



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

EDITAL Nº 24/2026/REI/IFTO, DE 13 DE MARÇO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONCESSÃO DE BOLSAS A PROJETOS DE EXTENSÃO VOLTADOS À
ARTE E CULTURA – 2026

ANEXO VII

INSTRUÇÕES PARA O RECEBIMENTO DAS BOLSAS, OS GASTOS E A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. DO PAGAMENTO DAS BOLSAS AOS ESTUDANTES

1.1. O pagamento das bolsas aos estudantes será efetuado diretamente ao(a) bolsista, por meio de depósito mensal em conta-corrente individual ou via PIX (exclusivamente chave CPF), registrada em nome do(a) beneficiário(a).

1.2. Os dados bancários dos(as) estudantes bolsistas deverão ser encaminhados pelo(a) coordenador(a) do projeto via processo SEI, conforme modelo estabelecido no Quadro 4 do edital, contendo: nome completo, CPF, dados da conta bancária (banco, agência, conta) e/ou chave PIX CPF. O envio dessas informações é condição obrigatória para a solicitação de empenho e posterior pagamento das bolsas.

1.3. O pagamento mensal da bolsa está **condicionado ao registro das atividades mensais** no SUAP, na aba **Metas/Atividades**. O(A) coordenador(a) do projeto deverá inserir, mensalmente, as atividades desenvolvidas e a respectiva carga horária de dedicação ao projeto dos membros da equipe. A ausência de registro implicará na suspensão do pagamento da bolsa no mês correspondente.

1.4. As atividades registradas na aba **Metas/Atividades** do SUAP serão validadas pelo(a) monitor(a) do projeto, vinculado(a) à Diretoria/Coordenação ou Setor de Extensão do campus. Somente após essa validação será encaminhada a solicitação de pagamento.

1.5. O(A) coordenador(a) do projeto lançará as bolsas previstas para os(as) estudantes no SUAP, na aba **Plano de Aplicação**, observando a natureza de despesa 33.90.18.01 – Auxílio Financeiro Estudante. E durante a execução do projeto lançará mensalmente na aba **Plano de Desembolso** o gasto referente ao pagamento da bolsa do estudante.

1.6. A duração da bolsa deverá coincidir com o período de execução do projeto e não poderá ultrapassar o prazo de 7 (sete) meses.

1.7. A bolsa não caracteriza vínculo empregatício ou prestação de serviços.

1.8. É vedado ao estudante o recebimento simultâneo de 2 (duas) ou mais bolsas de extensão no âmbito dos editais institucionais de extensão do IFTO, incluindo os editais de Extensão Geral, Arte e Cultura e Agricultura Familiar, devendo o estudante optar por apenas uma bolsa em caso de aprovação em mais de uma proposta.

1.9. **Em caso de inadimplência do(a) estudante bolsista** em relação às obrigações previstas no projeto, tais como ausência de registro de atividades, descumprimento de carga horária ou abandono injustificado, **o(a) coordenador(a)/orientador(a) do projeto será formalmente notificado(a)** pela Diretoria/Coordenação ou Setor de Extensão do campus, cabendo-lhe adotar as providências necessárias para regularização da situação ou substituição do(a) bolsista, conforme previsto neste edital.

1.10. A troca de bolsistas poderá ser realizada até 3 (três) meses antes da finalização das atividades, mediante justificativa encaminhada à Diretoria/Coordenação ou Setor de Extensão do campus, que formalizará a demanda via processo SEI.

2. DOS GASTOS

2.1. É obrigatória a participação do(a) coordenador(a) do projeto na capacitação sobre o uso do Cartão Suprimento a Projetos (Cartão BB Pesquisa/Extensão) e prestação de contas, sob pena de perda do direito ao recebimento do recurso financeiro.

2.2. É de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto a retirada do Cartão Suprimento a Projetos no prazo e no local estabelecidos pela PROEX.

2.3. A movimentação dos recursos de custeio será por meio do Cartão Suprimento a Projetos, nas funções crédito ou transferência.

2.4. O plano financeiro deve observar rigorosamente a adequação dos itens à natureza de despesa aprovada para o projeto. Em caso de dúvidas na classificação, consultar a PROEX por endereço eletrônico: proex@ifto.edu.br, sob pena de reprovação do gasto.

2.5. Todos os gastos planejados e executados devem ser registrados no SUAP, na aba **Plano de Desembolso**, mensalmente, com a devida juntada dos documentos comprobatórios: notas fiscais (com nome e CPF do(a) coordenador(a) do projeto) ou cupons fiscais (com CPF do(a) coordenador(a) do projeto) e três orçamentos referentes ao item de compra.

2.6. Os três orçamentos serão dispensados para os casos de itens exclusivos, os quais deverão possuir Declaração de Exclusividade emitida pelo fornecedor (exemplos: alguns softwares; fornecedor exclusivo de produtos, equipamentos e máquinas importadas).

2.7. As notas fiscais ou cupons fiscais devem ser emitidos, **obrigatoriamente, em nome do(a) coordenador(a) do projeto**. Não serão aceitas notas em outro nome, nem mesmo do IFTO.

2.8. Não serão aprovados gastos que tiverem expressa vedação no edital. Os gastos realizados indevidamente incorrerão em reposição ao erário por parte do(a) coordenador(a) do projeto.

2.9. Os recursos financeiros não utilizados deverão ser devolvidos pelo(a) coordenador(a) do projeto, via Guia de Recolhimento da União (GRU), a ser emitida pelo IFTO.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. O preenchimento dos gastos e a juntada de documentos comprobatórios é de inteira responsabilidade do(a) coordenador(a) do projeto.

3.2. A prestação de contas do auxílio financeiro para custeio de projetos se dará no SUAP, na aba **Plano de Desembolso >> Gerenciar Gasto**, conforme orientações constantes no item 14 do edital.

3.3. O registro dos gastos com a documentação comprobatória, juntamente com o Relatório Final (Anexo V), compõem a prestação de contas. O envio deverá ser feito no prazo estabelecido no cronograma (Anexo I), sob pena de inscrição na lista de inadimplentes.

3.4. A não apresentação da prestação de contas acarretará o impedimento do(a) coordenador(a) do projeto em concorrer a outros editais de fomento no IFTO e a devolução

dos recursos aos cofres da União, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.5. As aquisições efetuadas antes do recebimento dos recursos provenientes do Cartão Suprimento a Projetos e após a data-limite constante do Cronograma (Anexo I) deste edital não serão aceitas na prestação de contas.

3.6. Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com o especificado no projeto, as despesas serão glosadas na forma da legislação vigente.

3.7. A aprovação das contas e do relatório final habilitam o(a) extensionista a concorrer a outros editais da PROEX.

4. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. Dúvidas e esclarecimentos sobre o pagamento de bolsas, gastos e prestação de contas poderão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Extensão – PROEX, pelo endereço eletrônico: proex@ifto.edu.br.

4.2. É imprescindível a leitura da Portaria nº 432/2019/REI/IFTO, de 10 de abril de 2019, que trata de todos os detalhes do uso do Cartão Suprimento a Projetos.



Documento assinado eletronicamente por **Tiara Cunha Silva, Reitora em Substituição**, em 17/03/2026, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3110196** e o código CRC **345670DB**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.004080/2026-61

SEI nº 3110196