



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA N.º 837/2017

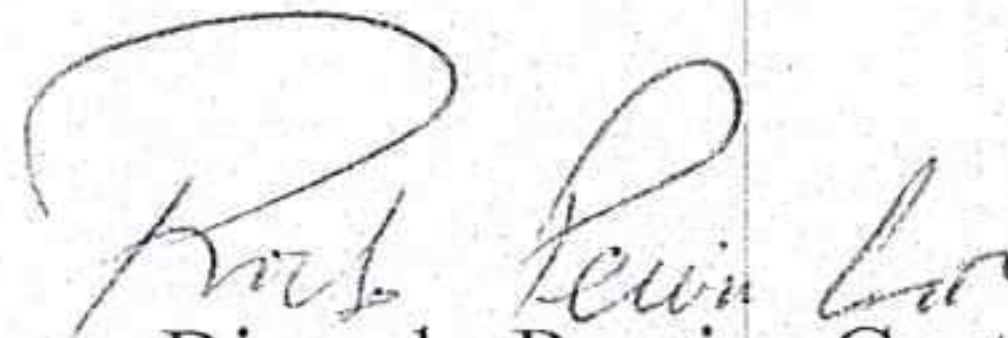
O reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-riograndense, no uso de suas atribuições legais;

Considerando o MEMO IF-PROPESP/N.º54/2017, da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, de 24/03/2017,

RESOLVE

Aprovar, *ad referendum* do Conselho Superior, as modificações no Regulamento para Auxílio Financeiro ao Pesquisador/Extensionista, conforme documento em anexo.

Pelotas, 05 de abril de 2017.


Ricardo Pereira Costa
Pró-reitor de Ensino
Reitor em exercício

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 PROPESP e 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/Extensionista, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas, de extensão e nas suas mais diversas modalidades.

Art. 2º O fomento aos projetos de pesquisa e extensão do IFSul por meio da rubrica de Auxílio Financeiro a Pesquisadores/Extensionista 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 ou de Conta Pesquisador do Banco do Brasil, o repasse do recurso pelo IFSul 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, constando a quilometragem final a cada deslocamento realizado.

§ 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 O processo de prestação de contas dos recursos para aquisição de material permanente, bem como a incorporado ao patrimônio da Instituição, devem ser apresentados no prazo de 2 (dois) meses a contar do recebimento do auxílio, respeitado o estabelecido no Inciso V do Art. 7º deste regulamento.

§ 2º 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 responsabilização, na forma da Lei.

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

I – Realizar pesquisa de preços por meio de no mínimo 03 (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 após a concessão do recurso;

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 de dezembro;

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.

Parágrafo único: Os orçamentos citados no inciso II devem ser emitidos pela empresa/prestador de serviço consultada, contendo CNPJ/CPF, descrição do item, valor unitário, valor total e assinatura do responsável pela informação.

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;

V – Executar despesas fora do período de vigência estabelecidos nos editais das Pró-reitorias pertinentes, 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;

VII – Em havendo depósito em conta particular, efetuar pagamentos com cartão de crédito;

VIII – Em havendo depósito em conta particular, efetuar compras com pagamento parcelado.

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, mediante registro em sistema de protocolo vigente, de acordo com cronograma constante de Edital, até o limite de 15 (quinze) dias antes do dia 31 de dezembro, a seguinte documentação.

I – Formulário de prestação de contas, conforme modelo indicado pela Pró-reitoria pertinente;

II – Formulário de relação de pagamentos, conforme modelo indicado pela Pró-reitoria pertinente;

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

IV – Originais dos comprovantes das despesas;

V – Extrato completo de movimentações, quando utilizado Cartão Pesquisador ou Conta Pesquisador;

VI – Comprovante de encerramento da conta, quando utilizada Conta Pesquisador;

VII – Relatório de Termo de Responsabilidade por Número assinado pelo (a) responsável pela carga patrimonial da qual fará parte o material permanente adquirido;

VIII – 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;
- d) O verso do documento deve conter o ateste do responsável pelo recebimento do bem ou da execução satisfatória do serviço.

Art. 10 A prestação de contas deverá ser elaborada pelo beneficiário do auxílio. Em sequência deverá ser registrada em sistema de protocolo vigente sob a identificação de “Prestação de Contas Projeto nº (nº de registro do projeto) - Beneficiário XXX” e organizada em processo devidamente autuado numerado e rubricado, pelo coordenador do projeto, que encaminha para o representante de Pesquisa/Extensão do câmpus.

§ 1º Este setor deverá encaminhar o processo à Pró-reitoria responsável, a qual irá verificar a apresentação completa de documentos da prestação de contas de acordo com este regulamento.

§ 2º Após verificação, o processo será encaminhado à Pró-reitoria de Administração e de Planejamento para análise e parecer, se as despesas apresentadas na prestação de contas estão de acordo com as disposições deste Regulamento. Em caso de existência de falhas na prestação de contas, a PROAP devolverá o processo à Pró-reitoria pertinente que retornará ao beneficiário para 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.

§ 3º Concluída a análise a Pró-reitoria de Administração e Planejamento - PROAP encaminhará a Prestação de Contas ao Ordenador de Despesas para aprovação, aprovação com ressalvas ou reprovação do processo, com base nas análises realizadas pelas Pró-reitorias.

Art. 11 Os valores não utilizados deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro Nacional, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), que deverá integrar a prestação de contas.

Art. 12 As prestações de contas reprovadas serão objeto de abertura de processo de apuração de responsabilidade do servidor e estarão sujeitas às sanções previstas em Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 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. 14 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. 15 O servidor que tiver pendências com a PROPESP ou com a PROEX não poderá ser beneficiário do auxílio de que trata este regulamento.

Art. 16 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria responsável pelo projeto.