

## Solicitação de Recursos Financeiros:

Material Permanente [2](#)

Auxílio financeiro ao ext-  
ensionista [2](#)

Auxílio financeiro ao estu-  
dante [3](#)

Díarias [3](#)

Prestação de Contas [4](#)

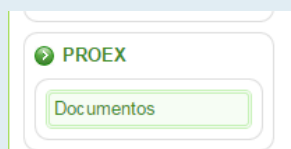
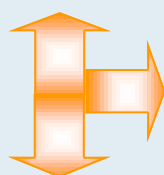
Natureza de Despesa [5](#)

Regulamento de utilização  
de recursos financeiros [6](#)

## Instruções para solicitação e prestação de contas dos Recursos Financeiros para uso nas Ações de Extensão

Este guia tem como objetivo orientar os executores das ações de extensão sobre os procedimentos na solicitação dos recursos, como forma de evitar atrasos nos repasses de recursos, tais como pagamento de bolsistas, aquisição de materiais permanentes e consumo e outras necessidades discriminadas nos projetos.

*Vale lembrar que acessando a INTRANET, no link PROEX / DOCUMENTOS, encontramos todos os formulários que poderão ser necessários para a execução da ação de extensão.*



### REGULAMENTO PARA AUXILIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR/EXTENSIONISTA

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### FORMULÁRIO DE REGISTRO DE EXTENSÃO - EDITAL PROEX Nº 01/2015

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### CARTA DE INSTITUIÇÃO PARCEIRA

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PARCERIA

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### Formulário de Solicitação de Certificados de Extensão

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### Relatório Mensal de Aluno Voluntário

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### Relatório Mensal de Aluno Bolsista

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### Relatório de Prestação de Contas

[Download](#) [Detalhes](#) [Editar](#) [Excluir](#) [Despublicar](#)

### Relatório de Ação e Extensão



## Aquisição de Material Permanente



Ações do Coordenador:

1. solicitar ao setor de compras do seu câmpus/reitora a compra do material permanente, previsto na ação de extensão aprovada, bem como subsidiar o setor de compras com 3 (três) orçamento do bem a ser adquirido.
2. encaminhar para o e-mail da proex, o termo de homologação do processo de compra, para que seja efetuada a descentralização do recurso para o Câmpus.
3. 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 PROESP ou pela PROEX.



Para maiores informações veja a página 5 deste manual

## AUXÍLIO FINANCEIRO AO EXTENSIONISTA



- ♣ Deverá ser solicitado através do formulário disponível na intranet **PROEX/DOCUMENTOS**, nominado como **PROPOSTA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO EXTENSIONISTA** e encaminhado à PROEX\COADEX. Este recurso será creditado na conta do coordenador da ação de extensão,
- ♣ O recurso permite a compra de materiais de consumo, bem como, também, o pagamento dos serviços de pessoa jurídica e pessoa física.

### Aquisição do material de consumo e contratação de serviços

- ♣ Para cada item, a ser comprado ou serviço a ser contratado, deverá ser realizada uma pesquisa de preços com 3 (três) orçamentos, sendo também obrigatória esta pesquisa para serviços de terceiros, tanto pessoa física como pessoa jurídica, usando sempre o menor valor da pesquisa para a efetiva compra ou prestação do serviço. Convém ressaltar que estes orçamento deverão conter o nome da empresa ou pessoa física, com seu respectivo CNPJ ou CPF;
- ♣ Na impossibilidade de atendimento do item acima, o beneficiário deverá apresentar justificativa devidamente assinada, informando o porquê da não realização dos três orçamentos ou da não aquisição do item de menor preço;
- ♣ A nota fiscal gerada, tanto na aquisição quanto na prestação do serviço, deverá constar do nome do coordenador do projeto, a data de emissão, o detalhamento e a quantidade do material fornecido ou serviço prestado, preço unitário e total, o número do edital do IFSul e sempre devendo a mesma ser **atestada**<sup>1</sup> no verso;
- ♣ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido, conforme cronograma no edital.



Para maiores informações veja a página 6 deste manual

<sup>1</sup> ATESTAR nota consiste em escrever no verso: Recebido em \_\_/\_\_/\_\_ e assinatura abaixo.

## Auxílio Financeiro ao Estudante



Deverá ser encaminhado o **relatório mensal de aluno bolsista**<sup>2</sup>, à Proex, durante todos os meses que vigorará a bolsa, respeitando sempre o **prazo**<sup>3</sup> de envio, para que o auxílio possa ser pago no mês seguinte.

## Solicitação de Diárias e Passagens



**Para Servidores:** A solicitação de diárias de projetos acontece da mesma maneira que o servidor solicita diárias e passagens, ou seja, deverá ser encaminhada à PROEX/COAEX os seguintes documentos: proposta de concessão de diárias e passagens preenchida e assinada no campo proposto, um convite que pode ser um e-mail que poderá vir acompanhado de um folder, comprovante de inscrição sempre identificando a cidade e o evento do qual será participante. Não esquecer que, após a viagem, deverá ser encaminhado à PROEX os seguintes documentos:

- 1) relatório de ressarcimento de passagem terrestre (quando houver);
- 2) tickets de passagens aéreas (quando houver) e
- 3) relatório de viagem para efetivo encerramento do processo da solicitação

**Para Colaboradores Eventuais:** A solicitação de diárias de projetos acontece da mesma maneira que o servidor solicita diárias e passagens, ou seja, deverá ser encaminhada à PROEX/COAEX com os seguintes documentos: proposta de concessão de diárias e passagens preenchida e assinada no campo proposto, e-mail na forma de convite, com folder, se houver, comprovante de inscrição sempre identificando a cidade e o evento do qual será participante, currículo resumido. Não esquecer que, após a viagem, deverá ser encaminhado à PROEX os seguintes documentos:

- 1) relatório de ressarcimento de passagem terrestre (quando houver);
- 2) tickets de passagens aéreas (quando houver) e
- 3) relatório de viagem para efetivo encerramento do processo da solicitação.

**Obs:** Em ambos os casos, o campo **proponente** do formulário de proposta de concessão de diárias e passagens, será assinada na PROEX pelo Pró-reitor.

<sup>2</sup>RELATORIO MENSAL DE ALUNO BOLSISTA — Documento disponível na Intranet PROEX/DOCUMENTOS

<sup>3</sup>PRAZO — Verificar com a PROEX/COAEX a data limite para o envio dos relatórios

## Prestação de Contas

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:

- ♣ formulário de prestação de contas<sup>1</sup>;
- ♣ formulário de relação de pagamentos<sup>1</sup>;
- ♣ Comprovantes das pesquisas de preços ( 3 orçamentos), neste documento deve constar o CPF/ CNPJ bem como o nome da empresa ou prestador do serviço tanto pessoa física como jurídica;
- ♣ originais dos comprovantes das despesas ( notas fiscais, recibos), estes documentos deverão estar ordenados por data de emissão, não devendo conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, 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; O verso do documento deve conter o ateste<sup>2</sup> pelo beneficiário do recebimento do bem ou da boa execução do serviço;
- ♣ termo de tombamento do material permanente, pelo câmpus ou Reitoria, quando houver aquisição de material permanente;
- ♣ comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), quando houver devolução de valores.

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)”<sup>2</sup>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.

**OBS: NÃO DEVERÁ SER USADO FOLHA DE RASCUNHO NA MONTAGEM DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.**



Para maiores informações veja a página 6 deste manual

<sup>1</sup>FORMULÁRIOS — Documento disponível na Intranet PROEX/DOCUMENTOS

<sup>2</sup>ATESTAR nota consiste em escrever no verso: Recebido em \_\_/\_\_/\_\_\_\_ e assinatura abaixo.

## Instrução de Serviço Nº 03/2012 - PROAP

### Instrui a forma de classificação da natureza de despesa dos materiais no âmbito do Instituto Federal Sul-riograndense (IFSul).

Tendo em vista a necessidade de regulamentação dos processos de Classificação dos materiais em permanentes ou em consumo, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas nas Portarias na 448/2002 STN, 95/2002 MF e na Lei na 8.666/93, os *campi* e a Reitoria deverão adotar os seguintes procedimentos:

#### A) Observação dos parâmetros excludentes, conforme art. 30 da Portaria 448/2002 STN:

Art. 3º - Na classificação da despesa serão adotados os seguintes parâmetros excludentes, tomados em conjunto, para a identificação do material permanente:

I - Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

11- Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

111- Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV - Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

V - Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

O enquadramento do material em qualquer uma das características acima identifica-o como de CONSUMO.

#### B) Aplicação do art. 70 da Portaria na 448/2002 STN e do art. 20 da Portaria na 95/2002 MF:

Art. 7º - Para a classificação das despesas de pequeno vulto, deverá ser utilizada a conta cuja função seja a mais adequada ao bem ou serviço.

Art. 2º - Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso 11 do art. 23 da Lei na 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços (...).

Tendo em vista a combinação desses dispositivos legais, o bem cujo valor seja inferior a R\$ 200,00 poderá ser considerado como despesa de pequeno vulto e classificado como material de consumo. Desta forma garante-se o cumprimento dos princípios da economicidade e da sustentabilidade.

Aplicam-se para esses casos os seguintes materiais:

- Memória extensiva portátil (*Pen Drive* e **HD** Externo), calculadora de mesa, suporte de monitor de computador, descanso de pés, materiais de esporte (anilhas, barras, bolas, etc.).

Ressalta-se que alguns bens, cujo controle é indispensável para o funcionamento da instituição, devem ser classificados como material permanente mesmo que seu valor venha a ser menor que o limite disposto no art. 2º da Portaria nro 95/2002 MF, tais como: Cadeiras, carteiras escolares, gaveteiros, armários e mesas.

### Disposições Gerais

As disposições estabelecidas nessa instrução de serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento a determinações legais.

Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento.

## REGULAMENTO PARA AUXÍLIO 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 pertinentes<sup>1</sup>, 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;
- 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)"<sup>2</sup> 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.

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.