

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPEX Nº 003/2022, DE 20 DE MAIO DE 2022

Regulamenta a utilização dos recursos, a guarda dos documentos encaminhados na prestação de contas e as responsabilidades da prestação de contas da verba AUXPE (Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa), no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau.

A partir da segunda concessão 2020 do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), os Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação assumirão o papel de beneficiários do AUXPE, e o Pró-Reitor de Pós-Graduação assumirá o papel de Representante Legal da Instituição. Já quanto a concessão da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, o Pró-Reitor de Pós-Graduação assumirá o papel de beneficiário do AUXPE, e o Reitor assumirá o papel de Representante legal da Instituição.

Desta forma, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura da Fundação Universidade Regional de Blumenau, no uso de suas atribuições legais, considerando os documentos apresentados no link: <http://www1.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa> e a declaração assinada no processo de concessão esclarece a necessidade de:

- a) Orientar a utilização dos recursos;
- b) Estabelecer procedimentos para a guarda dos documentos contábeis;
- c) Definir as responsabilidades da prestação de contas.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se as seguintes definições:

Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE): Instrumento de transferência de recursos financeiros consignados no orçamento da Capes ao docente ou pesquisador responsável pela execução de projeto educacional e/ou de pesquisa, individual ou coletivo, ou evento afim, aprovado pela instituição à cuja execução e acompanhamento estará vinculada, e pela Capes, com vistas ao desenvolvimento de ação abrangida por programa desta Fundação, para a qual seja demonstrada a necessidade da gestão individual dos recursos.

Beneficiário: Coordenador do programa de Pós-Graduação ou o Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura.

PROAP: Programa de Apoio à Pós-Graduação.

SIPREC: Sistema Informatizado de Prestação de Contas.

Vigência: período em que a pessoa ou a instituição contemplada com recursos públicos dispõe para realizar o objeto proposto

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 2º Para a utilização dos recursos financeiros do AUXPE, deverão ser observadas as orientações do Anexo I (Manual de Utilização de recursos Financeiros de Auxílio Financeiros a Projetos Educacional e de Pesquisa - AUXPE), disponível no link: <http://www1.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>

Art. 3º O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante do Termo de Concessão de Auxílio Financeiro, publicado em extrato no Diário Oficial da União. Portanto, Notas Fiscais emitidas antes ou depois da vigência não serão aceitas. Só gaste o que foi autorizado em seu Plano de Trabalho. Alterações nesse Plano devem ser justificadas e só podem ser efetivadas quando autorizadas previamente pela Capes.

Art. 4º Todo comprovante de despesa deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do programa da Capes no âmbito do qual foi realizado o investimento, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados. Até a prestação de contas, guarde **TODAS** as notas fiscais/faturas/cupons, pois esses documentos deverão ser digitalizados e enviados através do sistema de prestação de contas (SIPREC).

I. Como sugestão, assim que a despesa for realizada, fotocopiar e digitalizar todos os documentos fiscais. Algumas despesas geram cupom fiscal, cujas informações contidas neles normalmente se apagam com o tempo, pois a maioria é impressa em papel termossensível.

Art. 5º Os gastos realizados com recursos do AUXPE precisam estar previstos nos itens financiáveis no Plano de Trabalho, aprovado pela Capes. Fique alerta para as despesas permitidas. Qualquer alteração no Plano de Trabalho aprovado deverá ser justificada e aprovada previamente pela Capes. As alterações devem ser solicitadas formalmente à equipe do PROAP.

I. As despesas de custeio são despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção de um projeto e que não resultam aumento patrimonial. São aquelas despesas relativas ao pagamento de diárias, serviços prestados por pessoa física ou jurídica, e a aquisição de material de consumo. Maiores detalhes consultar a Portaria STN nº 448, de 13 de setembro de 2002

II. Para o remanejamento de recursos, é necessário enviar o pedido por meio de Ofício, acompanhado de nova planilha financeira. A demanda será analisada pela equipe do PROAP e os documentos servirão para instrução dos processos

III. Nas compras, o Beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, buscando o menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público. Por isso, lembre-se de realizar 3 (três) pesquisas de preço antes de comprar algum material ou produto. Se algum produto for mais barato, mas não atender plenamente às necessidades do projeto, mantenha a cópia da pesquisa de preço, mas justifique sua escolha pelo que não foi mais barato, com critérios claros. As pesquisas de preço devem ser guardadas pelo pesquisador/coordenador

Art. 6º É de responsabilidade do beneficiário a verificação das despesas admitidas para uso do recurso financeiro.

CAPÍTULO III

DA GUARDA DOS DOCUMENTOS

Art. 7º Conforme orientação emitida pelo Parecer Jurídico nº 61/2021/PROGEF, é necessário estabelecer procedimentos para a guarda dos documentos contábeis relacionados ao uso da verba do AUXPE.

I. TODAS as notas fiscais deverão ser guardadas, pois esses documentos deverão ficar à disposição dos órgãos de controle, pelo prazo de 20 (vinte) anos, contados da aprovação da prestação de contas.

II. Após inclusão dos documentos digitalizados no sistema de prestação de contas (SIPREC), as notas fiscais originais deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de

Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, que procederá com a guarda da documentação. Importante que toda documentação inserida no SIPREC seja encaminhada juntamente com os originais, tais como orçamentos, justificativas e relatórios.

- III. A Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, após checagem dos documentos no sistema de prestação de contas (SIPREC), enviará os documentos originais para o Escritório de Gestão de Projetos (EGP), juntamente com o extrato retirado do SIPREC.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º A Prestação de Contas é o ato de comprovar as despesas feitas e pagas com verba pública, durante o exercício financeiro e no final do projeto. O dever de prestar contas está estabelecido no Art. 70 da Constituição Federal de 1988:

- I. Parágrafo único do art. 70. “Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.”

Art. 9º O AUXPE é uma modalidade de fomento para custear a execução dos programas da Capes. É uma modalidade que respeita a autonomia do pesquisador, mas não o isenta de prestar contas ao Poder Público e à sociedade. Ele é pessoalmente responsável pela utilização dos recursos e comprovação dos gastos realizados. Quem deve fazer a prestação de contas é o Beneficiário, que é o pesquisador/coordenador responsável pelo programa de pós-graduação.

Art. 10º É de responsabilidade do beneficiário a verificação dos documentos necessários para a prestação de contas. Deverão ser observadas as orientações do Anexo II (Manual de Prestação de Contas On Line), disponível no link:

<http://www1.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>

- I. A Portaria nº 059, de 14 de maio de 2013 disciplina as condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto

Educacional ou de Pesquisa e o Manual de Prestação de Contas On Line do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC).

- II. O acesso ao SIPREC pode ser feito através do link: https://sso.capes.gov.br/sso/oauth?response_type=code&redirect_uri=https://siprec.capes.gov.br/siprec/oauth.seam&client_id=siprec.capes.gov.br.
- III. Como alternativa, o App “Pesquisador Capes” permite acompanhar os processos do AUXPE e consultar informações como dados do cartão, extrato (empenhos e pagamento), publicações no Diário Oficial da União (DOU), bem como o cronograma financeiro e os lançamentos da prestação de contas.

Art. 11º Os documentos originais de toda documentação enviada à Capes devem ser guardados pelo Beneficiário. Isso porque é reservado à Capes e aos órgãos de Controle o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar “in loco” a utilização dos recursos e solicitar outras informações, até 20 (vinte) anos contados da data de aprovação pelo Tribunal de Contas da União, das contas da Capes correspondentes ao ano da prestação de contas do Auxílio.

- I. A fim de atender eventuais diligências, e seguindo a orientação emitida pelo Parecer Jurídico nº 61/2021/PROGEF, a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, em conjunto com o Escritório de Gestão de Projetos, definiu que após a inclusão dos documentos digitalizados no sistema de prestação de contas (SIPREC), as notas fiscais originais deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura, que procederá com a guarda da documentação.

Art. 12º Informações importantes para a prestação de contas:

- I. Como boa prática, no início de cada mês emita o extrato bancário do mês anterior. Estes documentos farão parte da documentação da prestação de contas.
- II. Para os comprovantes de despesas que não geram nota fiscal, verificar procedimentos no Anexo II (Manual de Prestação de Contas On Line), disponível no link: <http://www1.capes.gov.br/bolsas/prestacao-de-contas-bolsas/auxilios-a-pesquisa>.
- III. Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

- IV. Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
- V. Assim que a despesa for realizada, fotocopiar e digitalizar todos os documentos fiscais. Algumas despesas geram cupom fiscal, cujas informações contidas neles normalmente se apagam com o tempo, pois a maioria é impressa em papel termossensível.
- VI. Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão de Apoio Financeiro.
- VII. O saldo não utilizado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU e seu comprovante juntado ao Relatório de Cumprimento do Objeto.

Art. 13º O beneficiário deve começar sua prestação de contas tendo ao lado o seu Plano de Trabalho (aprovado pela Capes) e a data de vigência de seu projeto (publicada no DOU).

- I. Junte todas as notas fiscais e recibos e organize-os cronologicamente (é aconselhável guardá-los todos juntos, desde o início da concessão).
- II. Leia o Manual de Concessão e de Prestação de Contas de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE), que fornece as orientações necessárias à prestação de contas.
- III. Certifique-se de ter todos os documentos previstos pelo Manual, de acordo com as despesas aprovadas para o seu projeto.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º Os casos omissos deverão ser avaliados pelo beneficiário do AUXPE em conjunto com esta Pró-Reitoria, não eximindo-o de suas responsabilidades.

Art. 15º Toda comunicação com a equipe técnica do PROAP será feita via Pró-Reitoria.

Art. 16º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Blumenau, 20 de maio de 2022

Oklinger Mantovaneli Junior
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura