



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

TERMO DE REFERÊNCIA A AUXÍLIO FINANCEIRO A COORDENADORES DE PROJETO DE ENSINO PARA O EDITAL **XX/2018**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A rubrica de Auxílio Financeiro a Coordenadores de Programa ou Projeto de Ensino é definida como um apoio financeiro concedido ao Coordenador individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de projetos ou programa de ensino nas suas mais diversas modalidades.

Art. 2º O fomento aos programas/projetos de ensino do IFSul por meio da rubrica de Auxílio Financeiro a coordenadores de projeto/programa será concedido apenas aos projetos selecionados por meio de editais promovidos pela PROEN.

§ 1º O repasse dos recursos aos coordenadores dos projetos por meio da rubrica de Auxílio Financeiro a Coordenadores será realizado por meio de crédito em conta corrente individual do Coordenador

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

- I – Material de Consumo;
- II – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;
- III – 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 da Pró-reitoria de ensino obedecidos aos prazos estabelecidos no inciso V do Art. 7º, no Art. 9º e no Art. 11 deste termo de referência.

Art. 5º Não serão custeadas com o auxílio financeiro 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

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

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 PROEN.

§ 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 ao edital da PROEN, salvo modificações autorizadas por esta Pró-reitoria, 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

- 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 de ensino;
- 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 termo;
- 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 de Ensino 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 por Conta para Coordenador.
- VI – Comprovante de encerramento da conta, quando utilizada Conta para este fim.
- 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

- 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 Ensino do câmpus.

§ 1º Este setor deverá encaminhar o processo à Pró-reitoria de Ensino, 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 de Ensino 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense
Pró-reitoria de Ensino

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 Coordenador 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 PROEN 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.