

**MANUAL DE CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO
FINANCEIRO DO PROGRAMA DE APOIO A PÓS-GRADUAÇÃO DA
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO — PROAP/UEMA**

2023

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo orientar os coordenadores dos Programas de Pós-graduação *stricto sensu* quanto à utilização e a prestação de contas dos auxílios financeiros concedidos pela Universidade Estadual do Maranhão, no âmbito do Programa de Apoio a Pós-Graduação da Universidade Estadual do Maranhão — PROAP/UEMA considerando o regulamento vigente.

A aplicação e a gestão do recurso público deve atender as normas e os princípios fundamentais da administração pública, devendo ser fiscalizadas quanto ao seu regular uso, quanto à legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

Para a transferência de recursos aplicam-se as normas previstas no Manual de Concessão e Prestação de Contas de Auxílio Financeiro concedido pelo Programa PROAP, contidas nesse Manual e no regulamento vigente que disciplina a matéria.

2. CARACTERIZAÇÃO DO AUXÍLIO

O Auxílio Financeiro referente ao Programa de Apoio a Pós-Graduação da Universidade Estadual do Maranhão - PROAP/UEMA constitui-se na concessão de recurso financeiro, aos coordenadores Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* pertencentes a Universidade Estadual do Maranhão/UEMA, incluindo os Programas de Pós-graduação em rede dos quais a UEMA faça parte objetivando manter o padrão de qualidade dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* (cursos de mestrado e/ou cursos de doutorado) da Universidade Estadual do Maranhão atendendo mais adequadamente as suas necessidades.

Para efeito deste Manual, o beneficiário será o coordenador do Programa de Pós-graduação *Stricto sensu*, nomeado por portaria do reitor.

3 – DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

3.1. São condições necessárias para a liberação dos recursos:

- a) Não constar qualquer pendência de prestação de contas ou relatório à UEMA, conforme os termos da IN/TCE 018/2008 e estar em situação de regularidade no Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI na SEFAZ, assim como a regularidade de prestações contas anteriores e relatórios com a PROPLAD.
- b) Comprovação da abertura de conta específica (Serviços Essenciais) para o recebimento do auxílio financeiro no Banco do Brasil S/A vinculada à UEMA. Para a abertura desse tipo de conta, o beneficiário deverá contactar a agência do Banco do Brasil S/A, munido da carta de autorização da UEMA para abertura de conta e dos demais documentos exigidos pelo banco.

3.2 É responsabilidade do beneficiário o encerramento da conta bancária ao final da Concessão, tendo em vista que, mesmo com saldo zerado, o banco cobra as tarifas de manutenção até o devido encerramento.

4 - MOVIMENTAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA O PROJETO

4.1 Não creditar na conta bancária do auxílio financeiro, recursos de qualquer outra procedência, mesmo que destinados ao mesmo objetivo.

4.2 A conta deve ser movimentada por Cartão de Débito, Transferência via Pix e/ou Transferência Eletrônica Disponível e Saque (auxílio financeiro ao beneficiário do recurso financeiro).

4.3 Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, pode ser realizado saque da conta bancária; nestes casos, o beneficiário deve apresentar justificativa para realização do saque.

5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 - A prestação de contas será encaminhada à UEMA de acordo com o período estipulado no regulamento vigente do Programa de Apoio a Pós-Graduação da Universidade Estadual do Maranhão - PROAP/UEMA, em forma de processo, encaminhada diretamente à Pró-Reitora de Planejamento e Administração (PROPLAD), que analisará a aplicação dos recursos financeiros.

5.2 – O processo físico de prestação de contas será constituído dos seguintes documentos:

- C.I. de encaminhamento da prestação de contas;
- Formulário de prestação de contas, devidamente preenchido (ANEXO I);
- Relação de Bens Patrimoniais (ANEXO II), caso houver;
- Cópia do Termo de Doação, nos casos de aquisição de equipamentos e material permanente (ANEXO III);
- Cópia dos extratos bancários dos lançamentos do cartão desde o recebimento dos recursos até a última movimentação do período;
- Notas Fiscais Eletrônicas
- Recibos originais das despesas com aquisição do material ou do serviço contratado (Em caráter excepcional, na realização das ações em campo, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, devido às dificuldades regionais (locais de difícil acesso e falta de legalidade dos estabelecimentos comerciais) (ANEXO IV).

- Recibo de diárias (ANEXO V);
- Recibo de auxílio financeiro ao aluno (ANEXO VI);
- Declaração de diárias concedidas ao beneficiário (ANEXO VII)

5.3 - Documentos considerados hábeis para prestação de contas:

- a) Nota Fiscal de Venda ao Consumidor: é exclusiva para aquisição de material;
- b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços Pessoa Jurídica: é exclusiva para contratação de serviços;
- c) Nota Fiscal Avulsa Pessoa Física: é emitida diretamente na prefeitura por profissionais autônomos.
- d) Recibos de diárias a docentes e ao beneficiário, recibo de auxílio financeiro ao aluno.
- e) Na execução de projetos que incluam a realização de missões e expedições (trabalho de campo) ou prestação de serviço exclusivamente para atividades artesanais ou braçais, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, em face de peculiaridades regionais, excepcionalmente, o outorgado poderá pagar em espécie, mediante Recibo Constante no Anexo IV, deste Manual, devendo o saldo remanescente retornar a conta específica do beneficiário;

5.4 – As despesas deverão ser organizadas em ordem cronológica, sequencial e numérica, em conformidade com a relação de pagamentos e com seus respectivos comprovantes;

5.6 – Os comprovantes de despesas devem ser emitidos sempre em nome do Beneficiário, contendo, imprescindivelmente, o CPF e endereço do beneficiário, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos e colocado nas notas fiscais nos dados adicionais/complementares PROAP UEMA;

5.7 – Não serão aceitos documentos e comprovantes de despesa originais sem condições de leitura ou que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, no caso de comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível, providenciar fotocópia do mesmo e encaminhar anexo ao original na Prestação de Contas;

5.8 – Somente serão aceitos como comprovantes de despesas os documentos emitidos após a liberação dos recursos.

5.9 – No caso em que o beneficiário tenha encaminhado a prestação de contas via carta registrada ou SEDEX, e a mesma tenha sido extraviada, será aceita a segunda via desde que apresentado o comprovante de envio;

5.10 – Em caso de extravio ou clonagem do cartão ou qualquer documento relativo à conta bancária, o beneficiário deverá comunicar o fato imediatamente

a agência do Banco do Brasil, informando a UEMA sob quaisquer movimentações indevidas, registrando ocorrência policial, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio;

5.11 – Em caso de substituição do coordenador do programa de pós-graduação *Stricto sensu*, esse deverá antes de sua saída realizar a prestação de contas do valor recebido e executado em sua gestão. Caso haja saldo remanescente, o valor deverá ser transferido para conta bancária específica do novo coordenador, comunicar à PROPLAD via Comunicação Interna e constar esses tramites na prestação de contas.

Parágrafo único – Na prestação de contas deverá ser anexada a portaria de exoneração do coordenador e a de nomeação do atual coordenador.

5.12 - A prestação de contas deve ser apresentada de uma única vez, por concessão do valor anual, pelo Beneficiário, conforme prazo estabelecido pelo regulamento vigente do PROAP/UEMA.

5.13 - O saldo não utilizado deverá ser devolvido para a conta “UEMA conta C” agência: 3846-6, conta corrente: 5937-4 do Banco do Brasil, e o comprovante de devolução anexado na prestação de contas.

6 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

6.1 – O auxílio concedido só permite despesas correspondentes aos itens financiáveis descritos no regulamento do Programa de Apoio a Pós-Graduação da Universidade Estadual do Maranhão - PROAP/UEMA.

6.2 - Os recursos recebidos deverão ser direcionados, obrigatoriamente, em até 30 dias, para aplicações financeiras de renda fixa de curto prazo, com liquidez e rendimento diário ou poupança;

6.3 - O descumprimento da presente cláusula acarretará na obrigação do beneficiário em restituir à UEMA o valor do rendimento correspondente ao período não aplicado, calculado pelo índice de poupança definido pelo Banco Central;

6.4 - As receitas financeiras das aplicações são obrigatoriamente computadas a crédito do instrumento e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas.

6.5 - É permitida a utilização do rendimento de aplicação financeira para itens financiáveis descritos no regulamento do PROAP/UEMA.

6.6 - Os rendimentos da aplicação financeira deverão custear as despesas bancárias. Caso o recurso não seja aplicado, o outorgado será responsável pelas despesas bancárias incidentes;

6.7 - Se houver saldo residual de recursos, inclusive rendimentos de aplicação financeira, quando da prestação de contas, o beneficiário deverá devolvê-lo à UEMA.

7 – ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA CONCESSÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO

7.1 - O Beneficiário dos recursos concedidos deve aceitar fiscalização, sem qualquer restrição, que a UEMA entender necessária e conveniente.

7.2 - O Beneficiário se sujeita, ainda, as fiscalizações decorrentes de normas presentes no sistema jurídico nacional, com destaque para a possibilidade de sofrer fiscalização da Contadoria e Auditoria Geral do Estado - CAGE, do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

7.3 - A fiscalização citada pode ocorrer em até 05 (cinco) anos, contados somente a partir da data da aprovação das contas da UEMA pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, referente ao exercício da aprovação final da prestação de contas do Auxílio concedido.

a) Nos processos de prestação de contas com irregularidades sérias, citados pelos relatórios do Tribunal de Contas do Estado, pela CGE, bem como, por exames realizados pelo setor de prestação de contas da UEMA o prazo para a fiscalização é de 10 (dez) anos.

b) Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

8.1 Os recursos financeiros disponibilizados financiarão despesas discriminadas no regulamento do PROAP/UEMA referentes a despesas de custeio e despesas de capital e a efetiva classificação da natureza das despesas será feita de acordo com as definições estabelecidas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), e o detalhamento (material de consumo e material permanente), poderão ser observados através da Portaria Ministerial nº 448, de 13 de setembro de 2002.

8.2 Recursos de capital, conhecidos como investimento, são recursos aplicados no patrimônio, tais como obras, construções, instalações e aquisição de equipamentos e materiais permanentes, que são incorporados à Universidade. Recursos de custeio (correntes) são aqueles aplicados nas despesas com contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais de consumo, diárias, passagens, auxílio aos estudantes.

9 - É VEDADO

9.1 – A utilização dos recursos para qualquer outra finalidade que não definida no regulamento do PROAP/UEMA.

9.2 – 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.

9.3 – A utilização de Cheques.

9.4 – Transferir a terceiros as obrigações assumidas;

10 – DOS BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO AUXÍLIO

10.1 Em caso de roubo, de furto ou de dano provocado por força maior, o beneficiário deve imediatamente registrar ocorrência policial e comunicar o fato, formalmente, à PROPLAD, cujo fato também deverá ser objeto de relato na prestação de contas do auxílio.

10.2 - As despesas de manutenção e conservação do bem serão de responsabilidade do beneficiário, correndo a expensas da UEMA toda e qualquer despesa apenas após o recebimento do Termo de Doação (ANEXO III).

10.3 - A utilização do bem sem a observância das normas estabelecidas pelo Programa de Pós-graduação e demais disposições contidas neste Manual configurará inadimplência, impedindo o beneficiário de obter novo auxílio da UEMA, ficando, ainda, sujeito à devolução do mesmo ou do valor correspondente, que será atualizado conforme Art. 28 c/c os arts. 24 e 23, III, “b” da Lei nº 8.443/92, c/c os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80, de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU-Plenário e o Acórdão 1603/2011-Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012- Plenário, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com o Tribunal de Contas da União (TCU).

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1– Os trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela UEMA deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido e vinculação com o PROAP/UEMA.

11.2 – Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

11.3 – Os recursos financeiros recebidos são isentos ou não se sujeitam ao imposto sobre a renda, conforme Art. 11, Inciso I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº1.500, de 29 de outubro de 2014.

12 – LEGISLAÇÃO E MANUAIS

- INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE Nº 18, de 03 de setembro de 2000.

Cidade Universitária Paulo VI, Av. Lourenço Vieira da Silva, nº 1000 - Bairro: Jardim São Cristóvão, CEP 65055-310 – São Luís/MA. FONE: (98) 2016-8100.

- Lei nº 8.443/92 Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.
- Lei nº 6.822/80 Dispõe sobre a cobrança executiva dos débitos fixados em acórdãos do Tribunal de Contas da União, e dá outras providências;
- Decisão 1.122/2000 TCU.
- Acórdão 1603/2011 - Plenário com alterações do Acórdão 1247/2012.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97.
- Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº1.500, de 29 de outubro de 2014.

ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ESTADO DO MARANHÃO ÓRGÃO: UEMA		24201 – UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO – UEMA		
Nome do Projeto: PROAP UEMA		Exercício Financeiro: Data do recebimento do recurso:		
Nome do Beneficiário: Matrícula:		CPF:	CONTATO:	
MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA				
Nº	Descrição das despesas (despesas de custeio e despesa de capital)	Fornecedor (Razão Social e C.N.P.J/ C.P.F)	Numeração da Nota Fiscal/Recibo	VALOR DA DESPESA (R\$)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
Total de Despesas Realizadas(R\$)				
(-) Total Recebido (R\$)				
Saldo Final (R\$)				
(assinatura e carimbo do beneficiário)				
Local _____				

Observação: Incluir quantas linhas for necessário.

Cidade Universitária Paulo VI, Av. Lourenço Vieira da Silva, nº 1000 - Bairro: Jardim São
Cristóvão, CEP 65055-310 – São Luís/MA. FONE: (98) 2016-8100.

ANEXO II - RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

(Valores expressos em moeda nacional)

RELAÇÃO DE BENS					
Item	Especificação	Nº Nota fiscal	Quantidade	Valor Unit.	Total

Observações:

- Incluir quantas linhas for necessário.
- Bem Patrimonial é aquele chamado bem permanente que, por possuir maior durabilidade e valor, controla-se por regulamento de gestão patrimonial. Os bens patrimoniais podem ser móveis ou imóveis. São exemplos de bens patrimoniais móveis: mesas, cadeiras, computadores, veículos, equipamentos de alto valor agregado.

_____, _____ de _____ de 20__

(Nome, assinatura e carimbo do beneficiário)

**ANEXO III – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS ADQUIRIDOS
NO ÂMBITO DE AUXÍLIO**

Eu, _____, matrícula: _____, C.P.F. Nº _____, beneficiário do auxílio PROAP UEMA, faço a doação à Coordenação de Bens e Suprimentos-CBS da UEMA dos itens relacionados na Tabela a seguir, conforme Manual de Prestação de Contas do PROAP UEMA.

RELAÇÃO DE BENS E PATRIMONIAIS					
Item	Especificação	Nº Nota Fiscal	Quantidade	Valor Unit.	Total

_____, ____ de _____ de 20__

Atenciosamente,

(Nome, assinatura e carimbo do beneficiário)

Recebido pela Coordenação de Bens e Suprimentos/SCBA/UEMA

(Nome, assinatura e carimbo do Coordenador de Bens e Suprimentos)

ANEXO IV – RECIBO

R\$ _____

Recebi d(o)a _____(nome Coordenador(a) do projeto), o valor de R\$ _____
(_____), referente
à _____(descrição da tarefa)

no período de _____ em caráter eventual e sem vínculo empregatício. De que dou plena e geral quitação.

Data: ____/____/____

Nome _____ por _____ extenso: _____(Nome de quem está recebendo)_____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Observação: Em caráter excepcional, na realização das ações em campo, cujos pagamentos sejam inviáveis nas formas usuais, devido às dificuldades regionais (loais de difícil acesso e falta de legalidade dos estabelecimentos comerciais).

ANEXO V - RECIBO DE DIÁRIAS PARA DOCENTES

Recebi _____ (nome _____ do _____ beneficiário)
_____ a importância de
R\$ _____ (_____), referente ao pagamento de
(número de diárias _____, no valor unitário de R\$ _____
(_____) e valor total de R\$ _____ (_____), para (escrever a que
atividade a diária foi utilizada de acordo com o previsto no regulamento
vigente do PROAP UEMA).

Local e data:

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

(assinatura do docente)

Observação: Diárias pagas a docentes da UEMA de programa de Pós-graduação da UEMA, incluindo as redes nas quais a UEMA participa.

ANEXO VI - RECIBO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Recebi _____ (nome _____ do _____ beneficiário)
_____ a importância de
R\$ _____ (_____), referente ao pagamento de auxílio
financeiro valor total de R\$ _____ (_____), para (escrever a que
atividade o auxílio foi utilizado de acordo com o previsto no regulamento
vigente do PROAP UEMA).

Local e data:

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

(assinatura do docente)

Observação: Auxílio Financeiro pago a alunos regularmente matriculados em programa de Pós-graduação da UEMA, incluindo as redes nas quais a UEMA participa. Alunos pós-graduandos orientados por docentes da UEMA.

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS CONCEDIDAS AO
BENEFICIÁRIO**

Declaro que recebi a importância de
R\$ _____(_____), referente ao pagamento de
(número de diárias _____, no valor unitário de R\$ _____
(_____) e valor total de R\$ _____ (_____), para (escrever a que
atividade a diária foi utilizada de acordo com o previsto no regulamento
vigente do PROAP UEMA).

Local e data

(assinatura e carimbo do beneficiário)