



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**PORTARIA Nº 3760/GR/UFFS/2024, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024**

**Revogada por:**

[PORTARIA Nº 4168/GR/UFFS/2025](#)

~~Institui uso do Cartão Pesquisador na  
Universidade Federal da Fronteira Sul.~~

~~O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando:~~

- ~~a) o Regulamento da Pesquisa da UFFS;~~
- ~~b) a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016;~~
- ~~c) a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;~~
- ~~d) a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004;~~
- ~~e) a Instrução Normativa Stn nº 04 de 2004;~~
- ~~f) a Portaria Interministerial nº 163 de 2001;~~
- ~~g) a Portaria nº 156/CAPES/2014;~~
- ~~h) a Portaria nº 132/CAPES/2016;~~
- ~~i) o Ofício Nº 212/2023 – GR, de 14 de dezembro de 2023;~~
- ~~j) o Ofício SEI Nº 69138/MF/2023, de 22 de dezembro de 2023;~~
- ~~k) a Nota Técnica SEI nº 3343/MF/2023 de 22 de dezembro de 2023;~~
- ~~l) Parecer n. 00236/2024/PF-UFFS/PFUUFFS/PGF/AGU; e~~
- ~~m) Parecer n. 00252/2024/PF-UFFS/PFUUFFS/PGF/AGU;~~

**RESOLVE:**

~~**Art. 1º** INSTITUIR o uso do Cartão Pesquisador para a gestão de recursos financeiros repassados, por meio de assinatura de Termo de Outorga, aos pesquisadores em efetivo exercício na UFFS para o desenvolvimento da pós-graduação, da pesquisa, da tecnologia e da inovação e dá outras providências.~~

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

~~**Art. 2º** Para efeito desta portaria, entende-se por:~~

~~**I** – Auxílio financeiro ao pesquisador: apoio institucional financeiro às atividades de pós-graduação, pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, desenvolvidas por pesquisadores em efetivo exercício no âmbito da UFFS;~~

~~**II** – Auxílio diário: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana para apoiar a participação de discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados, brasileiros ou estrangeiros, em atividades acadêmicas ou científicas~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~relacionadas aos Programas da Capes, que envolvam viagens de curta duração no País ou no exterior.~~

~~III – Cartão Pesquisador/UFRS ou Cartão BB Pesquisa: cartão de pagamento, de validade internacional, destinado à aquisição de bens e serviços para pesquisadores vinculados à UFRS;~~

~~IV – Despesas correntes ou de custeio: são aquelas que incluem serviços prestados por pessoa física ou jurídica, aquisição de materiais diversos de consumo, licenças temporárias de software, passagens e diárias, auxílio financeiro a discentes, publicações, tradução, editoração, etc;~~

~~V – Despesas de capital: despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, incluindo materiais bibliográficos;~~

~~VI – Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação (PPG), aos projetos de pesquisa e aos convidados externos;~~

~~VII – Passagens aéreas e rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação;~~

~~VIII – Programa de Pós-Graduação (PPG): Programa contemplado com recursos de fomento à Pós-Graduação, como PROAP Institucional ou PROAP CAPES, entre outros, que poderão ser executados via rubrica de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, objeto desta Portaria, com a emissão do Cartão Pesquisador em nome do seu Coordenador;~~

~~IX – Projeto de Pesquisa: Projeto institucionalizado, nos termos do Regulamento da Pesquisa, coordenado por um pesquisador da UFRS;~~

~~X – Termo de Outorga de Auxílio: instrumento jurídico utilizado para concessão de auxílio financeiro para custear a execução de projetos, programas e redes de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sendo, obrigatoriamente, vinculado a editais específicos para tal finalidade;~~

~~XI – Termo de Outorga de Auxílio Aditivo: instrumento jurídico que tem como objetivo o aditamento de prazo de Termo de Outorga de Auxílio existente e que deve ser formalizado, obrigatoriamente, durante o período de vigência;~~

~~XII – Outorgante: a UFRS, enquanto autarquia do Governo Federal, é parte integrante do termo de outorga e responsável pelo apoio à pesquisa, ao desenvolvimento tecnológico e à inovação;~~

~~XIII – Outorgado: o servidor em exercício na UFRS, enquanto parte integrante do termo de outorga, é a pessoa física responsável por assumir obrigações em nome próprio para a gestão de recursos destinados ao fomento à pós-graduação e ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, de desenvolvimento tecnológico e de inovação.~~

~~**Parágrafo único.** O Outorgado deverá executar as ações previstas com o auxílio financeiro recebido, de acordo com as regras constantes no edital de concessão do fomento, com as normas e procedimentos apresentados nesta Portaria e no Termo de Outorga de Auxílio e comprovar as despesas mediante apresentação de prestação de contas.~~

## CAPÍTULO II DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

~~**Art. 3º** Sujeitam-se Outorgante e Outorgado às normas e condições contidas nas seguintes legislações: Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, Lei nº 13.243,~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

de 11 de janeiro de 2016, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, Regulamento da Pesquisa da UFFS, Edital de concessão do auxílio e demais legislações aplicáveis.

TÍTULO II  
DO USO DO CARTÃO PESQUISADOR PARA A EXECUÇÃO DE RECURSOS  
FINANCEIROS DESTINADOS À PESQUISA, AO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO  
E À INOVAÇÃO

CAPÍTULO I  
DAS CONDIÇÕES E VALORES REFERENTES AO AUXÍLIO FINANCEIRO AO  
PESQUISADOR

**Art. 4º** São condições para a concessão do auxílio financeiro:

**I** – estar em situação de regularidade em atividades de pesquisa, ou seja, não possuir pendências, conforme Regulamento da Pesquisa e no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN)";

**II** – ter preenchido e assinado corretamente o Termo de Outorga de Auxílio, de acordo com os procedimentos estabelecidos, bem como os documentos exigidos em editais de fomento.

**Art. 5º** Os valores referentes ao auxílio financeiro para cada Termo de Outorga de Auxílio serão definidos em editais específicos.

CAPÍTULO II  
DA EXECUÇÃO E DO PRAZO PARA A UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

**Art. 6º** A Outorgante pode solicitar informações sobre a execução e a prestação de contas, as quais devem ser atendidas pelo Outorgado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da solicitação de informações, sob pena de responder às sanções previstas nesta Portaria.

SEÇÃO I  
DO PRAZO E DA UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

**Art. 7º** O auxílio financeiro será concedido após a assinatura do Termo de Outorga de Auxílio pelo Outorgado e Outorgante.

**Art. 8º** A vigência do Termo de Outorga de Auxílio considera o prazo estabelecido em edital.

**Parágrafo único.** A execução e a utilização do auxílio financeiro deve ser realizada somente durante a vigência do Termo de Outorga de Auxílio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Art. 9º O auxílio financeiro deve ser repassado ao Outorgado mediante a concessão do Cartão Pesquisador/UFFS (Cartão BB Pesquisa), que é um cartão bancário de bandeira Visa e opera com a função crédito à vista.~~

~~§ 1º O Cartão Pesquisador/UFFS terá como limite o valor aprovado no projeto aprovado e poderá ser utilizado para pagamento de boletos ou títulos bancários, em caixa eletrônico ou pela operação 267 no atendimento pessoal, para compras na função crédito à vista, ou para pagamento mediante saque, conforme parágrafo 3º deste caput.~~

~~§ 2º Uma vez habilitado o cartão, para sua utilização, será necessária a inserção de senha pessoal.~~

~~§ 3º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não aceitem o uso do cartão de crédito, o Outorgado poderá efetuar saque para pagamento em moeda corrente equivalente à despesa:~~

~~a) Os saques serão limitados ao valor total aprovado para o projeto.~~

~~b) O valor máximo permitido para saque será de acordo com as regras da agência e com o solicitado pelo cadastro de portador.~~

~~c) Os saques devem ser realizados na mesma data do pagamento da compra/contratação.~~

~~d) Em caso de o valor ser superior ao permitido pelo banco, deverão ser realizados tantos saques quantos forem necessários para atingir o valor da compra/contratação, devendo a data do último saque coincidir com a data do pagamento.~~

~~Art. 10. Para a contratação de serviços e compra de materiais e equipamentos, o Outorgado deverá realizar pesquisa/cotação prévia de preços no mercado com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, cujos orçamentos, incluindo o valor do frete, deverão ser incluídos na prestação de contas a ser encaminhada.~~

~~§ 1º No caso de cotação por meio eletrônico, deverá ser apresentada cópia do e-mail recebido com a cotação, contendo nome da empresa, nome do responsável e telefone para contato.~~

~~§ 2º No caso de cotação em sites da internet, deve-se salvar a página em PDF, contendo link da página da cotação, produto, preço, valor do frete e data de cotação.~~

~~§ 3º Nas cotações com pessoa física, deverão constar:~~

~~a) nome e CPF do fornecedor/prestador de serviços;~~

~~b) quantidade e unidade;~~

~~c) descrição do produto/serviço;~~

~~d) data da cotação com assinatura do responsável pela informação;~~

~~e) valor unitário e total dos itens.~~

~~§ 4º A cotação prévia de preços será inexigível nas contratações quando, em razão da natureza do objeto, não houver viabilidade de competição, conforme artigo 74 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.~~

~~§ 5º Para que a contratação seja válida, o Outorgado deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, ou contrato de exclusividade, ou declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.~~

~~§ 6º Fica autorizada a aquisição de itens de despesas correntes de pequeno valor sem a cotação prévia estabelecida no caput, observados os princípios da impessoalidade, da economicidade e da moralidade.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~§ 7º O limite máximo de despesa de pequeno valor será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, cujo valor nominal em moeda corrente será fixado no Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~Art. 11. A aquisição de material importado deve obedecer às normas institucionais sobre o assunto.~~

~~§ 1º Aquisições de bens destinados à pesquisa podem ser realizadas diretamente pelo pesquisador através do Programa Ciência Importa Fácil do CNPq (CIF) (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/importar-bens-cuja-finalidade-seja-pesquisa-cientifica>), podendo o Outorgado solicitar auxílio para compreensão do processo junto à Superintendência de Compras e Licitações (Divisão de Importação) da Pró-Reitoria de Administração de Infraestrutura da UFFS.~~

~~§ 2º É permitida aquisição de material importado mediante compra direta, anexando à prestação de contas, o Proforma Invoice.~~

~~Art. 12. As notas fiscais de despesas (nacionais ou de outro país) devem ser emitidas em nome do Outorgado, contendo obrigatoriamente, o número do registro do projeto no sistema de gestão da pesquisa da UFFS, junto ao nome do Outorgado ou no campo observações da nota fiscal.~~

~~§ 1º Podem ser emitidas notas fiscais por pessoa física, bem como nota de produtor rural, observados os princípios constitucionais da Administração Pública, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.~~

~~§ 2º Para os casos em que não for possível incluir o número do registro do projeto, o Outorgado deve registrar na prestação de contas, em formulário específico, a declaração afirmando que a nota é referente ao projeto aprovado.~~

~~Art. 13. Para a compra de produtos químicos controlados pela Polícia Federal ou Exército, a nota fiscal pode ser emitida em nome da Universidade Federal da Fronteira Sul com o CNPJ do *campus* de lotação do Outorgado.~~

~~§ 1º Os dados do Outorgado (Nome, CPF e Nº de registro do subprojeto) devem constar no campo observações da nota fiscal.~~

~~§ 2º Os interessados em adquirir produtos químicos controlados, a fim de verificar a permissão para o produto de interesse e os trâmites para aquisição, devem consultar previamente a Comissão Permanente de Registro e Licença de Funcionamento de Laboratórios e as normativas vigentes.~~

~~Art. 14. Os bens gerados ou adquiridos com recursos via Termo de Outorga de Auxílio devem ser incorporados, desde sua aquisição, ao patrimônio do *campus* da UFFS ao qual o Outorgado estiver vinculado. Os equipamentos e/ou materiais permanentes, incluindo materiais bibliográficos, ficam sob a responsabilidade, manutenção e guarda do Outorgado.~~

~~§ 1º A responsabilidade sobre os materiais bibliográficos deve ser transferida para a biblioteca do *campus*, conforme normativas institucionais vigentes.~~

~~§ 2º A responsabilidade sobre os equipamentos e/ou materiais fica a cargo do pesquisador originalmente outorgado, após o encerramento do termo de outorga.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 3º O registro patrimonial deve ser realizado através de processo no sistema SIPAC ou sistema que vier a substituí-lo e o comprovante do registro, emitido pelo setor patrimonial e/ou pelo setor de biblioteca, deve ser integrado à prestação de contas.~~

~~Art. 15. Toda e qualquer redistribuição que se pretenda dar ao bem, nas hipóteses de conclusão antecipada, interrupção do projeto ou utilização imprevista, deve ser comunicada formalmente à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus* do Outorgado e fica condicionada à prévia autorização.~~

~~Art. 16. Em caso de roubo, furto ou outro sinistro envolvendo o bem, o Outorgado, após a adoção das medidas cabíveis, deve anexar ao processo de concessão do auxílio financeiro os documentos de prova de suas causas com o relato do ocorrido, anexando cópia autenticada da Ocorrência Policial, se for o caso.~~

~~Parágrafo único. O Outorgado deve comunicar formalmente o fato à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus*.~~

~~Art. 17. O Outorgado deve zelar pela manutenção e perfeito estado de conservação e funcionamento do bem.~~

SEÇÃO II  
DAS DESPESAS

~~Art. 18. São consideradas despesas correntes aquelas relativas à aquisição de material de consumo e serviços prestados por pessoa física ou jurídica.~~

~~Art. 19. São consideradas despesas de capital aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para pesquisa, incluindo materiais bibliográficos.~~

~~Art. 20. O Outorgado pode realizar, dentro da mesma natureza da despesa (corrente ou de capital), a substituição dos itens financiáveis previstos na Planilha Orçamentária, se for necessário à obtenção dos resultados e objetivos.~~

~~§ 1º São vedadas alterações que impliquem no remanejamento na natureza da despesa de custeio para capital e vice e versa.~~

~~§ 2º O Outorgado deve substituir os itens previstos na Planilha Orçamentária quando forem incluídos itens vedados ou de forma equivocada quanto à natureza da despesa (itens de despesas correntes em itens de despesa de capital ou vice-versa).~~

~~§ 3º As eventuais alterações devem ser justificadas na prestação de contas, considerando os objetivos do projeto.~~

~~Art. 21. É de responsabilidade do Outorgado, antes da aquisição do item previsto na Planilha Orçamentária, verificar o seu correto enquadramento quanto à natureza da despesa.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 1º O Outorgado deve entrar em contato com a Assessoria de Logística e Suprimentos do *campus* para consultar o Catálogo de Materiais Permanente e de Consumo da UFFS, antes de executar a despesa, a fim de evitar divergências na prestação de contas.~~

~~§ 2º Fica o Outorgado obrigado a devolver à UFFS, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), todos os valores pagos indevidamente no Cartão Pesquisador/UFFS, inclusive pela aquisição de materiais e equipamentos em desacordo com a classificação orçamentária (aquisição de material permanente com recursos de custeio/despesas correntes ou aquisição de material de consumo e/ou serviços com recursos de capital).~~

~~SEÇÃO III  
DAS VEDAÇÕES~~

~~Art. 22. São consideradas despesas vedadas:~~

- ~~I – salários e encargos;~~
- ~~II – inscrições em eventos, viagens, diárias e despesas relativas a eventos de qualquer natureza;~~
- ~~III – combustíveis e pedágios;~~
- ~~IV – manutenção e/ou aquisição de veículos e acessórios;~~
- ~~V – ornamentação, coquetel, *coffee break*, jantares, recepções, festas, publicidade, shows ou manifestações artísticas de qualquer natureza;~~
- ~~VI – materiais de expediente (ex.: folhas A4, canetas, materiais de escritório);~~
- ~~VII – pagamento a si próprio e/ou a pessoa física ou jurídica, cujos sócios tenham qualquer grau de parentesco com o pesquisador;~~
- ~~VIII – pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;~~
- ~~IX – reembolso de despesas de rotina, tais como: contas de luz, água, telefone, reprografia e similares, entendidas como de contrapartida obrigatória do campus;~~
- ~~X – taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária;~~
- ~~XI – promoção de despesas com obras de construção civil;~~
- ~~XII – utilização de recursos fora do período de vigência do Termo de Outorga de Auxílio;~~
- ~~XIII – efetuar aquisição de equipamentos de “uso comum” e itens destinados à infraestrutura administrativa da Instituição, entende-se por equipamento de uso comum aquele que não possua nenhuma característica específica que seja indispensável ao projeto;~~
- ~~XIV – efetuar pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de liberação do recurso financeiro no cartão;~~
- ~~XV – demais previsões constantes nos editais de concessão do fomento e as constantes no Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~CAPÍTULO III  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

~~SEÇÃO I  
DA REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~**Art. 23.** No prazo de até 90 (noventa) dias após o término da vigência do Termo de Outorga, o Outorgado fica obrigado a entregar a prestação de contas, conforme previsto na Constituição Federal, no Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.~~

~~§ 1º O período de prestação de contas pode ser prorrogado em até 30 (trinta) dias mediante solicitação formal, emitida pelo outorgado, dirigida à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do campus.~~

~~§ 2º A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da vigência do Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~**Art. 23** No prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga, o Outorgado fica obrigado a entregar a prestação de contas, conforme previsto na Constituição Federal, no Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 e no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.~~

~~§ 1º O período de prestação de contas pode ser prorrogado em até 60 (sessenta) dias mediante solicitação formal, emitida pelo outorgado, dirigida à Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do campus.~~

~~§ 2º A solicitação deve ser feita com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do término da vigência do Termo de Outorga de Auxílio. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA PORTARIA Nº 3791/GR/UFGS/2024)~~

~~**Art. 24.** Para ser efetivada, a prestação de contas deve ser encaminhada para análise da CAPPG de cada campus, no mesmo processo criado para inclusão e assinatura do Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~§ 1º O Outorgado deve seguir o fluxo do processo e encaminhar a documentação exigida no Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~§ 2º Os documentos relativos à execução financeira deverão ser organizados da seguinte seqüência:~~

~~**I** – Relatório Prestação de Contas (Formulário F9767 do SIPAC), contendo:~~

~~a) planilha de execução financeira (despesas correntes e de capital);~~

~~b) relação de pagamentos com todos os itens adquiridos com o recurso disponibilizado no Termo de Outorga;~~

~~e) declaração na qual o pesquisador afirma ter utilizado os recursos exclusivamente para execução do subprojeto;~~

~~d) demonstrativo consolidado das substituições/alterações dos itens financiados, incluindo as devidas justificativas;~~

~~**II** – Cotação dos itens comprados ou dos serviços contratados (orçamentos), organizados em ordem crescente quanto às datas de emissão;~~

~~**III** – Comprovantes das despesas realizadas (notas fiscais ou recibos), organizados em ordem crescente quanto às datas de emissão. Os Cupons Fiscais serão aceitos desde que identificados com o nome e CPF do Outorgado;~~

~~**IV** – Extratos dos lançamentos do Cartão BB Pesquisador/UFGS desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período, organizados em ordem crescente quanto às datas de execução;~~

~~**V** – Comprovante do registro patrimonial dos equipamentos e/ou material permanente, em nome da outorgante, incluído, quando for o caso, o registro dos materiais bibliográficos, que forem adquiridos com recursos financeiros recebidos para a execução do subprojeto de pesquisa;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~VI – Guia de Recolhimento da União (GRU) e comprovante de sua quitação, referente à devolução de recursos não utilizados, quando for o caso.~~

~~Art. 25. Não são aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.~~

~~Art. 26. Os recursos não utilizados durante a vigência do Termo de Outorga de Auxílio devem ser devolvidos por meio de Guia de Recolhimento da União.~~

SEÇÃO II  
DA ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

~~Art. 27. O Comitê Assessor de Pesquisa é responsável pela verificação da documentação exigida no Termo de Outorga de Auxílio e pela conferência da equivalência entre os itens adquiridos e aqueles solicitados na Planilha Orçamentária.~~

~~Parágrafo único. O parecer será emitido pelo Comitê Assessor de Pesquisa através de formulário específico.~~

~~Art. 28. A Diretoria de Contabilidade deve realizar a análise da documentação financeira exigida no Termo de Outorga de Auxílio e emitir parecer.~~

~~Art. 29. O parecer sobre a prestação de contas, emitido pela Diretoria de Contabilidade, deve concluir, alternativamente, pela:~~

~~I – Aprovação da prestação de contas: quando atendidos os critérios do Termo de Outorga de Auxílio e quando constatado o atingimento dos resultados e das metas pactuadas, ou ainda, quando devidamente justificado, o não atingimento das metas;~~

~~II – Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridas as metas, for constatada impropriedade ou falta de natureza formal, prestação de contas fora do prazo, desde que não resulte em dano ao erário;~~

~~III – Rejeição da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:~~

~~a) omissão no dever de prestar contas;~~

~~b) descumprimento injustificado dos resultados e das metas pactuadas;~~

~~e) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;~~

~~d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.~~

~~Art. 30. Após a emissão de Parecer pela Diretoria de Contabilidade, o processo é encaminhado ao Conselho Curador da UFFS que emite o Parecer Final, nos termos do art. 32 desta portaria.~~

~~Art. 31. Constatada a não apresentação de documentos ou a irregularidade na prestação de contas, o Outorgado tem até 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, para atender às solicitações requeridas.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 1º Na hipótese do pesquisador ter realizado gastos de forma equivocada ou para os quais não sejam apresentados os documentos fiscais correspondentes, a devolução do valor corrigido deve ser realizada via Guia de Recolhimento da União (GRU).~~

~~§ 2º O prazo para devolução dos recursos indicados no parecer é de 30 (trinta dias) a partir da emissão da GRU.~~

~~§ 3º A devolução dos recursos deve ser realizada em parcela única.~~

~~§ 4º Caso as providências não sejam atendidas pelo outorgado no prazo fixado, a prestação de contas poderá ser rejeitada pelo Conselho Curador.~~

~~Art. 32. A análise da prestação de contas deve ser concluída pela Outorgante no prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, justificadamente, e, quando a complementação de dados se fizer necessária, o prazo pode ser suspenso.~~

~~§ 1º O prazo constante neste artigo inicia-se a partir do encaminhamento do processo pelo Outorgado, conforme art. 28 desta portaria.~~

~~Art. 33. Se houver dúvidas quanto à documentação referente à prestação de contas anexada pelo Outorgado podem ser solicitados documentos comprobatórios adicionais.~~

~~Art. 34. Toda a documentação original, bem como os comprovantes apresentados para a prestação de contas, deve ser arquivada pelo Outorgado pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas. Estes documentos podem ser requeridos a qualquer tempo pela Outorgante.~~

#### CAPÍTULO IV DAS ALTERAÇÕES DO TERMO DE OUTORGA DE AUXÍLIO

~~Art. 35. Fica vedado o aditamento ou a alteração do Termo de Outorga de Auxílio com intuito de modificar o seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente que o praticou.~~

~~Art. 36. A substituição de coordenação é possível nos casos de impedimento legal do coordenador ou afastamento de efetivo exercício.~~

~~Art. 37. Em caso de substituição da coordenação, fica sob a responsabilidade do Outorgado a prestação de contas financeira, que deve ser realizada antes do início do período de afastamento.~~

~~§ 1º Ao coordenador substituto fica a responsabilidade da entrega dos resultados, de acordo com o que consta Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~§ 2º Nos casos em que o retorno do afastamento acontecer dentro do período de vigência do Termo de Outorga de Auxílio, o Outorgado pode prosseguir com a execução do projeto e a apresentar a prestação de contas após o retorno.~~

~~§ 3º É vedada a utilização dos recursos durante o período de afastamento.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~**Art. 38.** O aditamento do prazo original de execução somente pode ser realizado pelo Outorgado após publicação de edital e/ou autorização de prorrogação pela instância competente, conforme previsto em regulamento específico.~~

~~**Art. 39.** Em caso de encerramento do Termo de Outorga em virtude de impedimento legal do coordenador ou afastamento de efetivo exercício sem substituição de coordenação, o coordenador deve apresentar a prestação de contas e o relatório final antes do início do período de afastamento ou em até 60 dias nos casos de impedimento legal.~~

~~CAPÍTULO V  
DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIVULGAÇÃO~~

~~**Art. 40.** Aos resultados da execução de projetos, programas e redes de pesquisa, desenvolvimento e inovação financiados com recursos repassados via Termo de Outorga de Auxílio que tenham ou venham a ter valor comercial ou possam levar ao desenvolvimento de um produto, serviço, processo ou método, em matéria de Propriedade Intelectual (PI) devem ser respeitados os dispositivos contidos em lei específica, Lei de Inovação, Nº 10.973 de 2 de dezembro de 2004 e Lei Nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016, regulamentadas pelo Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, pela RN 034 de 3 de setembro de 2014 e de acordo com a Política de Inovação da UFFS.~~

~~**Art. 41.** Os direitos de propriedade intelectual devem seguir o preconizado na Política de Inovação da UFFS.~~

~~**Art. 42.** A divisão dos percentuais, bem como as condições para uso, exploração, comercialização e proteção da propriedade intelectual devem seguir o preconizado na Política de Inovação da UFFS.~~

~~**Art. 43.** A publicação e divulgação dos trabalhos e de resultados, devem, obrigatoriamente, fazer menção expressa ao apoio recebido da Outorgante, mencionando-se o número de registro do subprojeto no sistema de gestão da pesquisa da UFFS.~~

~~**Art. 44.** Os materiais de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa aos trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela Outorgante devem trazer a logomarca da UFFS em lugar visível, de fácil identificação em escala e tamanho proporcionais à área de leitura, conforme Manual de Identidade Visual da UFFS, disponível em seu sítio eletrônico.~~

~~**Parágrafo único.** Em caso de dúvidas, deve-se consultar o Manual de Identidade Visual da UFFS e a Diretoria de Comunicação Social da UFFS.~~

~~CAPÍTULO VI  
DAS SANÇÕES~~

~~**Art. 45.** Aos que não prestarem contas no prazo estabelecido pelo Termo de Outorga de Auxílio deve-se proceder da seguinte forma, nesta ordem:~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**I** – notificação por *e-mail* pela Coordenação Adjunta de Pesquisa e Pós-Graduação do *campus* com aplicação de prazo de 10 (dez) dias para regularização, visando a garantia do contraditório e ampla defesa;

**II** – notificação por *e-mail* pela Diretoria de Pesquisa com encaminhamento da GRU e aplicação de prazo de 10 (dez) dias para regularização, visando a garantia do contraditório e ampla defesa;

**III** – não havendo prestação de contas no prazo estabelecido e considerando as notificações, nem sendo apresentadas justificativas aceitas ou exauridas todas as possibilidades de regularização, a prestação de contas será rejeitada

**Art. 46.** ~~Se a prestação de contas for aprovada com ressalvas quanto ao prazo de prestação de contas, o pesquisador fica impedido de acessar recursos financeiros de despesas correntes e de capital no edital do ano posterior ao parecer final de prestação de contas.~~

**Art. 47.** ~~Se rejeitada a prestação de contas e exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano, a Outorgante adotará as providências necessárias à devolução dos recursos recebidos.~~

**§ 1º** ~~O pesquisador fica impedido de participar de novos editais de pesquisa até a aprovação final da prestação de contas.~~

**§ 2º** ~~A Outorgante deve adotar as providências necessárias para apuração e inscrição do Outorgado no "Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN" com as correções monetárias do período, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda Nacional.~~

### TÍTULO III

## **DO USO DO CARTÃO PESQUISADOR PARA A EXECUÇÃO DE RECURSOS DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO**

### CAPÍTULO I

#### **DA GESTÃO, USO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS**

**Art. 48.** ~~No âmbito dos Programas de Pós-Graduação, o Cartão Pesquisador será emitido em nome do Coordenador do Programa e atenderá as demandas definidas no plano de trabalho.~~

### SEÇÃO I

#### **DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 49.** ~~Cada Programa de Pós-Graduação deverá constituir uma Comissão de Planejamento e Gestão (CPG/PG), composta por, no mínimo, 03 (três) membros(as), sendo: o coordenador do PPG e mais 02 (dois) membros indicados pelo colegiado do PPG.~~

### SEÇÃO II

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NA GESTÃO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**Art. 50.** São atribuições da PROPEPG:

- ~~I – orientar o processo de planejamento financeiro dos recursos disponibilizados aos PPGs;~~
- ~~II – analisar, solicitar adequações, se necessário, e aprovar o planejamento dos recursos;~~
- ~~III – repassar os valores aprovados aos PPGs, por meio do Cartão Pesquisador;~~
- ~~IV – monitorar a execução dos recursos distribuídos;~~
- ~~V – elaborar relatórios de uso dos recursos sempre que solicitados;~~
- ~~VI – receber, analisar, encaminhar, aprovar ou rejeitar as prestações de contas enviadas pelos PPGs;~~
- ~~VII – apresentar os relatórios de cumprimento de objeto, conforme legislação vigente.~~

**Art. 51.** São atribuições da Coordenação do PPG:

- ~~I – instituir o processo de escolha e funcionamento da Comissão de Planejamento e Gestão;~~
- ~~II – elaborar, junto à Comissão de Planejamento e Gestão, o plano de trabalho para a execução dos recursos destinados ao PPG, em consonância com os objetivos estratégicos do Programa e da Pós-Graduação na UFFS, observando as despesas e atividades financeáveis;~~
- ~~III – garantir a execução adequada dos recursos recebidos e do Cartão Pesquisador, conforme as condições gerais contidas no Termo de Outorga de Auxílio concedido pela PROPEPG;~~
- ~~IV – atuar como interlocutora das relações entre o Programa de Pós-Graduação e a PROPEPG para a implementação das ações pertinentes à concessão dos recursos;~~
- ~~V – realizar a prestação de contas de acordo com as orientações definidas pela PROPEPG.~~

**Art. 52.** São atribuições do Colegiado do PPG:

- ~~I – indicar membros para compor a Comissão de Planejamento e Gestão;~~
- ~~II – emitir parecer de análise prévia da prestação de contas do PPG;~~
- ~~III – Propor melhorias no processo de gestão dos recursos do Cartão Pesquisador;~~

**Art. 53.** São atribuições da Comissão de Planejamento e Gestão do PPG – CPG/PG:

- ~~I – elaborar, em cogestão com a coordenação do PPG, o plano de trabalho para a execução dos recursos destinados ao PPG;~~
- ~~II – supervisionar a execução dos recursos com a Coordenação do PPG;~~
- ~~III – monitorar o uso do Cartão Pesquisador em conformidade com as normas estabelecidas pela presente Portaria;~~
- ~~IV – Indicar o novo titular responsável pelo uso do Cartão Pesquisador do PPG, em caso de impedimento do Coordenador, por motivo de licença ou afastamento;~~
- ~~V – emitir parecer de análise prévia da prestação de contas do PPG;~~
- ~~VI – enviar à PROPEPG o processo com a prestação de contas.~~

SEÇÃO III  
DO PLANEJAMENTO

**Art. 54.** A CPG/PG será responsável por elaborar o planejamento financeiro dos recursos do PPG, no âmbito desta Portaria, observando as atividades financeáveis e as despesas a serem realizadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~§ 1º Os valores deverão ser informados no Plano de Trabalho, que integrará o Termo de Outorga de Auxílio, conforme modelo disponibilizado na página da PROPEPG.~~

~~§ 2º O PPG enviará o planejamento por meio de processo eletrônico à PROPEPG.~~

~~Art. 55. A PROPEPG analisará o planejamento financeiro enviado pelas coordenações dos PPGs, resultando em aprovação ou rejeição.~~

~~§ 1º Em caso de rejeição, o planejamento retornará ao PPG para correção, conforme orientações emitidas pela PROPEPG.~~

~~§ 2º Em caso de aprovação, o planejamento seguirá para a elaboração do Termo de Outorga de Auxílio, seguindo-se a liberação do Cartão BB Pesquisa, no prazo fornecido pela instituição bancária.~~

~~SEÇÃO IV  
DA CONCESSÃO~~

~~Art. 56. A concessão dos recursos ao PPG dar-se-á após a aprovação do plano de trabalho apresentado no processo de planejamento.~~

~~Art. 57. A assinatura do Termo de Outorga de Auxílio será condição obrigatória para repasse do recurso.~~

~~SEÇÃO V  
DA VIGÊNCIA~~

~~Art. 58. A vigência do Termo de Outorga de Auxílio será de até 12 (doze) meses, com início na data da sua assinatura.~~

~~§ 1º Mediante solicitação formal da Comissão de Gestão de Planejamento, a vigência poderá ser prorrogada por períodos de 12 meses, até o máximo de 60 (sessenta) meses.~~

~~§ 2º A solicitação deverá conter o planejamento adicional de recursos.~~

~~§ 3º A solicitação de prorrogação deverá ser formalizada à PROPEPG com, no mínimo, 30 dias de antecedência do fim da vigência.~~

~~§ 4º A vigência poderá ser prorrogada de ofício pela PROPEPG.~~

~~Art. 59. Para centros de custos de recursos recebidos da CAPES ou outros órgãos de fomento à Pós-Graduação, a vigência de utilização do cartão pesquisador poderá ficar condicionada ao TED ou termo de convênio específico com o Órgão descentralizador e constará no Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~Parágrafo único. Caso haja prorrogação do TED ou Termo de Convênio da UFFS junto ao Órgão descentralizador, a vigência para utilização do cartão pesquisa poderá, à critério da PROPEPG, ser prorrogada por período equivalente.~~

~~SEÇÃO VI  
DA ANÁLISE DE MÉRITO~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Art. 60. A análise de mérito e a autorização do uso dos recursos será do Coordenador do Programa de Pós-graduação;~~

~~Art. 61. O coordenador do Programa de Pós-graduação poderá vetar pedidos que estejam em desacordo com o planejamento do PPG, conforme disposto nesta Portaria, especialmente quando contrários às normas legais vigentes ou a quaisquer outros procedimentos definidos pela Comissão de Planejamento e Gestão.~~

**CAPÍTULO II**  
**DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

~~Art. 62. Os recursos concedidos por meio do Cartão Pesquisador poderão ser utilizados apenas para os itens descritos na proposta de execução financeira aprovada pela PROPEPG.~~

~~Parágrafo único. Poderão ser solicitados ajustes na proposta de execução financeira, respeitando-se as formas e prazos estabelecidos pela PROPEPG.~~

~~Art. 63. Uma vez habilitado o Cartão Pesquisador, as despesas serão realizadas com inserção de senha pessoal do beneficiário.~~

~~§ 1º O cartão será utilizado apenas em função determinada em regra contratual com a agência bancária, na função crédito;~~

~~§ 2º Excepcionalmente, em situações que justificadamente não comportam o uso direto do cartão, o pesquisador poderá efetuar saque equivalente ao valor da despesa para pagamento em moeda corrente, observada a legislação vigente e os limites diários de saque;~~

~~§ 3º As despesas relativas aos saques deverão ser, obrigatoriamente, comprovadas na apresentação da prestação de contas;~~

~~§ 4º Os saques devem ser, necessariamente, realizados na mesma data da quitação da compra; e~~

~~§ 5º São vedados saques em Banco 24 Horas.~~

~~Art. 64. O Cartão Pesquisador poderá ser utilizado para pagamento de boletos emitidos por fornecedores/prestadores de serviços, obedecida a legislação vigente.~~

~~Art. 65. Em caso de perda, roubo, furto, extravio ou qualquer outro dano ao cartão, o pesquisador deverá comunicar imediatamente ao banco, por telefone, e à PROPEPG, por e-mail.~~

~~Art. 66. Não serão permitidas despesas realizadas fora do período de vigência estabelecido no Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~Parágrafo único. Fica o pesquisador obrigado a ressarcir à UFFS todos os valores pagos indevidamente, assegurados, para tanto, o contraditório e a ampla defesa.~~

~~Art. 67. A PROPEPG poderá publicar orientações e manuais específicos para o uso do cartão pesquisador.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**CAPÍTULO III**

**SEÇÃO I**  
**DAS ATIVIDADES E DESPESAS CUSTEÁVEIS**

~~Art. 68.~~ O Cartão Pesquisador será utilizado para aquisição de bens e contratação de serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica).

~~Art. 69.~~ São atividades custeáveis:

- ~~I~~ – manutenção de equipamentos;
- ~~II~~ – manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- ~~III~~ – serviços e taxas relacionados à importação;
- ~~IV~~ – participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- ~~V~~ – produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas;
- ~~VI~~ – aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como eusteio;
- ~~VII~~ – manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes;
- ~~VIII~~ – apoio à realização de eventos ou missões acadêmicas e científicas no país;
- ~~IX~~ – participação de docentes, pesquisadores e discentes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;
- ~~X~~ – participação de convidados externos em atividades acadêmicas e científicas no país;
- ~~XI~~ – participação de docentes, pesquisadores e discentes em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;
- ~~XII~~ – participação de discentes em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que relacionados às suas dissertações e teses.

~~Parágrafo único.~~ As atividades descritas nos incisos "IX", "XI" e "XII" deste artigo referem-se exclusivamente aos docentes vinculados aos PPGs e discentes matriculados nos PPGs.

~~Art. 70.~~ São despesas permitidas:

- ~~a)~~ diárias, passagens nacionais e internacionais e despesas com locomoção;
- ~~b)~~ auxílio diário a convidados provenientes do exterior;
- ~~e)~~ auxílio diário a discentes, técnicos, docentes e pesquisadores vinculados aos PPGs;
- ~~d)~~ serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- ~~e)~~ serviços de terceiros (pessoa física);
- ~~f)~~ material de consumo.

~~§ 1º~~ O cartão pesquisador destina-se ao desenvolvimento da pesquisa nos Programas de Pós-Graduação.

~~§ 2º~~ O cartão pesquisador deve ser utilizado para o fomento de atividades de pesquisa no PPGs que não podem ser atendidas pelo princípio da unidade de caixa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**SEÇÃO II**  
**DAS DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS**

~~**Art. 71.** Será permitida a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais para participação de docentes, pesquisadores, convidados externos e discentes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.~~

~~§ 1º A passagem aérea será adquirida de forma que a ida e o retorno sejam realizados, no máximo, 01(um) dia antes e 01(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica.~~

~~§ 2º A passagem aérea será adquirida somente em classe econômica, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.~~

~~§ 3º Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.~~

~~**Art. 72.** A passagem aérea ou rodoviária será adquirida pelo portador do Cartão Pesquisador observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:~~

~~I – com o menor valor;~~

~~II – com menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência do menor preço;~~

~~III – que garanta condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;~~

~~IV – cujos embarque e desembarque ocorram entre 7h e 21h, sempre que possível.~~

~~**Art. 73.** Será permitido o pagamento de diárias nacionais e internacionais para custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes e pesquisadores em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.~~

~~§ 1º O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e suas alterações, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e suas alterações, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.~~

~~§ 2º No cálculo do pagamento das diárias deverá levar-se em conta os seguintes critérios:~~

~~a) no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária;~~

~~b) no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.~~

~~§ 3º Opcionalmente, os PPG poderão optar pelo pagamento do auxílio diário aos docentes e pesquisadores, conforme Portaria nº 132/2016 CAPES e suas alterações.~~

~~§ 4º Os PPGs poderão, em função da disponibilidade orçamentária, pagar valor menor do que o estabelecido na legislação vigente.~~

~~§ 5º O valor do auxílio diário a ser pago aos convidados externos provenientes do exterior para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração, no Brasil, será conforme definido pela Portaria nº 132/2016 CAPES e suas alterações.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 6º A conversão para o Real (R\$) do valor de diárias no exterior ou de auxílio diário a convidados provenientes do exterior, deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.~~

~~Art. 74. Para pagamento de diárias, o beneficiário deverá assinar o recibo de recebimento de diárias, conforme modelos disponibilizados na página da PROPEPG.~~

~~Art. 75. Para compra de passagens aéreas, rodoviárias e pagamento de diárias no âmbito dos Programas de Pós-Graduação, o solicitante deverá formalizar o pedido ao PPG conforme procedimento definido pela Comissão de Planejamento e Gestão do Programa, utilizando o formulário disponibilizado na página da PROPEPG.~~

~~§ 1º Além do formulário específico, o solicitante deverá anexar à solicitação os demais documentos comprobatórios da viagem, tais como:~~

- ~~a) convite ou carta de aceite;~~
- ~~b) programação, quando for o caso; e~~
- ~~e) cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.~~

~~§ 2º Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o solicitante deverá apresentar ao PPG o relatório de viagem, o certificado ou a declaração de participação e, quando for o caso, os cartões de embarque.~~

~~Art. 76. A documentação apresentada pelo solicitante, o bilhete de passagens adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), os recibos, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo Coordenador do PPG.~~

SEÇÃO III  
AUXÍLIO DIÁRIO A DISCENTES

~~Art. 77. O auxílio diário a discentes será utilizado para custear a participação destes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.~~

~~Art. 78. O valor do auxílio diário a discentes será os valores definidos na Portaria nº 132/2016-CAPEF e suas alterações.~~

~~Parágrafo único. A conversão para o Real (R\$) de auxílio diário a discentes no exterior deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao beneficiário.~~

~~Art. 79. A concessão de auxílio diário a discentes obedecerá aos procedimentos internos definidos pela respectiva Comissão de Planejamento e Gestão do PPG.~~

~~Art. 80. Para proceder à solicitação, o discente deverá preencher o formulário específico, conforme modelo disponibilizado na página da PROPEPG, anexando à solicitação:~~

- ~~I – carta de aceite ou convite;~~
- ~~II – programação;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~III – cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas.~~

~~Art. 81. O discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário, conforme modelo disponibilizado na página da PROPEPG, no ato do pagamento deste auxílio.~~

~~Art. 82. Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o discente deverá apresentar ao PPG os certificados de apresentação ou as declarações de participação nas atividades emitidas pela organização das atividades científico-acadêmicas ou pelo coordenador, no caso de atividades de campo – o relatório de viagem e, se aplicável, os cartões de embarque.~~

~~Parágrafo único. Os documentos de solicitação e de prestação de contas deverão ser anexados, pelo PPG, no processo de prestação de contas.~~

SEÇÃO IV  
DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS CLASSIFICADOS COMO CUSTEIO

~~Art. 83. Poderão ser adquiridos materiais e serviços de pessoa física ou jurídica.~~

~~Art. 84. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:~~

~~I – manutenção de equipamentos;~~

~~II – despesas e taxas de importação;~~

~~III – despesas com transporte de amostras para análise em laboratórios no país ou no exterior;~~

~~IV – serviços de informática classificados como custeio;~~

~~V – licenças temporárias de softwares (custeio); e~~

~~VI – produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas.~~

~~Art. 85. Materiais que podem ser adquiridos:~~

~~I – insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, classificados como custeio;~~

~~II – insumos para funcionamento de equipamentos, classificados como custeio; e, materiais de informática, classificados como custeio.~~

~~Art. 86. A aquisição dos materiais e dos serviços, descritos nos artigos 84 e 85, será realizada pelo próprio portador do Cartão Pesquisa.~~

~~Art. 87. É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFFS, como material de expediente ou outros materiais relacionados.~~

~~Art. 88. Para aquisição de materiais e serviços, visando o uso adequado do recurso público, os valores deverão ser compatíveis com os preços praticados no mercado, comprovados por meio de cotação prévia de preços junto a, no mínimo, 3 (três) potenciais fornecedores ou executantes, observados os princípios da impessoalidade, da moralidade e da economicidade.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 1º Os orçamentos (cotação prévia) poderão ser apresentados em formato *on line* (e-mail ou pdf/imagem ou cópia da página e-commerce), contendo descrição detalhada do item, preço, identificação do fornecedor e data do orçamento.~~

~~§ 2º A cotação prévia de preços é desnecessária quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, hipótese em que deverá ser apresentada carta de exclusividade ou, alternativamente, documento declaratório do Coordenador do Projeto com os elementos que definiram a escolha do fornecedor ou do executante e a justificativa do preço.~~

~~§ 3º Fica autorizada a aquisição de itens de despesas correntes de pequeno valor sem a cotação prévia estabelecida no caput, observados os princípios da impessoalidade, da economicidade e da moralidade.~~

~~§ 4º O limite máximo de despesa de pequeno valor será correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, cujo valor nominal em moeda corrente será fixado no Termo de Outorga de Auxílio.~~

~~Art. 89. A nota fiscal dos materiais adquiridos e dos serviços contratados deverá estar em nome do coordenador portador do Cartão Pesquisa.~~

~~Parágrafo único. A Nota Fiscal deverá conter os termos: Proap, nome do coordenador e nome do PPG.~~

~~Art. 90. O pagamento de produção, inscrição, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos de docentes, pesquisadores será realizado pelo coordenador, utilizando-se o cartão BB Pesquisa para essa finalidade.~~

~~Parágrafo único. Os comprovantes de pagamento dessas despesas, como invoice, recibos e nota fiscal deverão ser anexados para fins de prestação de contas.~~

#### CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PESQUISADOR

~~Art. 91. É vedado:~~

~~I – o parcelamento de compras, devendo todas as despesas serem pagas à vista, utilizando-se função autorizada pela UFFS;~~

~~II – o pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado no Termo de Outorga de Auxílio;~~

~~III – a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial;~~

~~IV – a transferência de numerário da conta vinculada para outra conta pessoal ou de outrem, exceto quando se tratar de pagamento das atividades financeáveis desta Portaria;~~

~~V – a utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;~~

~~VI – a transferência a terceiros das obrigações assumidas, salvo se autorizada previamente e formalmente pela PROPEPG;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~VII – o pagamento de contas de energia elétrica, de telefonia, de água potável e de esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras, consideradas como contrapartida obrigatória das instituições envolvidas no Programa;~~

~~VIII – o pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;~~

~~IX – o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;~~

~~X – o pagamento a membros do PPG, salvo para despesas previstas no Capítulo III do Título III desta Portaria~~

~~XI – o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;~~

~~XII – o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por prestação de serviços, consultoria ou assistência técnica;~~

~~XIII – o pagamento de taxa de administração, gerência ou serviço equivalente, a fundações e similares, exceto as credenciadas na UFFS;~~

~~XIV – o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;~~

~~XV – a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da Pesquisa e Pós-Graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;~~

~~XVI – o pagamento simultâneo de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;~~

~~XVII – o pagamento, a título de reembolso, de despesa ocorrida antes da data de início da vigência do Cartão Pesquisador, determinada pelo Termo de Outorga de Auxílio;~~

~~XVIII – a realização de despesas com taxas, multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;~~

~~XIX – a realização de despesas com ornamentação, coquetel, coffee break;~~

~~XX – a realização de despesas com materiais promocionais, tais como panfletos, camisetas, bonés, canecas e similares;~~

~~XXI – a realização de despesas com materiais disponíveis no Almoxarifado;~~

~~XXII – a realização de despesas de capital.~~

~~**Parágrafo único.** A não observância destes dispositivos implicará a rescisão do acordo de concessão, devendo o Pesquisador/Coordenador prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, dentre as quais, a devolução do recurso utilizado em não conformidade a esta Instrução Normativa, inclusive, inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.~~

~~**Art. 92.** Em nenhuma hipótese os recursos recebidos poderão ser repassados para nome de terceiros.~~

~~CAPÍTULO V  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

**SEÇÃO I**  
**DA REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

~~Art. 93.~~ O Coordenador contemplado com recurso da UFFS por meio de cartão está obrigado à prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período de aplicação dos recursos previsto no Termo de Outorga de Auxílio, mediante processo eletrônico.

~~Art. 94.~~ Para atendimento ao disposto no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, é vedada a participação do pesquisador contemplado com recursos em decisões acerca de sua prestação de contas.

~~Art. 95.~~ A prestação de contas contemplará:

~~I~~ - Relatório de Cumprimento do Objeto, conforme modelo disponibilizado na página da PROPEPG;

~~II~~ - relação de pagamentos, conforme modelo disponibilizado na página da PROPEPG;

~~III~~ - prestação de contas financeira, detalhando a aplicação dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no plano de trabalho apresentado, acompanhado dos respectivos documentos originais ou digitalizados: notas fiscais, faturas, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, comprovantes de pagamentos, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei, bem como das cotações/orçamentos recebidos;

~~IV~~ - cópia das faturas do Cartão Pesquisador, desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período;

~~V~~ - extrato final do Cartão BB Pesquisa, comprovando todas as utilizações;

~~VI~~ - parecer de análise prévia da prestação de contas do PPG emitido pela CPG/PG.

~~Parágrafo único.~~ Caso o beneficiário não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UFFS, até a sua regularização.

~~Art. 96.~~ Quando a despesa com passagens, diárias e taxa de inserção a ser comprovada estiver relacionada com a participação em eventos, o beneficiário deverá apresentar também o certificado de apresentação do trabalho.

~~Art. 97.~~ Somente serão admitidos como comprovantes de despesa os documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido para utilização da concessão.

~~Art. 98.~~ Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido.

~~Art. 99.~~ A PROPEPG poderá editar normas complementares que estipulem procedimentos adicionais à execução de prestação de contas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Art. 100.~~ O processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à CPG/PG, para análise e parecer.

~~Art. 101.~~ A não observância, pelo beneficiário, da obrigação de prestar nos prazos informados nesta instrução normativa, impedirá o recebimento de quaisquer recursos provenientes da PROPEPG até a sua regularização ou devolução integral do valor pago, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, podendo, inclusive, no prazo de 60 dias após intimação realizada pela PROPEPG, provocar inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.

SEÇÃO II  
DA ANÁLISE E TRAMITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

~~Art. 102.~~ A CPG/PG é responsável pela verificação da documentação de prestação de contas exigida no Termo de Outorga e Auxílio e pela conferência da equivalência entre os pagamentos efetuados e as despesas previstas no Plano de Trabalho.

~~Parágrafo A~~ Comissão emitirá parecer de análise prévia e enviará o processo de prestação de contas à PROPEPG.

~~Art. 103.~~ Em processos de prestação de contas referentes à recursos oriundos da CAPES e outros órgãos de fomento, a prestação de contas será analisada pela PROPEPG e subsidiará a elaboração dos processos específicos de prestação de contas aos Órgãos descentralizadores dos recursos.

~~Art. 104.~~ Quando se tratar de recursos institucionais, o relatório de prestação de contas será, após análise e parecer da PROPEPG, enviado à Diretoria de Contabilidade

~~Art. 105.~~ A Diretoria de Contabilidade deve realizar a análise da documentação financeira exigida no Termo de Outorga de Auxílio e emitir parecer.

~~Art. 106.~~ O parecer sobre a prestação de contas, emitido pela Diretoria de Contabilidade, deve concluir, alternativamente, pela:

~~I~~ – Aprovação da prestação de contas: quando atendidos os critérios do Termo de Outorga de Auxílio e quando constatado o atingimento dos resultados e das metas pactuadas, ou ainda, quando devidamente justificado, o não atingimento das metas;

~~II~~ – Aprovação da prestação de contas com ressalvas, quando, apesar de cumpridas as metas, for constatada impropriedade ou falta de natureza formal, prestação de contas fora do prazo, desde que não resulte em dano ao erário;

~~III~~ – Rejeição da prestação de contas, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos resultados e das metas pactuadas;

e) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

~~Art. 107.~~ Após a emissão de Parecer pela Diretoria de Contabilidade, o processo será encaminhado ao Conselho Curador da UFFS que emitirá o Parecer Final, nos mesmos termos do art 106 desta portaria.

~~Art. 108.~~ Constatada a não apresentação de documentos ou a irregularidade na prestação de contas, o Outorgado terá até 30 (trinta) dias, a contar da data da notificação, para atender às solicitações requeridas.

~~§ 1º~~ Na hipótese de o pesquisador ter realizado gastos de forma equivocada ou para os quais não sejam apresentados os documentos fiscais correspondentes, a devolução do valor corrigido deve ser realizada via Guia de Recolhimento da União (GRU).

~~§ 2º~~ O prazo para devolução dos recursos indicados no parecer é de 30 (trinta dias) a partir da emissão da GRU.

~~§ 3º~~ A devolução dos recursos deve ser realizada em parcela única.

~~§ 4º~~ Caso as providências não sejam atendidas pelo outorgado no prazo fixado, a prestação de contas poderá ser rejeitada pelo Conselho Curador.

~~Art. 109.~~ A análise da prestação de contas deve ser concluída pela Outorgante no prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, justificadamente, e, quando a complementação de dados se fizer necessária, o prazo pode ser suspenso.

~~Parágrafo único.~~ O prazo a que se refere o *caput* deste artigo inicia-se a partir da data do encaminhamento do processo pelo Outorgado.

~~Art. 110.~~ Se houverem dúvidas quanto à documentação referente à prestação de contas anexada pelo Outorgado, podem ser solicitados documentos comprobatórios adicionais.

~~Art. 111.~~ Toda a documentação original, bem como os comprovantes apresentados para a prestação de contas, deve ser arquivada pelo Outorgado pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas. Estes documentos podem ser requeridos a qualquer tempo pela Outorgante.

~~TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 112.~~ Os critérios de seleção de projetos de pesquisa, nos termos do Título II desta Portaria, são definidos em edital específico.

~~Parágrafo único.~~ O processo seletivo, definido em edital, deve assegurar transparência nos critérios de participação e de seleção dos projetos.

~~Art. 113.~~ Em caso de falecimento do Outorgado, às instâncias de gestão de pesquisa devem, caso possível, apurar o quantitativo de recursos recebidos e gastos e colaborar em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nos encaminhamentos necessários.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Art. 114. O descumprimento das normas desta Portaria pode acarretar, além das sanções administrativas descritas, sanções de ordem civil e penal.~~

~~Art. 115. A PROPEPG poderá, sob os mesmos termos desta Portaria, no que couber, realizar a execução de cota destinada à Pró-Reitoria, do Proap, ou parte dela, em Cartão Pesquisador em nome do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou quem for delegado por este, para execução das atividades previstas nesta Norma.~~

~~Art. 116. Em caso de mudança de Coordenador/a, durante a vigência do auxílio, o ex-coordenador deverá realizar a prestação de contas dos valores utilizados, em até 30 dias da sua saída.~~

~~Art. 117. O saldo remanescente será repassado ao novo Coordenador após a assinatura do novo Termo de Outorga e Responsabilidade, observando-se os mesmos procedimentos estabelecidos na concessão inicial.~~

~~Art. 118. Com a finalidade de acompanhar a execução e o cumprimento desta Portaria, a PROPEPG poderá definir prazos para prestação de contas parcial e, na possibilidade de haver saldo remanescente, o pesquisador/coordenador deverá apresentar adequações ao planejamento financeiro da concessão.~~

~~§ 1º Em observância ao princípio da eficiência, o pesquisador será notificado para apresentar novo plano de trabalho em até 30 dias.~~

~~§ 2º No caso de descumprimento do prazo do parágrafo anterior, a PROPEPG poderá realizar o bloqueio e o recolhimento dos limites do cartão.~~

~~Art. 119. Os limites de créditos remanescentes, ou seja, não utilizados, se tornarão indisponíveis após a finalização de prazo previsto para a execução ou de sua prorrogação.~~

~~Parágrafo único. Os valores remanescentes deverão ser recolhidos via GRU, com a utilização do saldo do cartão, após a finalização do prazo previsto para a execução ou de sua prorrogação.~~

~~Art. 120. Os casos omissos serão analisados pela PROPEPG, PROPLAN e PROAD, observada a legislação vigente.~~

~~Art. 121. Esta Portaria entra em vigor em 18 de novembro de 2024.~~

JOÃO ALFREDO BRAIDA  
Reitor