



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

EDITAL Nº 10/2026 PRPPI/IFAL, DE 13 DE MAIO DE 2026

APOIO AOS GRUPOS DE PESQUISA DO IFAL

ANEXO 03

**FLUXO DO PROCESSO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR COM O
USO DO CARTÃO BB PESQUISA 2026-2027**

A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PRPPI) do Instituto Federal de Alagoas (Ifal), por intermédio de sua Diretoria de Pesquisa e Inovação (Dpin), no exercício de suas atribuições legais, apresenta o presente fluxo completo para auxiliar o acompanhamento dos **Projetos de Auxílio Financeiro à Pesquisa e Inovação**, por meio da Concessão do Cartão Pesquisador. A iniciativa visa o fortalecimento dos grupos de pesquisa da instituição, regulamentados pela [Resolução nº 177/CS/Ifal](#), de 10 de outubro de 2024. O certame fundamenta-se na [Resolução nº 08/CS/Ifal](#) e na [Portaria nº 1632/GR/Ifal](#), ambas de maio de 2021, bem como nos Manuais de Concessão e de Prestação de Contas ([Auxílio Pesquisador](#) e [Cartão BB Pesquisa](#)). Para fins de classificação de despesas, este edital adota rigorosamente os critérios da [Portaria nº 448/STN](#), de 13 de setembro de 2002, que define as distinções técnicas entre material de consumo e outras despesas no âmbito do Tesouro Nacional.

Acesse o nosso ambiente interativo (NotebookLM) para dialogar diretamente com os documentos do edital. Utilize o chat com Inteligência Artificial para fazer perguntas e entenda as regras de forma rápida e autônoma antes de submeter sua proposta.

 **Assistente Virtual do Edital: Tire suas dúvidas aqui (Inteligência Artificial)**

**SEQUÊNCIA DE ETAPAS PROCESSUAIS E OPERACIONAIS POR AGENTE DE
ATUAÇÃO:**

- SEÇÃO 01: PREPARAÇÃO PARA O LANÇAMENTO DO EDITAL
- SEÇÃO 02: SELEÇÃO DE PROJETOS
- SEÇÃO 03: PREPARAÇÃO PARA A ASSINATURA DO TERMO DE OUTORGA
- SEÇÃO 04: PREPARAÇÃO PARA A ORDEM BANCÁRIA
- SEÇÃO 05: EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS



Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- SEÇÃO 06: PRESTAÇÃO DE CONTAS
- SEÇÃO 07: APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E BAIXA CONTÁBIL
- SEÇÃO 08: ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E COMUNICAÇÕES
- SEÇÃO 09: CONSIDERAÇÕES FINAIS



**Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

SEÇÃO 01: PREPARAÇÃO PARA O LANÇAMENTO DO EDITAL

ETAPA 1:

- **A PRPPI/Ifal** faz a solicitação no planejamento institucional anual para a reserva de recursos para o edital de apoio ao pesquisador.

ETAPA 2:

- a) **A Diretoria de Pesquisa e Inovação (Dpin) da PRPPI/Ifal** colabora com o lançamento do edital;
- b) Insere o edital no SUAP para a coleta de assinatura da Chefia da PRPPI;
- c) Solicita a emissão da portaria para a Comissão Avaliadora dos Projetos/propostas que serão submetidas ao edital.

SEÇÃO 02: SELEÇÃO DE PROJETOS

ETAPA 3:

- **A/O líder** do grupo de pesquisa faz a inscrição no edital via formulário eletrônico indicado no certame.

ETAPA 4:

- a) A **Comissão Avaliadora** atua na homologação das inscrições;
- b) Avalia as propostas;
- c) Apresenta os resultados preliminares;
- d) Avalia os recursos interpostos;
- e) Apresenta os resultados finais.

SEÇÃO 03: PREPARAÇÃO PARA A ASSINATURA DO TERMO DE OUTORGA

ETAPA 5:

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- a) A **Dpin/PRPPI** organiza os documentos do Edital no SUAP na fase de seleção das propostas para a coleta de assinatura da Chefia da PRPPI: Resultados Preliminar e Final; Retificações.
- b) Atualiza processos de inscrição com os recursos interpostos;
- c) Anexa ao processo o resultado da seleção;
- d) Procede com coleta de dados dos Pesquisadores classificados no edital para a solicitação do cartão Pesquisador (RG; CPF; comprovante de residência; contatos de e-mail e telefone), em até 7 (sete) dias após a publicação do resultado final do edital;
- e) Encaminha para o e-mail dcf@ifal.edu.br, Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad, os documentos: CPF, RG e comprovante de residência, informando ainda o valor a ser liberado, em até 30 dias após a publicação do resultado final do edital;
- f) Caso o Pesquisador já tenha o cartão, avançar para a **ETAPA 9**;
- g) Caso o cartão do Pesquisador esteja fora da validade, o Banco do Brasil envia um novo.

OBS.: Caso o edital seja lançado pelo próprio campus, a **ETAPA 6** e todas as demais relacionadas deverão ser executadas pelo setor administrativo local, assim como, devem ser realizados os demais ajustes de nomenclaturas dos setores com foco na estrutura dos campi.

ETAPA 6:

- a) O **Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) da Proad/Ifal** solicita a confecção dos cartões ao banco, em até 45 dias após a publicação do resultado final do edital;
- b) Solicita a confecção dos cartões com o limite exato do valor deferido em edital para cada pesquisador/a;
- c) Informa via e-mail as atualizações e instruções aos pesquisadores contemplados, à PRPPI, às Coordenações e Diretorias responsáveis;
- d) Informa os procedimentos e o prazo para a entrega do Cartão Pesquisador.

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

ETAPA 7:

- a) O **Banco do Brasil** recebe via e-mail a solicitação do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad para a confecção dos Cartões BB Pesquisa;
- b) Conforme fluxo interno da instituição financeira, os Cartões BB Pesquisa ficam prontos de 15 a 20 dias úteis a partir da solicitação da Proad ou de 60 a 65 dias a partir da publicação do resultado final do edital;
- c) Determina a entrega via Correios no endereço do Portador ou do Instituto (setores da Reitoria/Ifal sobre aviso: Recepção, Protocolo, PRPPI);
- d) Na impossibilidade de entrega pelos Correios, os cartões são devolvidos à agência bancária de referência (Rua do Livramento, Maceió, Banco do Brasil);
- e) Contatos: e-mail (age3557@bb.com.br) ou telefones (08233111124; 08233149090; 8233149088, sendo este último o mais usual).

ETAPA 8:

- a) A/O **Outorgada/o-Pesquisadora/or** deve aguardar 20 dias a partir da solicitação da Proad/Ifal ao Banco do Brasil para iniciar o monitoramento da entrega do cartão BB Pesquisa;
- b) Facultativamente, envia e-mail ao Banco do Brasil (age3557@bb.com.br) solicitando o código de rastreamento do seu cartão BB Pesquisa, devendo-se informar o nome completo e o nº CPF, além das informações básicas do edital que foi contemplada/o;
- c) Caso o cartão não chegue na residência do contemplado, em situação de extrapolação do prazo informado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad (via e-mail), buscar as alternativas da **ETAPA 7**;
- d) Acompanha o encaminhamento pelo código de rastreamento para saber onde o objeto foi entregue;
- e) Aguarda o recebimento do cartão em sua residência ou faz o resgate do cartão BB Pesquisa no endereço de entrega informado pelo Banco do Brasil ou pela

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável, que também fará o monitoramento das entregas;

- f) Quando recebido, guardar com zelo o Cartão BB Pesquisa;
- g) Os cartões emitidos no final de 2023 terão validade até o mês de outubro de 2028, ou seja, validade por 5 (cinco) anos, sendo que o Banco do Brasil enviará um novo cartão após o vencimento do mesmo;
- h) Conheça o [Manual do Cartão BB Pesquisa](#);
- i) Dirige-se a um caixa eletrônico do Banco do Brasil e insere o Cartão BB Pesquisa, fazendo isso deve aparecer um **"TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE DO CARTÃO"** e também ocorrerá o cadastramento biométrico, depois deve aparecer a mensagem na tela que o cartão está desbloqueado;
- j) Procure ser atendido pelo gerente de qualquer agência do Banco do Brasil para que cadastre uma senha de 6 (seis) dígitos;
- k) Depois de cadastrada a senha, volte ao caixa eletrônico, acesse o menu de saldos e extratos para visualizar os limites das operações
- l) Fornece outras informações necessárias para o preenchimento do Termo de Outorga (TO) sob solicitação da Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável (via e-mail);
- m) Aguarda a assinatura do Termo de Outorga, via SUAP, após recebimento do Cartão BB Pesquisa.

ETAPA 9:

- a) **A Dpin/PRPPI** preenche o [Modelo do Termo de Outorga - Cartão BB Pesquisa](#), individualmente;
- b) Preenche o [Termo de Referência - Cartão BB Pesquisa](#), individualmente;
- c) Cadastra um novo processo no SUAP para cada pesquisador/a contemplada/o com anexação dos seguintes documentos: 1) Termo de Referência (TR); 2) Termo de Outorga; 3) Edital; 4) Resultado do Processo Seletivo; 5) Despacho solicitando a

**Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

Emissão da Nota de Empenho (NE), em favor da/o servidor/a contemplada/o, distinguindo os valores destinados para custeio e capital, se houver;

- d) Providencia as assinaturas no Termo de Referência (Chefias da Pró-Reitora da PRPPI e da Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável), via SUAP;
- e) Providencia as assinaturas no Termo de Outorga (Outorgante, Pró-Reitora da PRPPI, Outorgado/a e Diretor/a do Campus de origem), via SUAP;
- f) Indica a/o outorgado/a como interessada/o no processo para receber notificações por e-mail via SUAP;
- g) Confecciona o Termo Aditivo, se necessário;
- h) Providencia assinatura do Termo Aditivo (Outorgante, Pró-reitora da PRPPI, Outorgado/a e Diretor/a do Campus de origem), se necessário;
- i) Atualiza os processos no SUAP;
- j) Despacha o processo para o Pró-reitoria de Administração (Proad) solicitando emissão da nota de empenho individual;
- k) Aguarda as emissões das notas de empenho;
- l) Agenda reunião instrutiva e de entrega simbólica do Cartão BB Pesquisa em dia, horário e local divulgados previamente pela PRPPI/Ifal.

ETAPA 10:

- a) **A/O Outorgada/o-Pesquisadora/or** assina termo de outorga via SUAP;
- b) **A/O Diretor/a Geral do Campus de origem** assina termo de outorga via SUAP;
- c) Confirma participação em reunião instrutiva.

SEÇÃO 04: PREPARAÇÃO PARA A ORDEM BANCÁRIA

ETAPA 11:

- a) **A Dpin/PRPPI** solicita ao DCF/Proad, via SUAP, a liquidação e o pagamento dos recursos financeiros às/aos pesquisadoras/es contemplados no edital, citado no despacho o número da nota de empenho emitida individualmente, via SUAP;

**Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

- b) Acompanha o processo de empenho até a utilização do auxílio financeiro concedido à/ao outorgado/pesquisador, nos prazos previstos em edital;
- c) Em reunião instrutiva, orienta as/os pesquisadoras/es sobre como enviar os relatórios e as documentações de prestação de contas para a alimentação dos respectivos processos.

ETAPA 12:

- a) O **DCF/Proad** recebe a solicitação de liquidação e pagamento da Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável, via SUAP;
- b) Aguarda o envio de recursos financeiros pelo MEC ao Ifal;
- c) Atualiza o processo com a ordem bancária;
- d) Devolve o processo à Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável para atualização com as novas documentações.

SEÇÃO 05: EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

ETAPA 13:

- a) A/O **Outorgada/o-Pesquisadora/or** acompanha o andamento do processo pelas notificações automáticas do SUAP, via e-mail;
- b) Aguarda as solicitações da emissão da nota de empenho, da liquidação, do pagamento, da ordem bancária e de sua compensação;
- c) Aguarda até 2 (dois) dias úteis para a compensação bancária, ou seja, para o Cartão BB Pesquisa ser carregado, depois da notificação de atualização do processo quanto à ordem bancária.
- d) Executa recurso conforme Manual de Concessão e de Prestação de Contas dos Recursos Referentes ao Auxílio Pesquisador - Pessoa Física, saiba mais [clcando aqui](#);
- e) Aplica o recurso conforme determina o(s) tipo(s) de despesa(s) previsto(s) no edital, exemplo: se os itens financiáveis são de custeio, não usar o recurso em itens capital,

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

respeitando, inclusive, os limites de cada categoria (custeio ou capital), sob pena de ressarcimento ao erário em caso de descumprimento do edital;

- f) Atenção para o caso de contratação de mão-de-obra com para a confecção e instalação de equipamentos, pois considerando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 10ª Edição, página 117, "Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária somente deverá ser classificada como serviços de terceiros - elemento de despesa 36 (PF) ou 39 (PJ) - se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo";
- g) Fica atenta/o à utilização dos recursos em caso de do limite do cartão BB Pesquisa abarcar mais de um projeto contemplado em editais diferentes para que não haja conflito das prestação de contas entre os projetos;
- h) Providência os orçamentos ou pesquisa de preços, que devem ser em nome/CPF do(a) beneficiário(a), mas as notas fiscais/faturas devem ser em nome do Ifal;
- i) Providência as notas fiscais/faturas, que devem ser emitidas em nome do IFAL, CNPJ nº:10.825.373/0001-55;
- j) Utilizada a opção crédito do CPGF (Cartão Pesquisador do Governo Federal);
- k) Facultativamente, poderá efetuar saques nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil, limitados a R\$ 1.000,00 por dia;

SEÇÃO 06: PRESTAÇÃO DE CONTAS

ETAPA 14:

- a) A/O **Outorgada/o-Pesquisadora/or** Comprova recursos financeiros utilizados à Coordenação ou Diretoria da PRPP/Ifal responsável, conforme instruções a serem enviadas por e-mail com antecedência mínima de 30 dias, definindo a forma de envio dos relatórios;
- b) Apresenta os relatórios parcial (se o edital exigir) e final de execução físico financeiro do auxílio pesquisador, de acordo com os prazos estipulados em edital;
- c) Apresenta os comprovantes fiscais;

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- d) Apresenta os orçamentos realizados comprovando o melhor preço;
- e) Apresenta o termo de doação de pessoa física, se houver;
- f) Apresenta os demais documentos comprobatórios;
- g) Segue o [Modelo de Relatório de Prestação de Contas - Auxílio ao Pesquisador](#);
- h) Em caso de devolução de recursos, acesse o site do Tesouro Nacional (<https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro>) e siga as orientações das alíneas seguintes;
- i) Seleciona a opção "Impressão de GRU Simples e Judicial";
- j) Preencha os seguintes campos na GRU: Unidade Gestora Arrecadadora - coloque o número do IFAL - 158147, Código de Recolhimento 18806-9, Número de Referência (número do processo do Termo de Outorga/Empenho relacionado à devolução dos recursos aos cofres públicos) e Competência (ano da abertura do processo). Certifique-se de preencher também as demais informações solicitadas;
- k) Vá ao caixa eletrônico, insira o código de barras da GRU na conta BB Pesquisa e efetue o pagamento. A operação deve ser realizada apenas no Banco do Brasil;
- l) Após o pagamento, utilizando o caixa eletrônico, solicite o extrato bancário que comprove que essa conta não possui mais saldo;
- m) Mantém cópia da GRU paga como comprovante da devolução dos recursos.

SEÇÃO 07: APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E BAIXA CONTÁBIL

ETAPA 15:

- a) A **Dpin/PRPPI** atualiza os processos de solicitação de empenho com a anexação dos relatórios parcial (se o edital exigir) e final de prestação de contas;
- b) Despacha-os ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad;

ETAPA 16:

**Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação**

- a) O **DCF/Proad** procede com a análise da prestação de contas, de acordo com documentos enviados pelo outorgado/pesquisador;
- b) Encaminha os processos à Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável com o devido despacho.

ETAPA 17:

- a) A **Dpin/PRPPI** recebe os processos de empenho que foram despachados pelo DCF/Proad e faz a conferência;
- b) Comunica via e-mail às/aos beneficiárias/os sobre a aprovação do relatório (parcial ou final) e, se for o caso, solicita à documentação complementar solicitado pelo DCF/Proad;
- c) Atualiza os processos de solicitação de empenho com as documentações complementares de prestação de contas;
- d) Despacha os processos atualizados ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad;

ETAPA 18:

- a) O **DCF/Proad** procede com a análise das prestações de contas atualizada, de acordo com documentos enviados pelo outorgado/pesquisador;
- b) Efetua a baixa do processo no sistema contábil, após aprovação da prestação de contas;
- c) Encaminha o processo para a Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável.

ETAPA 19:

- a) A **Dpin/PRPPI** recebe os processos de empenho que foram despachados pelo DCF/Proad com as pré-aprovações;

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- b) Anexa ao processo parecer técnico-científico quanto ao atendimento do objeto pactuado, considerando a execução e aplicação dos recursos financeiros;
- c) Envio ao Ordenador de Despesas (Chefia da Proad) para aprovação ou não da prestação de contas (final);

ETAPA 20:

- a) O **Ordenador/a de Despesas (Chefia da Proad)** recebe os processos de empenho que foram despachados pela Coordenação ou Diretoria da PRPPI/Ifal responsável;
- b) Emite parecer para aprovação ou não da prestação de contas (final);
- c) Encaminha o processo ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad.

ETAPA 21:

- a) O **DCF/Proad** recebe os processos de empenho que foram despachados pelo Ordenador de Despesas (Chefia da Proad);
- b) Procede com as baixas de responsabilidade na contabilidade, considerando as prestações de contas aprovadas;
- c) Arquiva o processo de empenho.

SEÇÃO 08: ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS E COMUNICAÇÕES

ETAPA 22:

- a) A **Dpin/PRPPI** observa o arquivamento do processo de empenho pelo Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/Proad;
- b) Arquiva o processo de inscrição;
- c) Informa ao outorgado/pesquisador, por e-mail, que o processo de inscrição do servidor(a) no edital foi arquivado, assim como o processo de empenho,

Serviço Público Federal
Instituto Federal de Alagoas
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

considerando as aprovações necessárias das prestações de contas e a baixa contábil. Incluir em cópia a PRPPI, DCF e a Coordenação de Pesquisa Local.

SEÇÃO 09: CONSIDERAÇÕES FINAIS

- Encaminhar dúvidas para a Diretoria de Pesquisa e Inovação da PRPPI/Ifal (pesquisa@ifal.edu.br) com cópia ao Departamento de Contabilidade e Finanças da Proad/Ifal (dcf@ifal.edu.br);
- Acompanhamento do edital tomando por exemplo o conjunto de trocas de mensagens enviadas por e-mail: **[Pesquisa] Acompanhamento do Edital Nº 10/2026 PRPPI/IFAL - Apoio aos Grupos de Pesquisa.**