

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PUBLICAÇÃO CIENTÍFICA

ABRIL/2024

SUMÁRIO

1 - CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO.....	3
2 – TERMO DE CONCESSÃO.....	3
3 – PRAZO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....	4
4 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS.....	4
5 – REGRAS GERAIS.....	5
5.1 COMPROVAÇÃO DA DESPESA.....	5
5.2 VEDAÇÕES.....	5
7 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	6
8 - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	7

1 - CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

Entende-se por “Auxílio Financeiro a Publicação Científica” o apoio institucional financeiro, concedido através de editais, à publicação de artigos em revistas ou periódicos científicos, bem como de trabalhos completos aprovados para publicação em eventos científicos, de alta qualidade e impacto, reconhecidos pela comunidade científica.

O auxílio será concedido na natureza da despesa: 3390.20 para auxílio ao docente pesquisador.

A liberação dos recursos concedidos pela UPE está condicionada à:

- a) Aprovação do artigo para publicação em periódico classificados entre os extratos QUALIS A1, A2, A3 e A4, ou evento relevante na área da publicação, bem como à assinatura do Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio a Publicação Científica;
- b) Não constar qualquer pendência de prestação de contas ou relatório à UPE, nos termos da IN STN 01/97;
- c) Observância deste Manual, das disposições estabelecidas pelo Termo de Concessão e da legislação aplicável; e
- d) Abertura de conta bancária (tipo poupança) específica para a movimentação dos recursos concedidos pela UPE, a ser providenciada pelo Docente conforme orientações enviadas por email. Cabendo ao Docente o fechamento da conta bancária junto ao banco após a execução do recurso.

Deve-se destacar que:

- a) A aprovação do auxílio e do orçamento, bem como assinatura do Termo de Concessão não significam liberação dos recursos financeiros;
- b) O controle do saldo da conta bancária é ato de responsabilidade exclusiva do Docente beneficiário dos recursos;
- c) A desistência da execução do recurso deverá ser comunicada, por escrito, a UPE, pelo Docente e/ou pela unidade a qual está vinculado, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do evento;
- d) O deferimento ou não, dos pedidos encaminhados pelo Docente beneficiário dos recursos, ficará subordinado à manifestação prévia e por escrito, da UPE. A inobservância dos prazos e condições ora previstos, acarretará o indeferimento imediato às solicitações;
- e) Correrão por conta exclusiva do Docente quaisquer despesas que não se enquadrem nas autorizações constantes do Termo de Concessão e do presente Manual; e
- f) Este Manual é parte integrante e indissolúvel do Termo de Concessão, independentemente de sua transcrição.

2 – TERMO DE CONCESSÃO

- a) Assinado o Termo de Concessão e sendo disponibilizado o recurso na conta bancária vinculada, o Docente passará à condição de GESTOR de recurso público, assumindo o dever de prestar contas da utilização dos recursos concedidos;
- b) O Termo de Concessão tem um prazo de vigência estabelecido de forma expressa, dentro do qual todo e qualquer ato de execução do recurso deverá ser realizado;
- c) A vigência do Termo de Concessão tem início, somente na data em que for realizado o depósito do recurso financeiro pela UPE na conta bancária vinculada ao projeto e finda no prazo fixado pelo referido termo;
- d) Caso se verifique a necessidade de prorrogar o período de vigência, encaminhar solicitação de prorrogação à Coordenação Setorial que aprovou o projeto, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da vigência. O requerimento deverá ser encaminhado por escrito e com as devidas justificativas;
- e) Despesas e atos que impliquem despesas atuais e/ou futuras realizadas fora do período de vigência do Termo de Concessão **serão consideradas irregulares e deverão ser devolvidos pelo Docente beneficiário dos recursos concedidos, corrigidos de acordo com a legislação vigente**;

3 – PRAZO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

- a) A utilização dos recursos deverá iniciar **a partir da data de disponibilização dos valores ao Docente**, findado no prazo estabelecido do Termo de Concessão;
- b) O controle do saldo da conta bancária, única para movimentações financeiras do projeto, é ato de responsabilidade exclusiva do Docente beneficiário do auxílio;
- c) Por ocasião de término do prazo de vigência previsto no Termo de Concessão, o saldo acaso existente, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ser devolvido à UPE, através de Guia de Recebimento – GR solicitada por escrito à Coordenação Administrativa e Financeira/Campus Garanhuns;
- d) **O auxílio concedido só permite despesas correspondentes às rubricas de inscrições em eventos e custeio de taxas de publicação**;
- e) Toda movimentação dos recursos recebidos deverá ser realizada na Conta em que forem depositados os recursos e preferencialmente através de transferência para a Conta Bancária do Credor.

4 – MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

- a) A conta bancária, exclusiva para utilização do recurso, deverá ser aberta preferencialmente na Caixa Econômica Federal conforme orientação da UPE;
- b) O Docente beneficiário deverá informar corretamente à UPE, o número da conta e o número da agência bancária, onde abriu a conta, possibilitando o depósito do recurso concedido;

- c) Os recursos concedidos deverão ser movimentados exclusivamente, pelo Docente beneficiário, **que é o único autorizado formalmente para o ato**;
- d) Na conta bancária somente serão admitidos recursos concedidos pela UPE, sendo vedados depósitos com recursos de outras fontes;
- e) O Docente beneficiário será responsável: pelo controle e movimentação da conta, pelo controle do saldo do projeto por item de gasto concedido e da conta bancária;
- f) Caso o Docente beneficiário necessite efetuar transações com cartão de crédito, este deve ser de sua titularidade, e o pagamento à vista, **juntando a fatura quitada para comprovação de pagamento na prestação de contas**.

5 – REGRAS GERAIS

- a) A documentação que compõe a prestação de contas deverá ser enviada em uma única via, SEMPRE a 1ª via ORIGINAL;
- b) Todos os comprovantes de despesa deverão ser, **SEMPRE** emitidos em nome do Docente, **NUNCA EM NOME DA UPE**;
- c) Todos os comprovantes de despesas deverão conter as seguintes informações: Nº do processo, nome completo e Nº do CPF do Docente, data de emissão, seu valor, nome ou razão social do emitente, seu endereço, CNPJ (quando aplicável) e Inscrição Estadual ou Municipal (estas últimas, se houver);
- d) Não serão aceitos comprovantes de despesas que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, bem como, com data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Termo de Concessão e anteriores à disponibilização do recurso na conta bancária específica;

5.1 COMPROVAÇÃO DA DESPESA

O pagamento de taxa de publicação, inscrição para participação em cursos, congressos e eventos científicos em geral, deverá ser comprovado através da Nota Fiscal, *invoice* ou do recibo de pagamento ou depósito em favor da revista, periódico científico ou instituição organizadora do evento.

Para o caso de pagamento de taxa de inscrição em evento científico, o Docente também deverá apresentar, obrigatoriamente, o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

No caso de eventos internacionais cuja despesa seja paga através de cartão de crédito, a comprovação será a cópia da fatura do cartão do Docente.

5.2 VEDAÇÕES

Não serão custeadas com recursos disponibilizados ao Docente beneficiário as despesas referentes a:

- a) Passagens aéreas;
- b) Transportes de quaisquer naturezas;
- c) Serviços de terceiros, sejam eles pessoas jurídicas ou físicas;

- d) Material permanente;
- e) *Pro labore* (entende-se por pro labore, a remuneração do trabalho realizado pelo Docente beneficiário dos recursos concedidos pela UPE);
- f) Cômputo das despesas com taxas de administração, CPMF, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário;
- g) Utilização dos recursos depositados na conta a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;
- h) Remuneração regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- i) Taxas escolares ou mensalidades;
- j) Remuneração a membros da equipe técnica;
- k) Remuneração para execução de atividades ou funções administrativas;
- l) Remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou assistência técnica realizados por servidores da administração pública federal ou estadual, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista.
- m) Contratação ou complementação salarial de pessoal técnico e administrativo ou quaisquer outras vantagens para pessoal de instituições públicas (federal, estadual ou municipal);
- n) Contas de luz, água, telefone, correios, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular da Unidade a qual o projeto está vinculado;
- o) Crachás, certificados, ornamentação, coquetel, alimentação, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;
- p) Obras civis, entendidas como de contrapartida obrigatória da instituição de execução do projeto e das colaboradoras;
- q) Concessão de qualquer modalidade de bolsa;
- r) Despesas anteriores ou posteriores aos prazos previstos no Termo de Concessão dos recursos. O Docente somente poderá apresentar despesas após o depósito, pelo Estado, na conta bancária aberta para o recebimento dos recursos.
- s) Utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no Projeto;

Importante: A não observância destes dispositivos implicará na rescisão do acordo de concessão, devendo o Docente prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 30 (trinta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1 A prestação de contas deverá ser encaminhada a UPE, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após a concessão do recurso, **sempre entregue diretamente ao Campus Garanhuns**, na Coordenação Administrativa e Financeira.

- 7.2 A documentação que compõe a prestação de contas deverá ser enviada em uma única via, **SEMPRE a 1ª via ORIGINAL.**
- 7.3 Todos os comprovantes de despesas deverão ser SEMPRE emitidos em nome do Docente, **NUNCA EM NOME DA UPE.**
- 7.4 A prestação de contas deve ser constituída dos seguintes documentos:
- Relatório Financeiro da Prestação de Contas – **Formulário I**;
 - Banner* apresentado, artigo, trabalho completo ou resumo expandido publicado como resultado da aplicação do recurso recebido;
 - Relatório de participação, quando se tratar de recursos para reuniões e ou atividades relacionadas ao desenvolvimento do projeto;
 - Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, recibos, extratos bancários e outros comprovantes);
 - Quando a despesa a ser comprovada (taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos ou reuniões relacionadas ao desenvolvimento do projeto, o Docente deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação e/ou relatório da participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros;
 - Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso);
 - Extratos bancários** da conta aberta exclusivamente para recebimento do recurso;
- 7.5 O Docente deve manter em arquivo, segunda via dos comprovantes descritos na alíneas “e” acima, por cinco anos contados da data de aprovação final das contas do auxílio pela UPE.
- 7.6 Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
- 7.7 Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
- 7.8 Recomenda-se que os comprovantes de despesa sejam organizados na ordem cronológica, e lançados nesta ordem na **Relação de Pagamentos** (Formulário I).
- 7.9 Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no Termo de Concessão.
- 7.10 Quando o auxílio houver saldo, o valor não utilizado deverá ser devolvido, mediante Guia de Recebimento à UPE.
- 7.11 Em caso de desistência da publicação, o fato deverá ser comunicado à coordenação responsável na UPE, devolvendo imediatamente os recursos recebidos, acompanhado de justificativa formal. Não ocorrendo a devolução, o valor originalmente concedido será atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Estadual.

8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela UPE deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com a seguinte nota:
- a) **“O presente trabalho foi realizado com o apoio da UPE, entidade do Governo do Estado de Pernambuco voltada para o fomento ao Ensino, Pesquisa e a Extensão.”;**
- 8.2 A substituição do Docente só poderá ser efetivada com a prévia concordância da UPE. Quando isso ocorrer, o primeiro será obrigado a apresentar a prestação de contas referente ao período de sua gestão, cabendo ao seu substituto a prestação de contas final.
- 8.3 É reservado à UPE o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto, fiscalizar *“In loco”* a utilização dos recursos, e solicitar outras informações, até 5 (cinco) anos contados da data de aprovação das contas do auxílio pela UPE.