

REGULAMENTO PARA AUXILIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR/EXTENSIONISTA

Dispõe sobre os requisitos e normas para aplicação de recursos na rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores visando à execução dos editais da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPESP) e da Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEX) do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A rubrica de *Auxílio Financeiro a Pesquisadores* é definida como um apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades.

Parágrafo único. A rubrica de que trata o *caput*, para fins deste regulamento, engloba também o apoio aos projetos de extensão, tendo em vista a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º O fomento aos projetos de pesquisa e extensão do IFSul por meio da rubrica de *Auxílio Financeiro a Pesquisadores* será concedido apenas aos projetos selecionados por meio de editais promovidos pela PROPESP ou pela PROEX.

§ 1º O repasse dos recursos aos coordenadores dos projetos por meio da rubrica de *Auxílio Financeiro a Pesquisadores* será realizado através do Cartão Pesquisador do Banco do Brasil.

§ 2º Em caso de impossibilidade operacional de utilização do Cartão Pesquisador do Banco do Brasil pelo IFSul, o repasse do recurso será realizado por meio de crédito em conta corrente individual do pesquisador.

Art. 3º Os itens financiáveis com recursos da rubrica de *Auxílio Financeiro a Pesquisadores* devem estar especificados nos editais lançados pelas Pró-reitorias, podendo contemplar:

- I – Material de Consumo;
- II – Material Permanente;
- III – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- IV – Serviços de Terceiros Pessoa Física.

§ 1º Em caso de aquisição de combustível como material de consumo, a comprovação será mediante a apresentação de notas fiscais de combustível, onde constará obrigatoriamente o nome do beneficiário, placa do veículo e a quilometragem inicial, acompanhado do relatório contendo o itinerário percorrido.

§ 2º Quando do pagamento de serviços de terceiros a pessoas físicas, deverá ser apresentado na prestação de contas recibo específico conforme modelo a ser disponibilizado no edital.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

Art. 4º O auxílio concedido só permite despesas efetuadas dentro do período de vigência constante nos editais das Pró-reitorias pertinentes, obedecidos os prazos estabelecidos no inciso V do Art. 7º, no Art. 9º e no Art. 11 deste regulamento.

Art. 5º Não serão custeadas com o auxílio financeiro previsto neste regulamento as despesas com bolsas, diárias e passagens.

§ 1º O pagamento das bolsas previstas nos projetos será realizado diretamente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento mediante solicitação das Pró-reitorias pertinentes.

§ 2º A emissão das diárias e passagens previstas em cada projeto deverá ocorrer exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) via PROPESP ou PROEX.

Art. 6º Os bens permanentes adquiridos deverão ser informados à Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) da Reitoria mediante o envio da nota fiscal, imediatamente após a aquisição do bem, para posterior doação, tombamento e incorporação ao patrimônio da Reitoria ou do câmpus, conforme indicado pela PROPESP ou pela PROEX.

§ 1º Para garantir a conformidade dos registros contábeis e patrimoniais, o bem permanente adquirido deverá ser incorporado ao patrimônio da Instituição obrigatoriamente no mesmo mês em que o recurso for disponibilizado ao beneficiário.

§ 2º A disponibilização do *Auxílio Financeiro a Pesquisadores* referente às despesas de Material Permanente será realizada somente quando da solicitação e da apresentação dos orçamentos atualizados com a indicação do fornecedor, na intenção de garantir o exposto no § 1º deste artigo.

§ 3º Em caso de roubo, furto ou dano provocado por força maior, o beneficiário deve comunicar o fato por escrito à Instituição, acompanhado da cópia do Boletim de Ocorrência, para abertura de processo de sindicância, administrativo disciplinar ou tomada de contas especial, na forma da lei.

Art. 7º O beneficiário deverá adotar os seguintes procedimentos básicos para a aplicação dos recursos:

I – Realizar pesquisa de preços por meio de no mínimo três orçamentos, realizando a aquisição do item de menor preço;

II – Na impossibilidade de atendimento do item acima, o beneficiário deverá apresentar justificativa da não realização dos três orçamentos ou da aquisição do item que não seja o de menor preço;

III – Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

IV – Realizar apenas as despesas indicadas e aprovadas no projeto submetido aos editais da PROPESP ou da PROEX, salvo modificações autorizadas por estas Pró-reitorias, conforme previsto nos Editais;

V – Realizar a aplicação dos recursos até 30 (trinta) dias antes do dia 31/12;

VI – Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

VII – Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.

Art. 8º É vedado ao beneficiário:

I – Utilizar o recurso financeiro para qualquer outra finalidade que não a definida e aprovada no projeto;

II – Utilizar os recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

III – Efetuar gastos de recursos aprovados de forma diferente ao disposto no projeto, salvo se a alteração for autorizada de forma prévia e expressa pela Pró-reitoria pertinente;

IV – Utilizar os recursos aprovados para realização de obras/reformas nas dependências da Instituição, sem prévia autorização formal da mesma;

V – Executar despesas fora do período de vigência estabelecidos nos editais das Pró-reitorias pertinentes¹, conforme Art. 4º, inciso V do Art. 7º e Art. 11 deste regulamento;

VI – Contratar serviços de pessoa física ou jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela própria Instituição, por intermédio de seu quadro de pessoal.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º O beneficiário deverá prestar contas dos recursos utilizados, apresentando à Pró-reitoria onde obteve aprovação do projeto, até 15 (quinze) dias antes do dia 31/12, a seguinte documentação:

I – Encaminhamento do formulário de prestação de contas, conforme modelo proposto em edital;

II – Formulário de relação de pagamentos, conforme modelo proposto em edital;

III – Comprovantes das pesquisas de preços, conforme os incisos I e II do Art. 7º;

IV – Originais dos comprovantes das despesas;

V – Termo de recebimento de material permanente pelo câmpus ou Reitoria, se houver;

VI – Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver devolução de valores.

§ 1º Os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado deverão ser ordenados por data de emissão.

§ 2º Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão ser apresentados em perfeitas condições observados os seguintes aspectos:

a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

b) Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

¹ Despesas realizadas fora do prazo em questão serão glosadas na forma da legislação vigente.

c) Estar em nome do coordenador do projeto, conter a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido ou serviço prestado, preço unitário e total, além do número do edital do IFSul;

d) O verso do documento deve conter o ateste pelo beneficiário do recebimento do bem ou da boa execução do serviço.

Art. 10 A prestação de contas deverá ser elaborada pelo beneficiário do auxílio. Em sequência deverá ser registrada em sistema de protocolo do IFSul sob a identificação de "Prestação de Contas nº (de registro do projeto) – Beneficiário XXX (número total de páginas)"² e organizada em processo devidamente autuado (numerado e rubricado), pelo setor responsável pela pesquisa e/ou extensão no câmpus (Coordenadoria, Departamento ou Diretoria). Esse processo deverá ser entregue à Pró-reitoria responsável pelo projeto, a qual irá analisar se as despesas apresentadas na prestação de contas estão de acordo com as disposições deste regulamento. Após análise e despacho, esse processo deverá ser encaminhado à Pró-reitoria de Administração e de Planejamento.

§ 1º Em caso de não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, a Pró-reitoria pertinente informará ao beneficiário que deverá sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado, refazendo a prestação de contas.

§ 2º Caberá à Pró-reitoria de Administração e de Planejamento a realização da conferência dos documentos apresentados pelo beneficiário com os comprovantes de pagamento e posterior encaminhamento da Prestação de Contas ao Ordenador de Despesas para aprovação ou reprovação do processo.

§ 3º Em caso de persistência da não apresentação ou existência de falhas na prestação de contas, o beneficiário deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Art. 11 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), impreterivelmente até 20 (vinte) dias antes do dia 31/12.

Parágrafo Único. Caso não seja cumprido o prazo estabelecido, deverá o Ordenador de Despesas adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial, comunicando previamente ao beneficiário, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 O beneficiário do auxílio firma um compromisso com a Administração de cumprir as orientações constantes deste regulamento. A correta aplicação dos recursos concedidos, bem como a apresentação da documentação comprobatória para elaboração da prestação de contas são de inteira responsabilidade do beneficiário.

² Nesse processo devem ser juntados os seguintes documentos: comprovantes das despesas, encaminhamento da prestação de contas, relação de pagamentos, termo de recebimento assinado do bem permanente, dentre outros que façam parte da aplicação do recurso.

Parágrafo Único. O beneficiário assume todas as obrigações legais decorrentes de eventuais contratações de pessoa física ou jurídica necessária à consecução do objeto, garantida a aceitação de que tais contratações não têm nem terão vínculo de qualquer natureza com o IFSul.

Art. 13 Os afastamentos que impedirem a continuidade da coordenação do projeto serão passíveis de impedir a utilização do recurso, salvo os casos de substituição previstos em edital.

Parágrafo Único. Os recursos da rubrica de *Auxílio Financeiro a Pesquisador* não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, seja qual for o motivo e para servidores aposentados ou em situação equiparada.

Art. 14 O servidor que tiver pendências com a PROPESP ou com a PROEX não poderá ser beneficiário do auxílio de que trata este regulamento.

Art. 15 Os formulários de que trata este regulamento serão disponibilizados pelas Pró-reitorias quando da publicação dos editais.

Art. 16 As disposições estabelecidas neste regulamento poderão sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

Art. 17 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria responsável pelo projeto.

Art. 18 Fica revogada a Portaria nº 792/2013.