico institucional, não se admitindo alegação de desconhecimento por falta de consulta.

§ 5º Os prazos previstos nesta Instrução Normativa poderão ser suspensos no período de recesso institucional, mediante comunicação prévia da PROPPG.

CAPÍTULO II

DA SUBMISSÃO

Seção I

Das disposições comuns a todos os Projetos

Art. 6º A submissão do Projeto será realizada pelo/a Coordenador/a no Módulo Pesquisa do SUAP, com preenchimento integral do formulário eletrônico e anexação da documentação exigida.

Parágrafo único. Na hipótese do art. 24 da Resolução nº 295/2026, em que o Projeto tenha como autor/a coordenador/a sem vínculo com o IFG, a submissão no Módulo Pesquisa será realizada pelo/a servidor/a designado/a como Coordenador/a pelo IFG, a quem competirão as atribuições do art. 25 da referida Resolução, devendo ser anexado o documento de designação.

Art. 7º No ato da submissão, será solicitado o parecer de anuência da chefia imediata do/a Coordenador/a.

§ 1º A chefia imediata terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestar-se, contado da notificação emitida pelo Módulo Pesquisa.

§ 2º A exigência de anuência da chefia imediata aplica-se a todas as modalidades de Projeto tratadas nesta Instrução

Normativa, inclusive aos Projetos sem fomento externo, aos Projetos financiados com recursos externos não submetidos a processo seletivo externo e aos Projetos já aprovados por instituições externas.

§ 3º Decorrido o prazo do § 1º sem manifestação, a Instância Responsável comunicará o fato à chefia imediata e à Direção-Geral do câmpus ou à Pró-Reitoria de vinculação, conforme o caso, para providências, ficando o Projeto sobrestado até a manifestação.

§ 4º Não há anuência tácita, sendo a manifestação expressa da chefia imediata condição indispensável ao prosseguimento do fluxo.

§ 5º Enviado o Projeto pelo/a Coordenador/a por meio do botão *Enviar Projeto*, a chefia imediata será notificada pelo SUAP para registrar a anuência.

§ 6º Registrada a anuência pela chefia imediata, o Projeto assumirá no Módulo Pesquisa a situação *enviado*, aguardando pré-seleção, iniciando-se o fluxo de análise documental previsto no Capítulo III.

§ 7º O Projeto que permanecer na situação *em edição* após o encerramento do período de inscrições não será considerado submetido, para nenhum efeito.

§ 8º Nas hipóteses em que o/a servidor/a estiver no exercício de cargo de direção ou função gratificada em unidade diversa da sua lotação, a anuência da chefia imediata será exigida da chefia da unidade em que ocorrer a execução do Projeto; quando a execução do Projeto ocorrer em ambas as unidades, serão exigidas as anuências das chefias da unidade de exercício do cargo ou da função e da unidade de lotação.

Art. 8º A participação de servidor/a do IFG como membro da equipe do Projeto depende de anuência de sua chefia imediata, nos termos do inciso XI do art. 26 e do inciso IV do art. 32, ambos da Resolução nº 295/2026. Aplica-se, quanto à definição de chefia imediata em caso de exercício de cargo de direção ou função gratificada em unidade diversa da lotação, o disposto no art. 7º, § 8º.

§ 1º A anuência será registrada em termo próprio, na forma do Anexo III, assinado eletronicamente pela chefia imediata e anexado pelo/a Coordenador/a no ato da submissão.

§ 2º Um mesmo termo poderá abranger mais de um/a servidor/a, desde que vinculados/as à mesma chefia imediata.

§ 3º Enquanto o Módulo Pesquisa não dispuser de funcionalidade para solicitação automática da anuência das chefias imediatas dos demais membros da equipe, aplica-se o disposto no § 1º; implantada a funcionalidade, a anuência será registrada diretamente no sistema, dispensada a anexação do termo.

§ 4º A ausência do termo de anuência, quando aplicável, impede a aprovação documental do Projeto até a regularização da pendência.

Art. 9º Quando o Projeto previr a utilização de espaços físicos, laboratórios, equipamentos ou insumos de unidade diversa da lotação do/a Coordenador/a, deverá ser anexada, no ato da submissão, declaração formal de anuência da unidade cedente quanto ao uso da infraestrutura, na forma do Anexo IV.

§ 1º Quando o Projeto envolver execução, ainda que parcial, no Criar – Polo de Inovação, ou a utilização de sua infraestrutura, laboratórios, equipamentos ou serviços, será obrigatória a declaração de anuência do Criar – Polo de Inovação, na forma do Anexo IV.

§ 2º A declaração de que trata o § 1º não transfere ao Criar – Polo de Inovação a condução do fluxo de análise, que permanece com a Instância Responsável definida pela lotação do/a Coordenador/a, ressalvado o disposto no § 2º do art. 22.

§ 3º A ausência das declarações previstas neste artigo, quando aplicáveis, impede a aprovação documental do Projeto até a regularização da pendência.

Art. 10. Quando o Projeto contar com pesquisador/a externo/a, estudante externo/a, egresso/a ou apoio técnico vinculado a outra instituição, deverá ser anexado termo de ciência ou anuência da instituição de vínculo, nos termos do inciso IV do art. 11 da Resolução nº 295/2026.

Art. 11. A participação de estudante interno/a ou externo/a menor de 18 (dezoito) anos na equipe do Projeto depende de autorização prévia e expressa de seu/sua responsável legal, na forma do Anexo VI.

§ 1º A autorização será anexada no ato da submissão ou, na hipótese de inclusão posterior do/a estudante, no ato da solicitação de alteração da equipe.

§ 2º O aceite eletrônico do termo de responsabilidade registrado pelo/a próprio/a estudante no Módulo Pesquisa não supre a autorização de que trata o caput.

§ 3º A autorização abrange a participação nas atividades previstas no plano de trabalho e, quando expressamente assinalado, o uso de imagem e voz do/a estudante para fins de divulgação científica e institucional, sem finalidade comercial.

§ 4º A autorização de que trata este artigo não substitui, quando o/a estudante menor de idade for participante da pesquisa na condição de sujeito, o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido do/a responsável e o Termo de Assentimento do/a menor exigidos pelo Comitê de Ética em Pesquisa, na forma do art. 13.

§ 5º A autorização produz efeitos até que o/a estudante complete a maioridade, dispensada, a partir de então, a apresentação de novo documento.

§ 6º Os dados pessoais do/a estudante e do/a responsável legal serão tratados exclusivamente para as finalidades de gestão, acompanhamento e certificação do Projeto, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

§ 7º A ausência da autorização, quando aplicável, impede a aprovação documental do Projeto até a regularização da pendência.

Art. 12. O Projeto que demandar recursos financeiros ou logísticos da unidade, tais como material de consumo, material permanente, diárias, passagens ou despesas de locomoção, deverá conter discriminação orçamentária e ser instruído com a manifestação de disponibilidade orçamentária ou de dispensa de disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 38 da Resolução nº 295/2026.

§ 1º A manifestação de que trata o caput compete:

I – à Direção-Geral, no âmbito do câmpus;

II – à Pró-Reitoria de Administração, no âmbito da Reitoria e do Criar – Polo de Inovação.

§ 2º A solicitação da manifestação será formulada pelo/a Coordenador/a do Projeto, previamente à submissão, diretamente à Direção-Geral do câmpus de lotação ou à Pró-Reitoria de Administração, conforme o caso, que disporá do prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da solicitação, para manifestar-se.

§ 3º A manifestação será anexada ao Módulo Pesquisa no ato da submissão. Decorrido o prazo do § 2º sem resposta, a submissão será instruída com o comprovante da solicitação, o que supre, para fins de admissibilidade, a exigência da manifestação, sem prejuízo de sua juntada posterior, quando disponibilizada.

§ 4º O Projeto que não demandar recursos financeiros será instruído com declaração expressa do/a Coordenador/a nesse sentido, na forma do Anexo V, dispensada a manifestação prevista no caput.

§ 5º A manifestação de disponibilidade orçamentária não constitui empenho nem garantia de execução financeira, sujeitando-se a execução à disponibilidade orçamentária do exercício.

Art. 13. O Projeto que envolver experimentação com seres humanos ou animais, ou que utilizar técnicas de engenharia genética, organismos geneticamente modificados, acesso ao patrimônio genético ou a conhecimento tradicional associado, deverá observar o art. 14 da Resolução nº 295/2026.

§ 1º No ato da submissão, o/a Coordenador/a informará, no Módulo Pesquisa, a necessidade de apreciação pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), pelo Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA), pela Comissão Interna de Biossegurança (CIBio) ou de cadastro no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen), anexando o comprovante de submissão.

§ 2º A execução de atividades sujeitas à apreciação ética antes da respectiva aprovação é de responsabilidade exclusiva do/a Coordenador/a e enseja a suspensão do Projeto, nos termos do art. 52 da Resolução nº 295/2026.

Seção II

Dos Projetos sem fomento externo e dos financiados com recursos externos não submetidos a processo seletivo externo

Art. 14. Os Projetos sem fomento externo, bem como os Projetos que não tenham sido avaliados em processo seletivo externo e sejam financiados com recursos externos, cumprirão integralmente o fluxo institucional previsto nesta Instrução Normativa e conterão, no Módulo Pesquisa, os elementos do art. 12 da Resolução nº 295/2026.

Art. 15. O plano de trabalho do Projeto será constituído pelo registro, na aba *Objetivos específicos* do Módulo Pesquisa, dos seguintes elementos:

I – metas, associadas aos objetivos específicos, cadastradas por meio da funcionalidade *Adicionar Meta*;

II – atividades necessárias ao cumprimento de cada meta, cadastradas por meio da funcionalidade *Adicionar Atividade*;

III – responsável por cada atividade, indicado dentre os membros da equipe;

IV – resultados esperados de cada atividade;

V – períodos de início e de término de execução, organizados por atividade.

§ 1º As metas, atividades e responsáveis registrados no Módulo Pesquisa constituem o plano de trabalho do Projeto, para todos os efeitos desta Instrução Normativa e da Resolução nº 295/2026.

§ 2º Cada membro da equipe deverá ter, obrigatoriamente, metas e atividades atribuídas, correspondentes às suas responsabilidades no Projeto.

§ 3º A inexistência de atividades atribuídas a membro da equipe impede a aprovação documental do Projeto e obsta a certificação do membro, nos termos do Capítulo IX.

Art. 16. A participação de cada membro da equipe será formalizada pelo aceite eletrônico do termo de responsabilidade, solicitado automaticamente pelo Módulo Pesquisa ao endereço eletrônico do membro no momento de sua inclusão na aba *Equipe*, dispensada a anexação de declaração de anuência em separado.

§ 1º Somente será pré-avaliado o Projeto cujos membros tenham, todos, registrado o aceite do termo de responsabilidade no sistema.

§ 2º O/A Vice-Coordenador/a será indicado/a no Módulo Pesquisa por meio da funcionalidade *Indicar Auxiliar*, na condição de membro auxiliar do Projeto.

§ 3º A inclusão de colaborador/a externo/a depende de cadastro prévio pela Instância Responsável, na forma prevista no sistema.

Art. 17. São anexos obrigatórios da submissão de que trata esta Seção:

I – termo de anuência da chefia imediata de cada servidor/a do IFG integrante da equipe, distinto/a do/a Coordenador/a, na forma do art. 8º e do Anexo III;

II – termo de ciência ou anuência da instituição de vínculo, quando houver membro externo, na forma do art. 10;

III – declaração de anuência de uso de infraestrutura, quando aplicável, na forma do art. 9º e do Anexo IV;

IV – discriminação orçamentária, acompanhada da manifestação de disponibilidade orçamentária ou do comprovante de solicitação previsto no § 3º do art. 12, ou declaração de que o Projeto não demanda recursos financeiros, na forma do art. 12 e do Anexo V;

V – autorização de responsável legal, quando houver estudante menor de 18 (dezoito) anos, na forma do art. 11 e do Anexo VI;

VI – documento de designação de Coordenador/a pelo IFG, na hipótese do parágrafo único do art. 6º;

VII – outros anexos pertinentes, quando solicitados pela Instância Responsável ou previstos no Edital de Fluxo Contínuo.

Seção III

Dos Projetos com fomento externo aprovados externamente

Art. 18. Os Projetos financiados com recursos externos já avaliados e aprovados em processo seletivo conduzido por agência ou órgão oficial de fomento, ou por edital promovido por instituição externa ao IFG, serão cadastrados no Módulo Pesquisa e ficarão dispensados, de forma automática e integral, da análise de mérito técnico-científico interna, nos termos do art. 48 da Resolução nº 295/2026.

§ 1º A dispensa de que trata o caput não afasta a análise documental e de conformidade institucional prevista no Capítulo III, nem as exigências relativas à anuência da chefia imediata, à anuência de uso de infraestrutura, à apreciação ética

e à formalização de instrumento jurídico.

§ 2º Na hipótese do caput, é vedada a emissão de juízo de mérito técnico-científico sobre o Projeto, pela Comissão de Mérito ou pela Instância Responsável.

Art. 19. Os Projetos de que trata esta Seção observarão, no preenchimento do formulário eletrônico do Módulo Pesquisa, o seguinte:

I – são de preenchimento obrigatório os campos relativos a título, palavras-chave, resumo, objetivo geral e objetivos específicos, equipe, metas, atividades, cronograma de execução, previsão orçamentária com indicação da fonte e infraestrutura a ser utilizada, admitida a transcrição do conteúdo do Projeto aprovado externamente;

II – nos campos relativos a apresentação e justificativa, fundamentação teórica, materiais e métodos, resultados esperados e referências bibliográficas, cujo conteúdo já consta do Projeto aprovado externamente e anexado, fica dispensada a transcrição, devendo o/a Coordenador/a, quando o sistema exigir o preenchimento do campo, inserir exclusivamente a seguinte remissão: *Conteúdo constante do Projeto aprovado externamente, anexado a este cadastro.*

§ 1º A exigência do inciso I decorre da necessidade de alimentação da base institucional de dados de pesquisa, utilizada para fins de relatório de gestão, indicadores do Plano de Desenvolvimento Institucional, atendimento à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e publicação no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

§ 2º O quadro orientativo de preenchimento dos campos do formulário eletrônico consta do item 3 do Anexo IX.

Art. 20. Para o cadastro de que trata esta Seção, o/a Coordenador/a anexará ao Módulo Pesquisa:

I – o edital, a chamada pública ou o documento que originou o processo seletivo;

II – a comprovação oficial da aprovação;

III – os pareceres ou relatórios emitidos pela instituição externa, quando disponíveis;

IV – a versão do Projeto submetido e aprovado;

V – o registro da anuência da chefia imediata;

VI – os demais documentos previstos no art. 17, no que couber.

Parágrafo único. A avaliação técnico-científica é de responsabilidade da instituição externa promotora do processo seletivo.

Art. 21. Os Projetos de que trata esta Seção serão registrados com a situação em execução após:

I – a conclusão da análise documental com parecer favorável, nos termos do Capítulo III;

II – a formalização e a assinatura do instrumento jurídico, quando aplicável, observada a tramitação própria no âmbito da PROPPG, do Criar – Polo de Inovação e das demais unidades competentes.

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE DOCUMENTAL E DE CONFORMIDADE INSTITUCIONAL

Art. 22. Registrada a anuência da chefia imediata, o Projeto, no Módulo Pesquisa, estará apto para análise documental pela Instância Responsável, definida exclusivamente pela lotação do/a Coordenador/a.

§ 1º Compete:

I – à GEPEX do câmpus de lotação do/a Coordenador/a, a análise documental dos Projetos coordenados por servidores/as lotados/as em câmpus, inclusive quando o Projeto for desenvolvido em rede intercâmpus, em parceria com outro câmpus ou com execução, total ou parcial, no Criar – Polo de Inovação;

II – à DPI, a análise documental dos Projetos coordenados por servidores/as lotados/as na Reitoria ou no Criar – Polo de Inovação, bem como daqueles cujo/a Coordenador/a esteja no exercício da função de Gerente de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

§ 2º Excepcionalmente, mediante requerimento fundamentado da GEPEX de lotação e concordância da DPI, a

condução do fluxo de Projeto executado predominantemente no Criar – Polo de Inovação poderá ser assumida integralmente pela DPI, vedado o fracionamento da análise entre as duas instâncias.

§ 3º A execução do Projeto no Criar - Polo de Inovação, na Reitoria ou em câmpus diverso da lotação do/a Coordenador/a é atendida por meio da declaração de anuência prevista no art. 9º, não constituindo etapa autônoma de análise.

§ 4º A definição da Instância Responsável na submissão permanece inalterada durante toda a vigência do Projeto, ressalvada a hipótese de remoção do/a Coordenador/a, na forma do art. 45.

Art. 23. A Instância Responsável realizará a análise documental e de conformidade institucional no prazo de 7 (sete) dias úteis, verificando, no mínimo:

I – quanto à documentação e às informações obrigatórias:

a) a presença de toda a documentação exigida no Módulo Pesquisa, incluindo anexos obrigatórios, plano de trabalho e anuências;

b) a integridade, a autenticidade e a legibilidade dos arquivos enviados;

c) a compatibilidade entre os dados informados no formulário e os documentos anexados;

d) a correção formal das informações de identificação, cronograma, equipe e orçamento;

II – quanto aos requisitos de cadastro e de composição da equipe, previstos nos arts. 9º a 11 da Resolução nº 295/2026:

a) o vínculo do/a Coordenador/a com o Quadro Permanente de Pessoal do IFG e a inexistência de afastamento ou licença, ressalvado o afastamento para capacitação em programa de pós-graduação stricto sensu, quando compatível com a execução do Projeto;

b) a inexistência de inadimplência ou pendência do/a Coordenador/a e dos membros da equipe perante os programas institucionais geridos pela PROPPG ou por outras instâncias do IFG;

c) a atualização do currículo Lattes do/a Coordenador/a e dos membros nos últimos 6 (seis) meses;

d) a articulação, preferencialmente, com linha de pesquisa de Grupo de Pesquisa ativo no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e certificado pelo IFG;

e) a participação, preferencialmente, de ao menos um/a estudante interno/a;

III – quanto ao atendimento às normas institucionais:

a) a conformidade do Projeto com a Resolução nº 295/2026;

b) o atendimento às exigências específicas da Seção aplicável do Capítulo II;

c) a adequação do conteúdo aos parâmetros do Edital de Fluxo Contínuo;

d) o registro integral das metas e atividades no Módulo Pesquisa e a existência de plano de trabalho para todos os membros da equipe, com indicação de responsabilidades e carga horária;

IV – quanto à estrutura de execução:

a) a distribuição adequada das responsabilidades entre os membros da equipe;

b) a disponibilidade de infraestrutura física, laboratorial e administrativa necessária à execução;

c) a viabilidade de execução na unidade, incluindo questões de segurança, biossegurança e requisitos legais complementares;

d) a necessidade de anuências adicionais de setores técnicos, quando aplicável;

V – quanto à regularidade administrativa:

a) a inexistência de impedimentos à execução do Projeto na unidade;

b) a presença e a adequação da manifestação de disponibilidade orçamentária, ou do comprovante de

solicitação, quando exigível, na forma do art. 12;

c) a necessidade de apreciação ética, na forma do art. 13;

d) a necessidade de formalização de instrumento jurídico, em razão de parceria externa, repasse de recursos, coparticipação institucional ou exigência legal.

Parágrafo único. Identificada a necessidade de formalização de instrumento jurídico, a Instância Responsável orientará o/a Coordenador/a quanto à abertura do processo administrativo correspondente, nos termos do inciso II do art. 25 da Resolução nº 295/2026.

Art. 24. O parecer de análise documental será registrado no Módulo Pesquisa e conterá, no mesmo ato administrativo, a anuência administrativa exigida pelo art. 35 da Resolução nº 295/2026, na forma do Anexo II, a saber:

I – a anuência da Direção-Geral do câmpus de lotação do/a Coordenador/a, nos Projetos de competência da GEPEX;

II – a anuência da PROPPG, nos Projetos de competência da DPI.

§ 1º Nos Projetos desenvolvidos em rede intercâmpus, ou com execução parcial em unidade diversa da lotação do/a Coordenador/a, a anuência administrativa principal permanece vinculada à unidade de lotação do/a Coordenador/a.

§ 2º A anuência de que trata este artigo será firmada por assinatura eletrônica no mesmo documento do parecer.

§ 3º A anuência de que trata este artigo será firmada no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte ao do encaminhamento do parecer, já assinado pela Instância Responsável, à Direção-Geral ou à PROPPG, conforme o caso.

Art. 25. Emitido o parecer documental, a Instância Responsável adotará as seguintes providências:

I – sendo o parecer favorável, registrará o Projeto como pré-selecionado no Módulo Pesquisa, por meio da funcionalidade *Pré-avaliar Projetos*, e o encaminhará à etapa subsequente, nos termos do art. 26;

II – havendo pendências, devolverá o Projeto ao/à Coordenador/a por meio da funcionalidade *Devolver Projeto*, registrando no campo próprio a indicação objetiva e exaustiva das pendências identificadas.

§ 1º O/A Coordenador/a terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para apresentar considerações ou correções, reenviando o Projeto pelo sistema e comunicando à Instância Responsável na forma do art. 5º.

§ 2º O prazo do § 1º poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do seu término, vedada a prorrogação quando o novo prazo ultrapassar a data de encerramento do período de inscrições do Edital de Fluxo Contínuo.

§ 3º Recebidas as considerações ou correções, a Instância Responsável emitirá parecer final no prazo de 5 (cinco) dias úteis, registrando-o no sistema e comunicando o resultado na forma do art. 5º.

§ 4º Não sanadas as pendências, o Projeto será registrado como não pré-selecionado no Módulo Pesquisa, mediante registro fundamentado, cabendo pedido de reconsideração e recurso na forma do Capítulo V.

Art. 26. Concluída a análise documental com parecer favorável:

I – o Projeto será encaminhado à análise de mérito técnico-científico, nos termos do Capítulo IV, quando se tratar de Projeto sem fomento externo ou de Projeto com fomento externo não aprovado externamente;

II – o Projeto será aprovado e registrado com a situação em execução pela Instância Responsável, quando se tratar de Projeto aprovado externamente, desde que cumpridas as exigências dos incisos I e II do art. 21.

§ 1º Nos Projetos de que trata o inciso I, a aprovação decorre do resultado da análise de mérito técnico-científico registrado na forma do art. 30.

§ 2º Nos Projetos de que trata o inciso II, a passagem à situação em execução depende do registro, no Módulo Pesquisa, de verificação de conformidade da aprovação externa, observado o seguinte:

I – a Instância Responsável indicará o/a responsável pelo registro por meio da funcionalidade *Indicar Avaliador por Projeto*;

II – o registro será efetuado por membro da Comissão de Mérito por meio da funcionalidade *Avaliar Projetos*, no

prazo de 3 (três) dias úteis, mediante critério único parametrizado no edital, correspondente à totalidade da pontuação;

III – o critério único consiste na verificação da existência e da validade da comprovação da aprovação em processo seletivo externo, anexada na forma do art. 20;

IV – a verificação somente será registrada como não atendida quando ausente ou inválida a comprovação de que trata o inciso II do art. 20, hipótese em que se aplica o disposto no art. 32.

§ 3º O resultado da análise será indicado pela mudança de status no SUAP: *em execução* ou *não selecionado*.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE DE MÉRITO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Art. 27. A análise de mérito técnico-científico será realizada pela Comissão de Mérito, constituída anualmente, vinculada ao Edital de Fluxo Contínuo vigente e instituída por portaria, nos termos dos arts. 44 a 46 da Resolução nº 295/2026, devendo ser cadastrada no Módulo Pesquisa por meio da funcionalidade *Comissão de Avaliação*.

§ 1º A constituição da Comissão de Mérito ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do Edital de Fluxo Contínuo.

§ 2º Compete:

I – à GEPEX, no âmbito do câmpus, conduzir a composição da Comissão local, instruir o processo correspondente e encaminhá-lo à Direção-Geral, que o remeterá à Reitoria para emissão da portaria;

II – à DPI, no âmbito da Reitoria e do Criar – Polo de Inovação, conduzir a composição da respectiva Comissão, instruir o processo correspondente e encaminhá-lo à PROPPG, que o remeterá à Reitoria para emissão da portaria.

§ 3º A composição observará:

I – nos câmpus, o art. 45 da Resolução nº 295/2026;

II – na Reitoria e no Criar – Polo de Inovação, o art. 46 da Resolução nº 295/2026.

§ 4º São requisitos para a inclusão de membro na Comissão de Mérito no Módulo Pesquisa:

I – possuir titulação mínima de mestrado, exigência do sistema para editais de pesquisa e de inovação;

II – ter previamente registrado suas áreas de conhecimento por meio da funcionalidade *Tornar-se Avaliador*;

III – manter o currículo atualizado na Plataforma Lattes.

§ 5º A composição indicada em portaria observará os requisitos do § 4º, cabendo à Instância Responsável verificá-los antes do encaminhamento para emissão do ato.

§ 6º É vedada a participação, na análise de determinado Projeto, de membro que integre a respectiva equipe ou que possua parentesco de 1º grau com participante do Projeto, devendo o impedimento ser declarado e registrado em ata.

§ 7º A distribuição dos Projetos entre os membros da Comissão será realizada por meio da funcionalidade *Indicar Avaliador por Projeto*, observadas a área de conhecimento e a vedação do § 6º.

§ 8º A Comissão poderá indicar pareceristas *ad hoc*, internos/as ou externos/as, para subsidiar a análise, observado o banco de avaliadores mantido pela PROPPG no SUAP, nos termos do inciso II do art. 40 da Resolução nº 295/2026.

Art. 28. A Comissão de Mérito reunir-se-á ordinariamente, ao menos uma vez por mês, para deliberar sobre os Projetos pré-selecionados, dispensada a reunião no mês em que não houver Projeto pré-selecionado pendente de deliberação, e extraordinariamente sempre que convocada.

§ 1º A pauta de cada reunião ordinária será composta pelos Projetos pré-selecionados até 3 (três) dias úteis antes da data da reunião.

§ 2º A Comissão emitirá parecer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da pré-seleção do Projeto no Módulo Pesquisa, independentemente da periodicidade prevista no caput, cabendo ao/à coordenador/a da Comissão convocar reunião extraordinária ou promover a deliberação por meio eletrônico sempre que necessário ao cumprimento do prazo.

§ 3º A ausência de deliberação no prazo do § 2º será comunicada pela Instância Responsável à Direção-Geral ou à PROPPG, conforme o caso, para providências.

§ 4º A deliberação de que trata o § 2º poderá ocorrer sem reunião, por manifestação dos membros registrada por meio eletrônico, lavrando-se ata da decisão.

Art. 29. A análise de mérito técnico-científico observará os critérios, os pesos e a escala de pontuação constantes do Anexo I desta Instrução Normativa, em atendimento ao art. 43 da Resolução nº 295/2026, que serão parametrizados pela DPI como critérios de avaliação do Edital de Fluxo Contínuo no Módulo Pesquisa.

§ 1º Será considerado aprovado o Projeto que obtiver, cumulativamente:

I – pontuação total igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, em escala de 0 (zero) a 100 (cem); e

II – pontuação diferente de zero em todos os critérios.

§ 2º O Projeto que obtiver pontuação total entre 50 (cinquenta) e 59 (cinquenta e nove) pontos, sem pontuação zero em qualquer critério, será considerado aprovado com ressalvas, hipótese em que a Comissão indicará, de forma objetiva, os ajustes necessários, aplicando-se o rito do art. 32.

§ 3º Será considerado reprovado o Projeto que obtiver pontuação total inferior a 50 (cinquenta) pontos ou pontuação zero em qualquer critério.

§ 4º A avaliação será acompanhada de parecer descritivo, vedada a atribuição de pontuação sem justificativa correspondente.

§ 5º Os critérios do item 1 do Anexo I aplicam-se exclusivamente aos Projetos sem fomento externo e aos Projetos com fomento externo não aprovados externamente; aos Projetos aprovados externamente aplica-se o critério único de conformidade previsto no § 2º do art. 26 e detalhado no item 4 do Anexo I.

Art. 30. A deliberação da Comissão de Mérito será registrada exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponível no Módulo Pesquisa, cujo preenchimento é condição indispensável para o registro do Projeto na situação em execução.

§ 1º O formulário eletrônico consolida o parecer conclusivo da Comissão, não sendo exigida etapa adicional de anexação de documento apartado, ressalvado o disposto no art. 31.

§ 2º O/A coordenador/a da Comissão indicará, dentre seus membros, o/a responsável pelo lançamento das notas e do parecer final no Módulo Pesquisa, conforme deliberação coletiva registrada em ata.

Art. 31. Quando a análise documental indicar a necessidade de formalização de instrumento jurídico para a execução do Projeto, o processo administrativo correspondente observará o fluxo estabelecido nas normativas vigentes que versam sobre o tema no âmbito do IFG.

§ 1º Compete à Instância Responsável orientar o/a Coordenador/a quanto à abertura do processo de que trata o caput, não cabendo à Comissão de Mérito realizar trâmite administrativo externo ao Módulo Pesquisa.

§ 2º A PROPPG manterá disponível, em sua página eletrônica, a referência atualizada às normativas, aos modelos e ao check-list necessários para a formalização do instrumento.

Art. 32. Emitido parecer desfavorável ou com indicação de ajustes:

I – o parecer será registrado no Módulo Pesquisa;

II – o/a Coordenador/a será comunicado/a pela Instância Responsável, na forma do art. 5º.

§ 1º O/A Coordenador/a terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar considerações ou promover os ajustes solicitados.

§ 2º Enquanto o Projeto não estiver registrado na situação em execução, documentos e justificativas serão encaminhados à Instância Responsável, na forma do art. 5º, que providenciará o registro no sistema.

§ 3º Recebidas as manifestações, a Comissão emitirá parecer final no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 4º Persistindo o indeferimento, o Projeto será registrado como não selecionado no Módulo Pesquisa, mediante registro fundamentado, cabendo pedido de reconsideração e recurso na forma do Capítulo V.

§ 5º Aprovado o Projeto, este será registrado com a situação em execução.

CAPÍTULO V

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E DO RECURSO

Art. 33. Das decisões de indeferimento proferidas na análise documental e na análise de mérito técnico-científico cabe pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dirigido à instância que proferiu a decisão.

§ 1º O pedido de reconsideração será apreciado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Mantida a decisão, cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dirigido:

I – à DPI, quando a decisão houver sido proferida pela GEPEX ou por Comissão de Mérito de câmpus;

II – à PROPPG, quando a decisão houver sido proferida pela DPI ou por Comissão de Mérito da Reitoria ou do Criar – Polo de Inovação.

§ 3º O recurso será decidido no prazo de 7 (sete) dias úteis, esgotando-se, com essa decisão, a instância administrativa no âmbito desta Instrução Normativa.

§ 4º O pedido de reconsideração e o recurso serão apresentados pelo/a Coordenador/a por meio da funcionalidade *Interposição de Recursos* do Módulo Pesquisa e comunicados na forma do art. 5º.

§ 5º O Edital de Fluxo Contínuo fixará a data-limite para interposição de recursos em, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do último resultado parcial do ciclo, de modo a preservar integralmente os prazos previstos no caput e no § 2º.

§ 6º Ainda que a unidade que proferiu a decisão detenha, no sistema, o perfil que lhe permita registrar a decisão do recurso, o mérito recursal é de competência exclusiva da instância indicada no § 2º, cabendo àquela unidade apenas registrar no Módulo Pesquisa a decisão proferida, vedada qualquer alteração de seu teor.

§ 7º Não cabe pedido de reconsideração nem recurso contra a devolução do Projeto para correção de pendências, hipótese em que se aplica o art. 25.

§ 8º Das demais decisões da Instância Responsável proferidas durante a execução do Projeto, inclusive as relativas à prorrogação, à alteração da coordenação, à análise do relatório final e ao cancelamento por iniciativa institucional, cabem recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, dirigido à DPI, quando a decisão houver sido proferida pela GEPEX, ou à PROPPG, quando houver sido proferida pela DPI, apresentado na forma do art. 5º e decidido no prazo do § 3º.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO E DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

Art. 34. O acompanhamento dos Projetos registrados no Módulo Pesquisa será realizado pela Instância Responsável, nos termos desta Instrução Normativa, da Resolução nº 295/2026 e das normativas vigentes que instituem o Módulo Pesquisa como sistema oficial de gestão dos Projetos no IFG.

Art. 35. A supervisão do Projeto no sistema será exercida:

I – pela GEPEX do câmpus de lotação do/a Coordenador/a, ou por servidor/a formalmente designado/a como Supervisor/a;

II – pela DPI, ou por servidor/a formalmente designado/a como Supervisor/a, nos Projetos coordenados por servidores/as lotados/as na Reitoria ou no Criar – Polo de Inovação, bem como quando o/a Coordenador/a estiver no exercício da função de Gerente de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

§ 1º A indicação do/a Supervisor/a será registrada no Módulo Pesquisa por meio da funcionalidade *Gerenciar Supervisores*, opção *Indicar Supervisor*, e constitui condição para o monitoramento do Projeto no sistema.

§ 2º É vedada a designação, como Supervisor/a, de membro da equipe do próprio Projeto, hipótese que o sistema identifica como projeto em conflito e que deverá ser regularizada pela Instância Responsável antes do início do monitoramento.

Art. 36. Compete ao/à Supervisor/a acompanhar, monitorar e validar, no Módulo Pesquisa, a execução das metas e atividades previstas no plano de trabalho aprovado.

§ 1º A validação das metas será realizada por meio do menu *Monitoramento*, funcionalidade *Acompanhar Validação*, na aba *Metas* da tela *Validar Execução*, avaliando o cumprimento das atividades atribuídas a cada membro da equipe.

§ 2º A validação das metas constitui requisito obrigatório para:

I – a análise dos relatórios técnico-científicos;

II – a tramitação regular do Projeto no sistema;

III – o registro da situação concluído;

IV – a certificação dos membros da equipe, nos termos do Capítulo IX.

Art. 37. Havendo potencial de geração de propriedade intelectual durante a execução do Projeto, o/a Coordenador/a comunicará formalmente à Instância Responsável e realizará os encaminhamentos junto ao Centro de Inovação Tecnológica/Núcleo de Inovação Tecnológica (Cite/NIT), nos termos da Política de Inovação institucional e da legislação aplicável.

§ 1º O registro de produto passível de proteção será realizado no Módulo Pesquisa, com atualização das informações do Projeto.

§ 2º A tramitação relativa à proteção da propriedade intelectual seguirá os fluxos próprios estabelecidos pelo Cite/NIT, sem prejuízo do acompanhamento institucional do Projeto.

CAPÍTULO VII

DOS RELATÓRIOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS

Art. 38. O acompanhamento técnico-científico compreende, obrigatoriamente, a apresentação de relatório parcial e de relatório final.

Seção I

Do relatório técnico-científico parcial

Art. 39. O relatório técnico-científico parcial é constituído pelo registro e pela atualização da execução das metas e atividades no Módulo Pesquisa, na aba *Objetivos específicos*, compondo o plano de trabalho do Projeto.

§ 1º O relatório parcial consiste no registro:

I – da realização total ou parcial das metas e atividades, ou de sua não realização;

II – das justificativas para eventuais alterações, atrasos ou não execuções;

III – da inserção de documentos comprobatórios pertinentes, quando aplicável;

IV – da atualização dos períodos de execução.

§ 2º A atualização de que trata o caput será realizada:

I – semestralmente, durante a vigência do Projeto;

II – como condição para a solicitação de prorrogação;

III – como condição para a solicitação de alteração de coordenação;

IV – como condição para a certificação de membro da equipe.

§ 3º A validação das metas e atividades pelo/a Supervisor/a, na forma do art. 36, constitui etapa obrigatória para a caracterização do acompanhamento institucional do Projeto.

§ 4º O formulário eletrônico do Módulo Pesquisa constitui o modelo oficial de relatório parcial para os fins do art. 56 da Resolução nº 295/2026, dispensada a anexação de documento apartado.

Seção II

Do relatório técnico-científico final

Art. 40. O relatório técnico-científico final será registrado e anexado na aba *Anexos* do Módulo Pesquisa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o término da vigência do Projeto.

§ 1º Para os Projetos sem fomento externo e para os Projetos com fomento externo não aprovados externamente, o relatório final deverá:

I – ser apresentado no formato de artigo científico, contendo os principais resultados da pesquisa, observado o modelo do Anexo VII;

II – conter, como regra geral, comprovação de submissão de, no mínimo, 1 (um) artigo científico a periódico indexado que atenda aos critérios de qualidade estabelecidos pela CAPES, nos termos do inciso XIV do art. 25 da Resolução nº 295/2026;

III – indicar, quando for o caso, outros produtos técnico-científicos decorrentes do Projeto.

§ 2º Admite-se, em substituição à comprovação de que trata o inciso II do § 1º, a apresentação de qualquer das produções a seguir, independentemente de aprovação prévia da Comissão de Mérito:

I – trabalho completo publicado em anais de evento científico ou tecnológico;

II – depósito de pedido de patente ou registro de programa de computador, de desenho industrial, de cultivar ou de topografia de circuito integrado;

III – livro ou capítulo de livro com ISBN;

IV – produto educacional, produto ou processo tecnológico validado;

V – relatório técnico conclusivo vinculado a instrumento jurídico formalizado.

§ 3º Outra produção técnico-científica de impacto comprovado poderá ser admitida em substituição à comprovação de que trata o inciso II do § 1º, mediante justificativa do/a Coordenador/a aprovada pela Instância Responsável.

§ 4º Para os Projetos aprovados externamente, o relatório final poderá seguir o modelo e as diretrizes da instituição financiadora ou promotora, devendo ser igualmente registrado e anexado na aba Anexos para fins de acompanhamento institucional.

§ 5º Serão registrados e comprovados no Módulo Pesquisa, quando houver, os produtos decorrentes do Projeto, tais como apresentações em eventos científicos, artigos publicados ou submetidos, livros e capítulos de livros, produtos tecnológicos ou técnicos e demais produções acadêmicas relevantes.

§ 6º Todas as produções decorrentes do Projeto mencionarão explicitamente o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás nas afiliações institucionais ou nos agradecimentos, devendo essa menção ser comprovada por documentação anexada ao sistema.

Art. 41. A Instância Responsável analisará o relatório técnico-científico final no prazo de 20 (vinte) dias úteis, podendo solicitar complementações, que serão atendidas pelo/a Coordenador/a no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Para subsidiar a análise de que trata o caput, a Instância Responsável poderá designar, dentre os membros da Comissão de Mérito vigente à época da análise, aquele/a(s) com maior aderência à área de conhecimento do Projeto, para emissão de parecer de análise.

§ 2º A análise do relatório final observará a validação prévia das metas e atividades, na forma do art. 36.

§ 3º O relatório técnico-científico final não entregue no prazo do art. 40, ou não aprovado após a complementação de que trata o caput, impede a finalização do Projeto e caracteriza pendência do/a Coordenador/a, para os fins do inciso V do art. 10 da Resolução nº 295/2026, até a regularização, cabendo da decisão de não aprovação o recurso previsto no § 8º do art. 33.

Seção III

Da prestação de contas de recursos financeiros

Art. 42. Quando necessária, a prestação de contas de recursos financeiros observará as regras definidas nos instrumentos jurídicos aos quais o Projeto estiver subordinado, nos editais externos ou na legislação aplicável, nos termos do art. 55 da Resolução nº 295/2026.

Parágrafo único. Nos Projetos Interinstitucionais, poderão ser solicitados pelo IFG, a qualquer momento, relatórios de prestação de contas para composição do relatório de gestão ou para atendimento a auditorias internas ou externas.

CAPÍTULO VIII

DA PRORROGAÇÃO, DA ALTERAÇÃO DA COORDENAÇÃO, DA REMOÇÃO, DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO

Seção I

Da prorrogação

Art. 43. A prorrogação do prazo de execução do Projeto poderá ser solicitada pelo/a Coordenador/a, uma única vez, por até 12 (doze) meses, independentemente do prazo solicitado no ato da submissão, nos termos do § 1º do art. 13 da Resolução nº 295/2026.

§ 1º A solicitação observará os seguintes requisitos:

I – ser apresentada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos em relação ao término da vigência do Projeto;

II – ser instruída com o registro atualizado das metas e atividades no Módulo Pesquisa;

III – apresentar novo cronograma de execução, devidamente justificado.

§ 2º A solicitação será realizada exclusivamente por meio do Módulo Pesquisa e comunicada à Instância Responsável na forma do art. 5º.

§ 3º A análise e a decisão competem à Instância Responsável, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da solicitação completa.

§ 4º O parecer será registrado no Módulo Pesquisa, na aba *Anexos*, e comunicado ao/à Coordenador/a na forma do art. 5º.

§ 5º A prorrogação somente produzirá efeitos após deferimento formal e registro no sistema.

§ 6º A prorrogação dos Projetos Interinstitucionais observará o instrumento jurídico celebrado e o § 4º do art. 13 da Resolução nº 295/2026.

Seção II

Da alteração da coordenação

Art. 44. A coordenação do Projeto poderá ser alterada durante a execução, mediante solicitação formal e justificada, quando houver impossibilidade temporária ou definitiva de continuidade das atividades pelo/a Coordenador/a originalmente cadastrado/a.

§ 1º A substituição observará a seguinte ordem de preferência:

I – assunção pelo/a Vice-Coordenador/a, quando houver;

II – na inexistência ou impossibilidade do/a Vice-Coordenador/a, atribuição a outro membro da equipe que seja pesquisador/a interno/a do IFG, mediante anuência formal.

§ 2º A solicitação será realizada no Módulo Pesquisa, na aba *Anexos*, instruída com:

I – justificativa formal da alteração;

II – anuência do/a novo/a Coordenador/a;

III – anuência da chefia imediata do/a novo/a Coordenador/a;

IV – registro atualizado das metas e atividades, na forma do art. 39;

V – comunicação à Instância Responsável, na forma do art. 5º.

§ 3º A alteração da coordenação não implica nova análise de mérito técnico-científico, desde que não haja modificação do objeto, dos objetivos ou da metodologia do Projeto, não se considerando modificação do plano de trabalho, para esse fim, a atualização de responsabilidades entre membros da equipe decorrente da própria substituição.

§ 4º Deferida a solicitação, a alteração será efetivada no Módulo Pesquisa por meio da funcionalidade *Substituir Coordenador*, disponível na aba *Equipe*.

§ 5º As demais alterações na composição da equipe durante a execução, inclusive inclusão e desligamento de membros, serão solicitadas por meio da funcionalidade *Solicitações de Alteração da Equipe* e apreciadas pela Instância Responsável no prazo de 10 (dez) dias úteis, observado o disposto no art. 16 quanto ao aceite do termo de responsabilidade pelo novo membro.

§ 6º Considera-se excepcional, para os fins do § 2º do art. 23 da Resolução nº 295/2026, a substituição que não observe a ordem de preferência do § 1º.

§ 7º Nos casos do § 6º, a análise caberá a comissão composta por 3 (três) membros da Comissão de Mérito vigente da unidade, designados pela Instância Responsável, vedada a participação de membro da equipe do Projeto, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis, com registro da decisão no Módulo Pesquisa.

§ 8º A solicitação de alteração da coordenação será decidida pela Instância Responsável no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da solicitação completa, ressalvado o disposto no § 7º.

Seção III

Da remoção do/a Coordenador/a

Art. 45. Nos casos em que, após o cadastro do Projeto, o/a Coordenador/a for removido/a para outro câmpus ou para a Reitoria, adotar-se-á um dos seguintes procedimentos:

I – prioritariamente, a alteração da coordenação, na forma da Seção II, mantendo-se o Projeto vinculado à unidade de origem; ou

II – alternativamente, a finalização do Projeto na unidade de origem, mediante apresentação de relatório parcial, em exceção ao disposto no inciso I do art. 48, e novo cadastro na unidade de destino.

§ 1º O novo cadastro não implica nova análise de mérito técnico-científico, desde que:

I – não haja alteração substancial do conteúdo do Projeto;

II – seja anexada a avaliação técnico-científica anteriormente aprovada;

III – sejam anexados os documentos comprobatórios do vínculo institucional anterior.

§ 2º O Projeto recadastrado nos termos do § 1º sujeita-se exclusivamente à análise documental pela Instância Responsável da unidade de destino, para verificação da regularidade administrativa, da infraestrutura disponível e do vínculo institucional do/a Coordenador/a.

§ 3º Havendo alteração substancial do conteúdo, o Projeto cumprirá integralmente o fluxo institucional, incluindo nova análise de mérito técnico-científico.

§ 4º As disposições desta Seção aplicam-se exclusivamente aos casos de mudança de lotação institucional do/a

Coordenador/a.

Seção IV

Da suspensão e do cancelamento

Art. 46. A suspensão do Projeto observará as hipóteses, os prazos e os procedimentos dos arts. 52 e 53 da Resolução nº 295/2026.

§ 1º A suspensão será formalizada por despacho da Instância Responsável, com registro no Módulo Pesquisa.

§ 2º Não havendo, no Módulo Pesquisa, situação específica correspondente à suspensão, o Projeto permanecerá com a situação operacional vigente, devendo a suspensão ser registrada por meio de anotação administrativa no sistema e comunicada ao/à Coordenador/a na forma do art. 5º.

§ 3º A Instância Responsável manterá controle administrativo do prazo remanescente de vigência, não se computando o período de suspensão, nos termos do § 5º do art. 52 da Resolução nº 295/2026.

§ 4º Nos casos em que a suspensão possa ensejar cancelamento, observar-se-ão os procedimentos de contraditório e ampla defesa previstos no § 4º do art. 52 da Resolução nº 295/2026, com prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentação de defesa, contados do recebimento da notificação oficial.

Art. 47. O cancelamento do Projeto observará as hipóteses do art. 54 da Resolução nº 295/2026 e o seguinte fluxo no Módulo Pesquisa:

I – solicitação: o/a Coordenador/a do Projeto registra o pedido por meio da funcionalidade *Cancelar Projeto*, com justificativa fundamentada;

II – avaliação: a Instância Responsável aprecia o pedido por meio da funcionalidade *Solicitações de Cancelamento*, emitindo parecer e manifestando concordância ou discordância com o cancelamento, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

III – validação: a DPI valida a decisão por meio da mesma funcionalidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis, efetivando o cancelamento no sistema.

§ 1º Nos Projetos cuja Instância Responsável seja a própria DPI, a validação de que trata o inciso III compete à PROPPG.

§ 2º O cancelamento por iniciativa institucional será precedido de suspensão, na forma do art. 46, e observará o contraditório e a ampla defesa, sendo a solicitação registrada no sistema pela Instância Responsável.

§ 3º O cancelamento será instruído com relatório técnico-científico das atividades desenvolvidas até o momento, a ser inserido na aba *Anexos* no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

§ 4º A decisão de cancelamento será registrada no sistema e comunicada ao/à Coordenador/a na forma do art. 5º.

§ 5º Aplica-se ao cancelamento o disposto no § 4º do art. 49 quanto à certificação parcial.

CAPÍTULO IX

DA FINALIZAÇÃO DO PROJETO E DA CERTIFICAÇÃO

Art. 48. A finalização do Projeto ocorrerá mediante o cumprimento cumulativo das seguintes etapas:

I – apresentação, análise e aprovação do relatório técnico-científico final;

II – validação das metas e atividades no Módulo Pesquisa;

III – cumprimento das exigências institucionais e, quando aplicável, das obrigações previstas em instrumentos jurídicos, termos de parceria ou editais externos.

Art. 49. Aprovado o relatório técnico-científico final, o/a Coordenador/a procederá à finalização do Projeto no Módulo Pesquisa, acessando a aba *Conclusão* e selecionando as opções *Registrar/Editar Conclusão* e *Finalizar Conclusão*.

§ 1º A finalização da conclusão pelo/a Coordenador/a constitui condição necessária para o encerramento formal do Projeto e equivale, para os fins desta Instrução Normativa, à solicitação de finalização.

§ 2º O ato de finalizar o Projeto no Módulo Pesquisa é privativo da Instância Responsável, que registrará o encerramento definitivo alterando a situação do Projeto para concluído, ficando o certificado de participação de cada membro disponibilizado automaticamente pelo Módulo Pesquisa, na aba Equipe, tão logo registradas a validação da conclusão de que trata o § 7º e a finalização.

§ 3º O certificado indicará o título do Projeto, o período de atuação, a função exercida e a carga horária registrada no plano de trabalho.

§ 4º No caso de cancelamento do Projeto, admite-se a certificação parcial das atividades desenvolvidas, desde que:

I – o Projeto tenha cumprido, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da vigência originalmente prevista;

II – haja registro e validação das metas e atividades no Módulo Pesquisa;

III – o relatório técnico-científico apresentado seja analisado e aprovado pela Instância Responsável.

§ 5º O encerramento será comunicado ao/à Coordenador/a na forma do art. 5º.

§ 6º A certificação do membro da equipe observa o período mínimo de atuação de 6 (seis) meses, previsto no § 1º do art. 33 da Resolução nº 295/2026.

§ 7º A validação da conclusão do Projeto pelo/a Supervisor/a, no Módulo Pesquisa, será realizada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do registro da conclusão pelo/a Coordenador/a, e é condição para a disponibilização dos certificados de que trata o § 2º.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. Os Projetos cadastrados sob a vigência da Resolução nº 26, de 11 de agosto de 2014, revogada pelo art. 58 da Resolução nº 295/2026, permanecem regidos, quanto ao mérito da aprovação já concedida, pelas regras vigentes à época do cadastro, aplicando-se-lhes esta Instrução Normativa quanto ao acompanhamento, aos relatórios, à prorrogação, à certificação e ao encerramento.

Art. 51. Aos Projetos cadastrados sob a vigência de editais anteriores à publicação desta Instrução Normativa não se exigirá o registro retroativo, no Módulo Pesquisa, de objetivos específicos, metas, atividades e cronograma cujo preenchimento não era exigido pelo edital sob o qual foram submetidos.

Art. 52. Os Projetos submetidos e ainda não decididos na data de publicação desta Instrução Normativa terão seu fluxo concluído na forma aqui prevista, aproveitando-se os atos já praticados e não se aplicando retroativamente exigências documentais novas, salvo quando indispensáveis à regularidade administrativa ou à conformidade legal.

Art. 53. O quadro-resumo do fluxo e dos prazos consta do Anexo VIII e o quadro de correspondência entre os atos desta Instrução Normativa e as funcionalidades do Módulo Pesquisa consta do Anexo IX, ambos com finalidade orientativa, prevalecendo, em caso de divergência, o texto desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Alterações promovidas no Módulo Pesquisa que modifiquem a denominação de menus, funcionalidades ou situações serão refletidas em atualização do Anexo IX pela DPI, mediante comunicação aos câmpus e unidades, sem necessidade de alteração desta Instrução Normativa. As referências, no corpo desta Instrução Normativa, a denominações de menus, funcionalidades e situações do Módulo Pesquisa consideram-se atualizadas na mesma medida.

Art. 54. A PROPPG, por meio da DPI, manterá disponíveis em sua página eletrônica os anexos, os modelos e os tutoriais operacionais do Módulo Pesquisa referidos nesta Instrução Normativa.

Art. 55. A avaliação e a aprovação do Projeto observam exclusivamente as competências definidas nesta Instrução Normativa e no art. 35 da Resolução nº 295/2026, sem prejuízo de fluxos internos de comunicação a colegiados de câmpus que a unidade decida manter por iniciativa própria, os quais não condicionam o registro ou a tramitação do Projeto no Módulo Pesquisa.

Art. 56. A análise de originalidade dos relatórios técnico-científicos e dos produtos finais, de que trata o § 3º do art. 47 da Resolução nº 295/2026, poderá ser realizada pela Instância Responsável com o auxílio de software de detecção de

similaridade de uso institucional.

§ 1º O índice de similaridade apurado pelo software constitui indício e não caracteriza, por si só, plágio, cabendo à Instância Responsável examinar as ocorrências, desconsideradas as citações e referências devidamente atribuídas.

§ 2º Persistindo indícios de plágio ou de outra má conduta científica, o/a Coordenador/a será notificado/a para manifestação no prazo de 15 (quinze) dias corridos, e a suspensão do Projeto, quando cabível, observará o § 2º do art. 47 da Resolução nº 295/2026 e o art. 46 desta Instrução Normativa.

§ 3º Enquanto o IFG não dispuser de software de detecção de similaridade, a Instância Responsável poderá valer-se de outros meios de verificação de originalidade, e a ausência da ferramenta não suspende nem prorroga o prazo do art. 41.

Art. 57. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, em articulação com as demais Pró-Reitorias.

Art. 58. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

Lorena Pereira de Souza Rosa

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Portaria nº 1.738/2022

ANEXO I

CRITÉRIOS DE ANÁLISE DE MÉRITO TÉCNICO-CIENTÍFICO

(art. 43 da Resolução nº 295/2026 e art. 29 desta Instrução Normativa)

1. Critérios e pontuação

Critério	Aspectos a avaliar	Pontuação máxima
A. Mérito científico e tecnológico	Clareza e relevância do problema de pesquisa; atualidade e consistência da fundamentação teórica; adequação e rigor da abordagem metodológica; coerência entre problema, objetivos e método.	25
B. Relevância institucional e social	Alinhamento com a Política de Pesquisa e de Inovação do IFG, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com as linhas dos Grupos de Pesquisa; aderência às demandas do câmpus, da região e dos arranjos produtivos locais; contribuição para o enfrentamento de problemas sociais, ambientais, econômicos ou tecnológicos.	20
C. Articulação com o ensino e a extensão; formação de pesquisadores	Integração com cursos e níveis de ensino do IFG; participação de estudantes internos/as e vinculação a programas de iniciação científica, tecnológica ou de pós-graduação; articulação entre pesquisa, ensino e extensão ou justificativa consistente de sua ausência.	20
D. Exequibilidade	Adequação do cronograma; consistência do plano de trabalho e distribuição de atividades entre os membros; qualificação e dimensionamento da equipe; adequação da infraestrutura indicada; compatibilidade da previsão orçamentária com a fonte de recursos declarada.	20
E. Resultados esperados e produção decorrente	Clareza e verificabilidade dos resultados esperados; potencial de geração de produtos técnico-científicos e de propriedade intelectual; perspectiva de transferência de tecnologia, de publicação qualificada ou de aplicação social.	15
Total		100

2. Resultado da avaliação

Faixa de pontuação total	Resultado
60 a 100 pontos, sem critério zerado	Aprovado
50 a 59 pontos, sem critério zerado	Aprovado com ressalvas — sujeito aos ajustes indicados pela Comissão, na forma do art. 32
Abaixo de 50 pontos, ou com qualquer critério zerado	Reprovado

3. Disposições sobre a avaliação

3.1. A atribuição de pontuação em cada critério será acompanhada de justificativa descritiva, registrada no formulário eletrônico do Módulo Pesquisa.

3.2. Os Projetos dispensados da análise de mérito, na forma do art. 18 desta Instrução Normativa, não se submetem a este Anexo.

3.3. A Comissão poderá recorrer a parecerista ad hoc quando o Projeto exigir conhecimento especializado não disponível entre seus membros, hipótese em que o parecer ad hoc subsidiará, sem vincular, a deliberação colegiada.

3.4. Membro impedido nos termos do § 6º do art. 27 não pontuará o Projeto, registrando-se o impedimento em ata.

4. Critério único aplicável aos Projetos aprovados externamente

Aplicável exclusivamente aos Projetos de que trata a Seção III do Capítulo II, na forma do § 2º do art. 26. O registro correspondente constitui verificação de conformidade da aprovação externa e não configura análise de mérito técnico-científico.

Critério	Aspectos a verificar	Pontuação máxima
Conformidade da aprovação externa	Existência da comprovação oficial da aprovação em processo seletivo conduzido por instituição externa ao IFG; validade e legibilidade do documento anexado; correspondência entre o Projeto aprovado externamente e o Projeto cadastrado no Módulo Pesquisa.	100

Registro	Efeito
Atende — 100 pontos	Projeto registrado na situação em execução, observado o inciso II do art. 21
Não atende — 0 ponto	Aplica-se o disposto no art. 32, para regularização da comprovação

4.1. O critério é parametrizado como critério único do edital de que trata a alínea *b* do inciso V do art. 2º, correspondente à totalidade da pontuação.

4.2. A verificação somente será registrada como não atendida quando ausente ou inválida a comprovação de que trata o inciso II do art. 20, hipótese em que se aplica o disposto no art. 32.

ANEXO II

MODELO DE PARECER DE ANÁLISE DOCUMENTAL COM ANUÊNCIA ADMINISTRATIVA

(art. 24 desta Instrução Normativa e art. 35 da Resolução nº 295/2026)

1. Identificação

Campo	Conteúdo
Título do Projeto	
Link do Projeto no Módulo Pesquisa	
Coordenador/a	
Câmpus/Unidade de lotação	
Modalidade	( ) Intracâmpus ( ) Intercâmpus ( ) Institucional ( ) Interinstitucional
Enquadramento	( ) Sem fomento externo ( ) Com fomento externo e não aprovado externamente ( ) Com Fomento externo e Aprovado externamente
Instância Responsável	( ) GEPEX – câmpus: _____ ( ) DPI

2. Verificação documental

Assinalar Atende, Não atende ou Não se aplica para cada item, observado o enquadramento indicado no item 1.

2.1. Comum a todos os Projetos (art. 23, I)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Presença de toda a documentação exigida no Módulo Pesquisa, incluindo anexos obrigatórios, plano de trabalho e anuências (art. 23, I, a)			
Integridade, autenticidade e legibilidade dos arquivos enviados (art. 23, I, b)			
Compatibilidade entre os dados do formulário eletrônico e os documentos anexados (art. 23, I, c)			
Correção formal das informações de identificação, cronograma, equipe e orçamento (art. 23, I, d)			

2.2. Documentos obrigatórios - Projetos sem fomento externo ou com fomento externo não aprovados externamente (art. 17)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Termo de anuência da chefia imediata de cada servidor/a do IFG integrante da equipe, distinto/a do/a Coordenador/a (art. 8º; art. 17, I; Anexo III)			
Termo de ciência ou anuência da instituição de vínculo, quando houver membro externo (art. 10; art. 17, II)			

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Declaração de anuência de uso de infraestrutura, quando aplicável (art. 9º; art. 17, III; Anexo IV)			
Discriminação orçamentária, acompanhada de manifestação de disponibilidade orçamentária, comprovante de solicitação ou declaração de dispensa de recursos financeiros (art. 12; art. 17, IV; Anexo V)			
Autorização de responsável legal, quando houver estudante menor de 18 anos (art. 11; art. 17, V; Anexo VI)			
Documento de designação de Coordenador/a pelo IFG, na hipótese do parágrafo único do art. 6º (art. 17, VI)			
Outros anexos pertinentes solicitados pela Instância Responsável ou previstos no Edital de Fluxo Contínuo (art. 17, VII)			

2.3. Documentos obrigatórios – Projetos com fomento aprovados externamente (art. 20)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Edital, chamada pública ou documento que originou o processo seletivo externo (art. 20, I)			
Comprovação oficial da aprovação (art. 20, II)			
Pareceres ou relatórios emitidos pela instituição externa, quando disponíveis (art. 20, III)			
Versão do Projeto submetido e aprovado (art. 20, IV)			
Registro da anuência da chefia imediata (art. 20, V)			
Demais documentos previstos no art. 17, no que couber (art. 20, VI)			

2.4. Requisitos de cadastro e de composição da equipe (art. 23, II)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Vínculo do/a Coordenador/a com o Quadro Permanente de Pessoal do IFG e inexistência de afastamento ou licença, ressalvado o afastamento para capacitação em programa de pós-graduação stricto sensu (art. 23, II, a)			
Inexistência de inadimplência ou pendência do/a Coordenador/a e dos membros da equipe junto aos programas institucionais geridos pela PROPPG ou por outras instâncias do IFG (art. 23, II, b)			
Atualização do currículo Lattes do/a Coordenador/a e dos membros nos últimos 6 (seis) meses (art. 23, II, c)			
Plano de trabalho registrado para todos os membros da equipe (art. 15)			

Aceite do termo de responsabilidade por todos os membros da equipe (art. 16)			
Item verificado	**Atende**	**Não atende**	**Não se aplica**

2.5. Atendimento às normas institucionais (art. 23, III)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Conformidade do Projeto com a Resolução nº 295/2026 (art. 23, III, a)			
Atendimento às exigências específicas da Seção aplicável do Capítulo II (art. 23, III, b)			
Adequação do conteúdo aos parâmetros do Edital de Fluxo Contínuo (art. 23, III, c)			
Registro integral das metas e atividades no Módulo Pesquisa (art. 23, III, d)			

2.6. Estrutura de execução (art. 23, IV)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Distribuição adequada das responsabilidades entre os membros da equipe (art. 23, IV, a)			
Disponibilidade de infraestrutura física, laboratorial e administrativa necessária à execução (art. 23, IV, b)			
Viabilidade de execução na unidade, incluindo questões de segurança, biossegurança e requisitos legais complementares (art. 23, IV, c)			
Necessidade de anuências adicionais de setores técnicos, quando aplicável (art. 23, IV, d)			

2.7. Regularidade administrativa (art. 23, V)

Item verificado	Atende	Não atende	Não se aplica
Inexistência de impedimentos à execução do Projeto na unidade (art. 23, V, a)			
Necessidade de apreciação ética — CEP, CEUA, CIBio ou SisGen —, quando o Projeto envolver experimentação com seres humanos/animais ou técnicas de engenharia genética/OGM (art. 13; art. 23, V, c)			
Necessidade de formalização de instrumento jurídico, em razão de parceria externa, repasse de recursos, coparticipação institucional ou exigência legal (art. 23, V, d)			

3. Conclusão do parecer

( ) Favorável — Projeto pré-selecionado, com encaminhamento à Comissão de Mérito (art. 25, I).

( ) Favorável — Projeto dispensado da análise de mérito, com encaminhamento à verificação de conformidade da aprovação externa (arts. 18 e 26, § 2º).

( ) Devolvido para correção de pendências, com prazo de 7 (sete) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período (art. 25, §§ 1º e 2º).

( ) Desfavorável — indeferimento, com registro fundamentado (art. 25, § 4º).

Fundamentação: _____

_____

Local e data: _____

(assinado eletronicamente)

Gerente de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação ou Diretor/a de Pesquisa e Inovação

4. Anuência administrativa (art. 35 da Resolução nº 295/2026)

Declaro ciência e anuência quanto à execução do Projeto na unidade, observadas as condições registradas no parecer acima.

Local e data: _____

(assinado eletronicamente)

Diretor/a-Geral do câmpus ou Pró-Reitor/a de Pesquisa e Pós-Graduação

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE ANUÊNCIA DE CHEFIA IMEDIATA

(art. 8º desta Instrução Normativa)

Na qualidade de chefia imediata do setor abaixo identificado, manifesto a anuência quanto à participação do/a servidor/a ou dos/as servidores/as relacionados/as no Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação especificado e declaro expressamente:

I – a pertinência do Projeto em relação às atividades acadêmicas ou administrativas desempenhadas no setor;

II – a adequação da carga horária semanal indicada no plano de trabalho, observadas as normativas institucionais e a legislação vigente;

III – a compatibilidade quanto à utilização e à disponibilização de espaços físicos e equipamentos necessários à execução do Projeto na unidade, quando aplicável;

IV – a ciência institucional quanto à execução das atividades.

Campo	Conteúdo
Título do Projeto	
Link do Projeto no Módulo Pesquisa	
Coordenador/a do Projeto	
Setor de lotação	
Vigência prevista	

Servidores/as abrangidos/as por este termo

Um mesmo termo poderá abranger mais de um/a servidor/a, desde que vinculados/as à mesma chefia imediata (art. 8º, § 2º).

Nome do/a servidor/a	Matrícula SIAPE	Função no Projeto	Carga horária semanal

Local e data: _____

(assinado eletronicamente)

Chefia imediata — nome, cargo ou função e portaria de designação

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DE USO DE INFRAESTRUTURA

(art. 9º desta Instrução Normativa)

Na qualidade de responsável pela unidade abaixo identificada, declaro anuência quanto à utilização dos espaços físicos, laboratórios, equipamentos, insumos e serviços indicados, para a execução do Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação especificado, observadas as normas internas de uso, segurança e biossegurança aplicáveis.

Campo	Conteúdo
Unidade cedente	( ) Câmpus: _____ ( ) Reitoria ( ) Criar – Polo de Inovação
Título do Projeto	
Link do Projeto no Módulo Pesquisa	
Coordenador/a	
Espaços, laboratórios e equipamentos cedidos	
Insumos e serviços, quando houver	
Período previsto de utilização	
Condicionantes e restrições de uso	

Local e data: _____

(assinado eletronicamente)

Responsável pela unidade cedente — nome, cargo e portaria de designação

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE RECURSOS FINANCEIROS

(art. 12, § 4º, desta Instrução Normativa)

Declaro, na qualidade de Coordenador/a do Projeto abaixo identificado, que sua execução não demanda recursos financeiros do orçamento do câmpus, da Reitoria ou do Criar – Polo de Inovação, a qualquer título, incluindo material de consumo, material permanente, diárias, passagens, despesas de locomoção, serviços de terceiros e bolsas custeadas com recursos institucionais.

Declaro estar ciente de que a alteração dessa condição durante a execução exigirá a apresentação de discriminação orçamentária e a manifestação de disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 12 desta Instrução Normativa e do art. 38 da Resolução nº 295/2026, e de que a prestação de declaração falsa sujeita o/a declarante às sanções administrativas e penais cabíveis.

Campo	Conteúdo
Título do Projeto	
Link do Projeto no Módulo Pesquisa	
Coordenador/a	
Vigência prevista	

Local e data: _____

(assinado eletronicamente)

Coordenador/a do Projeto

ANEXO VI

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL PARA PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTE MENOR DE 18 ANOS

(art. 11 desta Instrução Normativa)

Eu, abaixo identificado/a, na qualidade de responsável legal pelo/a estudante indicado/a, AUTORIZO sua participação, como membro da equipe, no Projeto de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação especificado, nas atividades previstas no plano de trabalho registrado no Módulo Pesquisa do SUAP.

Declaro ter recebido informações sobre os objetivos do Projeto, as atividades atribuídas ao/à estudante, a carga horária prevista e os locais de execução, e estar ciente de que esta autorização não substitui, quando o/a estudante for participante da pesquisa na condição de sujeito, o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido e o Termo de Assentimento exigidos pelo Comitê de Ética em Pesquisa (art. 11, § 4º).

Campo	Conteúdo
Nome do/a estudante	
Data de nascimento	
Instituição e curso	( ) Estudante interno/a do IFG ( ) Estudante externo/a — instituição: _____
Título do Projeto	
Link do Projeto no Módulo Pesquisa	
Coordenador/a	
Atividades atribuídas no plano de trabalho	
Carga horária semanal	
Local de execução das atividades	
Nome do/a responsável legal	
Contato do/a responsável legal	

Autorização de uso de imagem e voz (facultativa)

( ) AUTORIZO o uso de imagem e voz do/a estudante para fins de divulgação científica e institucional, sem finalidade comercial.

( ) NÃO AUTORIZO o uso de imagem e voz do/a estudante.

Os dados pessoais do/a estudante e do/a responsável legal serão tratados exclusivamente para as finalidades de gestão, acompanhamento e certificação do Projeto, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (art. 11, § 6º).

Esta autorização produz efeitos até que o/a estudante complete a maioridade, dispensada, a partir de então, a apresentação de novo documento (art. 11, § 5º).

Local e data: _____

(assinado eletronicamente)

Responsável legal — nome completo e grau de parentesco ou vínculo

ANEXO VII

ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO FINAL EM FORMATO DE ARTIGO

(art. 40, § 1º, inciso I, desta Instrução Normativa)

Elemento	Orientação
Título	Título do artigo, seguido do título e do número do Projeto no Módulo Pesquisa.
Autoria	Coordenador/a e membros da equipe que efetivamente contribuíram para os resultados, com afiliação ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.
Resumo e palavras-chave	Até 250 palavras; mínimo de 3 palavras-chave.
Introdução	Problema, justificativa, objetivos e alinhamento institucional.
Fundamentação teórica	Concisa e aderente ao objeto, conforme normas da ABNT.
Metodologia	Procedimentos efetivamente adotados, incluindo eventuais alterações em relação ao Projeto aprovado, devidamente justificadas.
Resultados e discussão	Resultados obtidos, confrontados com os resultados esperados no Projeto aprovado.
Considerações finais	Contribuições, limitações e desdobramentos.
Referências	Conforme norma atualizada da ABNT.
Quadro de execução do plano de trabalho	Metas e atividades previstas e executadas, com justificativa das não executadas.
Produção decorrente	Artigos submetidos ou publicados, eventos, livros, capítulos, produtos técnicos e tecnológicos, depósitos de propriedade intelectual.
Comprovações	Comprovante de submissão de artigo a periódico indexado ou da produção admitida em substituição (art. 40, §§ 2º e 3º); comprovação da menção ao IFG (art. 40, § 6º).

ANEXO VIII

QUADRO-RESUMO DO FLUXO E DOS PRAZOS

(art. 53 desta Instrução Normativa - caráter orientativo)

1. Fluxo dos Projetos submetidos ao rito integral (Seção II do Capítulo II)

Etapa	Responsável	Prazo	Base
1. Submissão no Módulo Pesquisa, via Edital de Fluxo Contínuo	Coordenador/a	Fluxo contínuo	Arts. 3º e 6º
2. Anuência da chefia imediata	Chefia imediata	5 dias úteis	Art. 7º, § 1º
3. Análise documental e de conformidade	GEPEX ou DPI	7 dias úteis	Art. 23
3.1. Manifestação de disponibilidade orçamentária, quando aplicável — solicitada pelo/a Coordenador/a antes da submissão	Direção-Geral ou Pró-Reitoria de Administração	7 dias úteis	Art. 12, § 2º
3.2. Correção de pendências, quando houver	Coordenador/a	7 dias úteis, prorrogáveis uma única vez por igual período	Art. 25, §§ 1º e 2º
3.3. Parecer final da análise documental	GEPEX ou DPI	5 dias úteis	Art. 25, § 3º
3.4. Anuência administrativa do parecer	Direção-Geral ou PROPPG	3 dias úteis	Art. 24, § 3º
4. Análise de mérito técnico-científico	Comissão de Mérito	10 dias úteis	Art. 28, § 2º
4.1. Ajustes solicitados pela Comissão, quando houver	Coordenador/a	5 dias úteis	Art. 32, § 1º
4.2. Parecer final da Comissão	Comissão de Mérito	5 dias úteis	Art. 32, § 3º
5. Divulgação do resultado parcial	GEPEX ou DPI	—	Art. 26, § 4º
6. Registro na situação em execução	GEPEX ou DPI	—	Art. 32, § 5º
Prazo institucional de referência, sem pendências	—	25 dias úteis	—

2. Fluxo dos Projetos aprovados externamente (Seção III do Capítulo II)

Etapa	Responsável	Prazo	Base
1. Submissão com o núcleo mínimo de campos e os documentos comprobatórios	Coordenador/a	Fluxo contínuo	Arts. 19 e 20
2. Anuência da chefia imediata	Chefia imediata	5 dias úteis	Art. 7º, § 1º
3. Análise documental e de conformidade	GEPEX ou DPI	7 dias úteis	Art. 23
3.1. Anuência administrativa do parecer	Direção-Geral ou PROPPG	3 dias úteis	Art. 24, § 3º
4. Indicação do/a responsável pelo registro de conformidade	GEPEX ou DPI	—	Art. 26, § 2º, I
5. Registro da verificação de conformidade da aprovação externa	Membro da Comissão de Mérito	3 dias úteis	Art. 26, § 2º, II
6. Registro na situação em execução, dispensada a análise de mérito	GEPEX ou DPI	—	Arts. 18, 21 e 26, II
Prazo institucional de referência, sem	—	18 dias úteis	—

pendências Etapa	Responsável	Prazo	Base

3. Prazos de execução, acompanhamento e encerramento

Ato	Responsável	Prazo	Base
Atualização das metas e atividades (relatório parcial)	Coordenador/a	Semestral e, obrigatoriamente, a cada 12 meses	Art. 39, § 2º
Validação das metas	Supervisor/a	Contínua	Art. 36
Solicitação de prorrogação	Coordenador/a	Até 30 dias corridos antes do término da vigência	Art. 43, § 1º, I
Decisão sobre prorrogação	GEPEX ou DPI	10 dias úteis	Art. 43, § 3º
Solicitação de alteração de coordenação	Coordenador/a	A qualquer tempo	Art. 44
Decisão sobre alteração de coordenação	GEPEX ou DPI.	10 dias úteis	Art. 44, § 8º
Alteração da equipe durante a execução	GEPEX ou DPI	10 dias úteis	Art. 44, § 5º
Entrega do relatório técnico-científico final	Coordenador/a	30 dias corridos após o término da vigência	Art. 40
Análise do relatório final	GEPEX ou DPI	20 dias úteis	Art. 41
Complementação do relatório final	Coordenador/a	10 dias úteis	Art. 41
Validação da conclusão do Projeto (condição para a disponibilização dos certificados)	GEPEX ou DPI	15 dias úteis	Art. 49, § 7º
Pedido de reconsideração	Coordenador/a	5 dias úteis	Art. 33
Decisão sobre o pedido de reconsideração	Instância que proferiu a decisão	5 dias úteis	Art. 33, § 1º
Recurso	Coordenador/a	5 dias úteis	Art. 33, § 2º
Decisão do recurso	DPI ou PROPPG	7 dias úteis	Art. 33, § 3º
Avaliação da solicitação de cancelamento	GEPEX ou DPI	10 dias úteis	Art. 47, II
Validação do cancelamento	DPI ou PROPPG	10 dias úteis	Art. 47, III
Defesa em procedimento de suspensão ou cancelamento	Coordenador/a	15 dias corridos	Art. 46, § 4º

ANEXO IX

CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS ATOS DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA E O MÓDULO PESQUISA DO SUAP

(art. 53 desta Instrução Normativa — caráter orientativo)

1. Situações do Projeto no Módulo Pesquisa

Situação no sistema	Significado nesta Instrução Normativa	Base
Em edição	Projeto cadastrado e ainda não enviado; não produz efeitos	Art. 7º, § 8º
Enviado	Projeto submetido, aguardando pré-seleção	Art. 7º, § 7º
Pré-selecionado	Análise documental concluída com parecer favorável	Art. 25, I
Não pré-selecionado	Indeferimento na análise documental	Art. 25, § 4º
Selecionado ou Aprovado	Análise de mérito concluída com aprovação	Art. 32, § 5º
Não selecionado	Indeferimento na análise de mérito	Art. 32, § 4º
Em execução	Projeto apto a ser executado, cumpridas as condicionantes	Arts. 21 e 26
Concluído	Encerramento formal após aprovação do relatório final	Art. 49, § 2º
Cancelado	Cancelamento validado	Art. 47
Inativado	Projeto descartado pelo/a Coordenador/a, na tela de edição, antes do envio; não produz efeitos	Art. 7º, § 7º

2. Atos do fluxo e funcionalidades correspondentes

Ato previsto nesta Instrução Normativa	Menu ou funcionalidade no Módulo Pesquisa	Responsável
Cadastro dos editais de que trata o inciso V do art. 2º	Editais → Editais → Adicionar Edital	DPI
Gestão do edital publicado	Editais → Gerenciar Editais	DPI
Parametrização dos critérios do Anexo I	Editais → Editais (critérios de avaliação)	DPI
Habilitação como avaliador/a	Tornar-se Avaliador	Servidor/a
Submissão do Projeto	Projetos → Submeter Projetos → Adicionar Projeto	Coordenador/a
Composição da equipe e aceite dos termos	Aba Equipe → Adicionar Aluno / Adicionar Servidor / Adicionar Colaborador Externo	Coordenador/a e membros
Indicação do/a Vice-Coordenador/a	Aba Equipe → Indicar Auxiliar	Coordenador/a
Plano de trabalho (metas e atividades)	Aba Objetivos específicos → Adicionar Meta / Adicionar Atividade	Coordenador/a
Anexação de documentos	Aba Anexos	Coordenador/a
Envio do Projeto	Botão Enviar Projeto	Coordenador/a
Devolução para correção	Projetos → Projetos → Devolver Projeto	GEPEX ou DPI
Pré-seleção	Avaliações → Pré-avaliar Projetos → Pré-selecionar / Não Selecionar	GEPEX ou DPI
Constituição da Comissão de Mérito	Editais → Comissão de Avaliação	GEPEX ou DPI
Distribuição dos Projetos aos/às	Avaliações → Indicar Avaliador por Projeto	GEPEX ou DPI

avaliadores/as

Ato previsto nesta Instrução Normativa	Menu ou funcionalidade no Módulo Pesquisa	Responsável
Avaliação de mérito	Avaliações → Avaliar Projetos	Comissão de Mérito
Registro da verificação de conformidade da aprovação externa	Avaliações → Avaliar Projetos	Comissão de Mérito
Divulgação do resultado parcial	Editais → Resultado Parcial	GEPEX ou DPI
Pedido de reconsideração e recurso	Projetos → Interposição de Recursos	Coordenador/a
Divulgação do resultado final	Editais → Resultado Final	GEPEX ou DPI
Indicação do/a Supervisor/a	Projetos → Gerenciar Supervisores → Indicar Supervisor	GEPEX ou DPI
Registro da execução das metas	Aba Objetivos específicos (execução das atividades)	Coordenador/a e equipe
Validação das metas	Projetos → Monitoramento → Acompanhar Validação → aba Metas	Supervisor/a
Alteração da coordenação	Aba Equipe → Substituir Coordenador	GEPEX ou DPI
Alteração da equipe na execução	Aba Equipe → Solicitações de Alteração da Equipe	Coordenador/a e Instância Responsável
Relatório técnico-científico final	Aba Relatórios	Coordenador/a
Solicitação de cancelamento	Botão Cancelar Projeto	Coordenador/a
Avaliação do cancelamento	Projetos → Solicitações de Cancelamento → Avaliar	GEPEX ou DPI
Validação do cancelamento	Projetos → Solicitações de Cancelamento → Validar	DPI ou PROPPG
Registro da conclusão	Aba Conclusão → Registrar/Editar Conclusão → Finalizar Conclusão	Coordenador/a
Finalização do Projeto	Encerramento no Módulo Pesquisa	GEPEX ou DPI

3. Quadro orientativo de preenchimento do formulário eletrônico — Projetos aprovados externamente

Aplicável aos Projetos de que trata a Seção III do Capítulo II, na forma do art. 19, § 2º.

Campo do formulário eletrônico	Preenchimento	Base
Título	Obrigatório — transcrever o título do Projeto aprovado externamente	Art. 19, I
Palavras-chave	Obrigatório — no mínimo 3 (três)	Art. 19, I
Resumo	Obrigatório — admitida a transcrição	Art. 19, I
Apresentação e justificativa	Remissão padronizada ao Projeto anexado	Art. 19, II
Fundamentação teórica	Remissão padronizada ao Projeto anexado	Art. 19, II
Objetivo geral e objetivos específicos	Obrigatório — admitida a transcrição	Art. 19, I
Materiais e métodos	Remissão padronizada ao Projeto anexado	Art. 19, II
Infraestrutura a ser utilizada	Obrigatório	Art. 19, I
Equipe e atribuições	Obrigatório	Art. 19, I
Cronograma de execução	Obrigatório	Art. 19, I

Campo do formulário eletrônico	Preenchimento	Base
Previsão orçamentária e fonte de recursos	Obrigatório	Art. 19, I
Resultados esperados	Remissão padronizada ao Projeto anexado	Art. 19, II
Referências bibliográficas	Remissão padronizada ao Projeto anexado	Art. 19, II
Metas e atividades (plano de trabalho)	Obrigatório, na forma dos incisos I a V do art. 15	Art. 15; art. 19, I

Documento assinado eletronicamente por:

- **Lorena Pereira de Souza Rosa, PRO-REITOR(A) - CD2 - REI-PROPPG**, em 26/10/2026 09:38:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/10/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 833625
Código de Autenticação: e5e0130f7c