



UESB

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

GUIA AUXCCGRAD



**COLEGIADOS DOS
CURSOS DE
GRADUAÇÃO**

**VITÓRIA
DA CONQUISTA**

JEQUIÉ

ITAPETINGA

**VALOR DA
CONCESSÃO
AUXCCGRAD
R\$ 25.000,00**

**DURAÇÃO
ATÉ 12 MESES**

**PROGRAMA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO
FINANCEIRO AO(A) PESQUISADOR(A)
VINCULADO (A) AOS COLEGIADOS DOS
CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UESB**

**EXECUÇÃO EM
DUAS ETAPAS**

- 1. CONCESSÃO DO
AUXÍLIO**
- 2. PRESTAÇÃO DE
CONTAS**



PROGRAD
Pró-Reitoria de
Graduação

**1ª EDIÇÃO
2023**

**PATRICIA CARRILHO
SECRETÁRIA EXECUTIVA
PROGRAD**



AUXCCGRAD

PROGRAMA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO(À) PESQUISADOR(A) VINCULADO(A) AOS COLEGIADOS DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UESB

BOAS VINDAS!

Bem-vindo(a) ao Manual de Orientação para formalização de Processo no Sistema SEI do Programa de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador Vinculado aos Colegiados de Curso de Graduação da Uesb - AuxCCGrad. De iniciativa da Secretária Executiva da Prograd, este documento é de caráter complementar à **Instrução Normativa | Prograd nº 01/2023**, e busca ser um instrumento colaborativo na formalização do processo para tramitação entre os setores competentes da Uesb, pertinentes à execução do AuxCCGrad.

Na oportunidade, esclarecemos que não há nenhuma pretensão de ineditismo, mas apenas um meio de contribuir com os Colegiados, otimizando as atividades e agilizando nosso trabalho com eficiência e sucesso.



PROGRAMA AUXCCGRAD

A Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador Vinculado aos Colegiados dos Cursos de Graduação da Uesb, deve ser submetida para apreciação da Plenária do Colegiado e posteriormente encaminhada para análise e aprovação final da Prograd, que examinará o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), bem como todos os demais documentos obrigatórios para aprovação do Termo de Outorga, que ficará sob responsabilidade de um docente indicado pelo Colegiado.

O AuxCCGrad, tem por finalidade apoiar o financiamento de despesas de custeio/correntes e de aquisição de equipamentos e materiais permanentes com vistas a promover o desenvolvimento contínuo e regular dos cursos de graduação da Uesb, criando condições para consecução de metas de aprimoramento e inovação pedagógica, acadêmica científica, tecnológica, filosófica, artística e cultural.





TIRA DÚVIDAS

DESTAQUES

A CONCESSÃO DO AUXÍLIO
FINANCEIRO AUXCCGRAD
COMPREENDE DUAS ETAPAS

Primeira Etapa

- Avaliação do Plano de Aplicação de Recursos (PAR) e Aprovação do Termo de Outorga (TO)

a) A Plenária do Colegiado analisa e aprova o PAR;

b) O Processo SEI é formalizado pelo Colegiado de Graduação e encaminhado para Prograd para análise e decisão final.

Segunda Etapa

- Prestação de Contas

Após o prazo máximo de Concessão do Auxílio AuxCCGrad, o outorgado deverá apresentar na Plenária do Colegiado todas as comprovações de execução do Termo de Outorga, devendo posteriormente passar por exame e decisão final do Comitê AuxCCGrad.



DO VALOR CONCEDIDO

R\$ 25.000,00



O Programa AuxCCGrad tem a duração de **12 meses**, podendo ser prorrogado via Termo Aditivo no prazo de até 90 (noventa) dias.

O Valor máximo da Concessão do Auxílio Financeiro AuxCCGrad é de **R\$ 25.000,00** distribuídos na rubrica orçamentária da Prograd seguinte forma:

Centro de Custo: **6908** (Gestão da Atividade de Ensino de Graduação, da Prograd)

Centro de Custo: **7867** (Aparelhamento de Unidade Universitária, da Prograd)

Elemento de Despesa: **3.3.90.20000** (Auxílios)

Elemento de Despesa: **4.4.90.52000** (Equipamentos e Material Permanente)



O recurso será executado para compras variadas, conforme atendendo os itens financiáveis.



TIRA DÚVIDAS



QUAIS OS REQUISITOS PARA
PLEITEAR A CONCESSÃO DE
AUXÍLIO FINANCEIRO
AUXCCGRAD,
ATRAVÉS DO TERMO DE
OUTORGA?

Conforme regulamenta a Resolução Consu nº 02/2023:

DOCENTE PESQUISADOR(A) "OUTORGADO(A)":

- Indicado(a) e aprovado(a) pela Plenária do Colegiado;
- Deve pertencer ao quadro de servidores/as efetivos da Uesb;
- Responsável pela execução do PAR aprovado e autorizado pelo TO.

Deve apresentar :

- **Declaração 01:** Conhecimento das normas e condições para utilização do auxílio;
- **Declaração 02:** Não se encontrar em débito quanto à prestação de contas e/ou apresentação de relatórios técnico-financeiros referentes a projetos desenvolvidos junto à Uesb, ou outros órgãos da administração pública estadual, ou com pendências de aprovação na prestação de contas e relatórios, junto aos órgãos de controle;
- **Declaração 03:** Não se encontrar em débito junto ao Estado quanto as obrigações fiscais;
- **Declaração 04:** Não se encontrar respondendo a sindicância ou processo administrativo em função de irregularidade apurada ou com indícios de irregularidade no exercício de suas funções;
- **Declaração 05:** Atestar que não é beneficiário de repasses de recursos financeiros da Uesb, via Termo de Outorga, em mais do que 02 (dois) outros programas específicos de apoio financeiro ao pesquisador.

COLEGIADO

Aprovar o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) em Plenária de Colegiado;

Aprovar o/a docente que será responsável pelo PAR, através do Termo de Outorga;

Formalizar processo no Sei com os documentos exigidos e submeter para análise da Prograd.

PROGRAD

1. Analisar e aprovar o PAR;

2. Inserir Formulário de Cadastro do Cartão BB Pesquisa;

3. Formalizar o Termo de Outorga;

4. Após as devidas assinaturas, prosseguir com a publicação do TO e devolver o processo para o Colegiado dar início a execução da Concessão AuxCCGrad;

5. Submeter a prestação de contas para análise e deliberação do Comitê.



TIRA DÚVIDAS

ADITIVOS DE PRAZO E VALOR

ADITIVO DE PRAZO

O(a) outorgado(a) poderá solicitar alterações no PAR do AuxCCGrad, por no máximo 03 (três) vezes durante a execução do Auxílio:

- Logo após a aprovação final do PAR pela Prograd;
- No decorrer da metade do prazo concedido à execução do Auxílio;
- Há 60 (sessenta) dias antecedentes ao final do PAR, caso haja necessidade de ajustes.

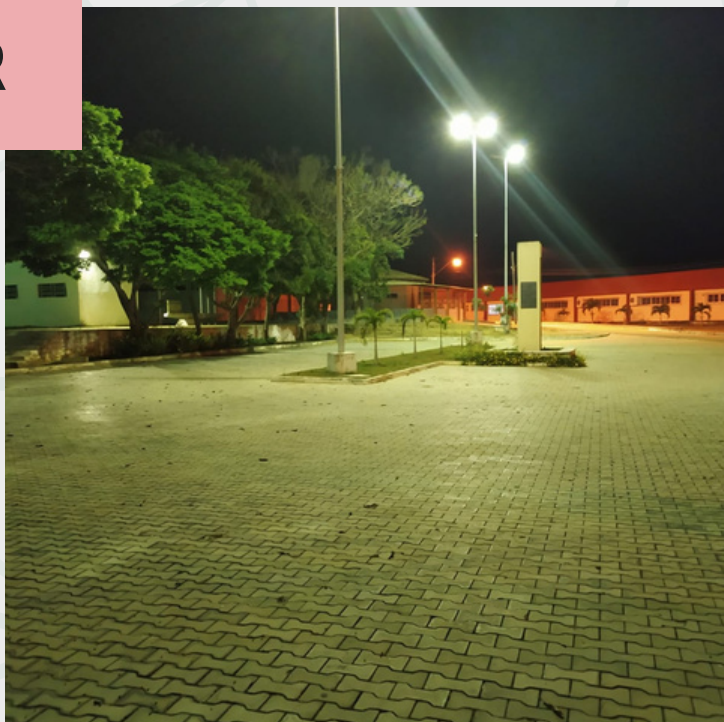
A solicitação de alteração do PAR deverá ser feita mediante justificativa apresentada e aprovada pela plenária do Colegiado e, posteriormente, deve ser encaminhada para deliberação da Prograd.



ADITIVO DE VALOR

Poderá haver celebração de Aditivo ao TO, de prazo ou de valor, mediante apresentação de requerimento e apresentação de justificativa fundamentada, desde que o pedido de aditivo tenha sido aprovado pela plenária do Colegiado e atendidas as condições estabelecidas nos art. 31 a 33 da Resolução Consu nº 15/2022.

Observação: O novo valor global não poderá ser superior a 20% do valor original do TO.



ITENS FINANCIÁVEIS

VEDAÇÕES

1. Serviços de terceiros (Pessoa Física ou Jurídica)

- Instalação e manutenção de equipamentos;
- Treinamento necessário ao funcionamento do(s) laboratório(s).

2. Serviços de terceiros (Pessoa Jurídica)

- Confecção de material para apresentação de trabalhos científicos de docentes ou discentes do curso;

3. Despesas com Pessoa Jurídica

- Aquisição de material de consumo para funcionamento do(s) laboratório(s).

4. Despesas com Pessoa Jurídica

- Aquisição de equipamentos e materiais permanentes para viabilização de atividades de ensino e pesquisa vinculadas ao curso.

5. Aquisição de passagens, exclusivamente para pessoas externas à Uesb, para realização de eventos e reuniões de caráter acadêmico e científico.

6. Serviços de terceiros, Pessoa Jurídica

- Pagamento de despesas com hospedagem e alimentação, exclusivamente para pessoas externas à Uesb, para realização de eventos e reuniões de caráter acadêmico e científico.

- Quaisquer itens não definidos como financiáveis nos incisos do Regulamento da Resolução Consu nº 02/2023, são, automaticamente, considerados como itens não financiáveis.

- Pagamento a pessoa física, por consultoria ou assistência técnica, a qualquer pessoa que seja servidor público, de qualquer esfera de poder;

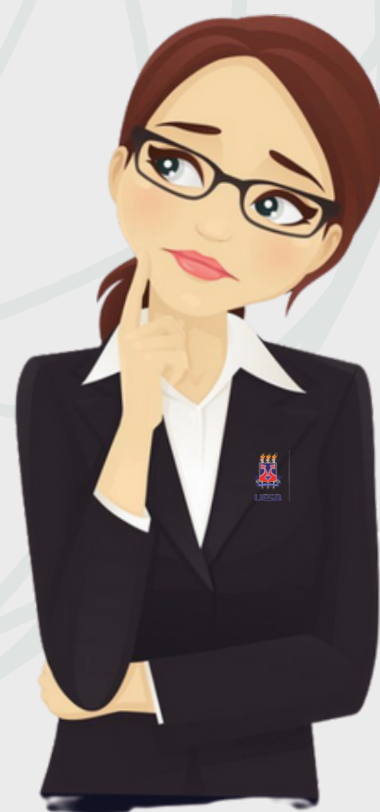
- Pagamento a pessoa física, por consultoria ou assistência técnica, a qualquer pessoa que seja discente bolsista da Uesb;

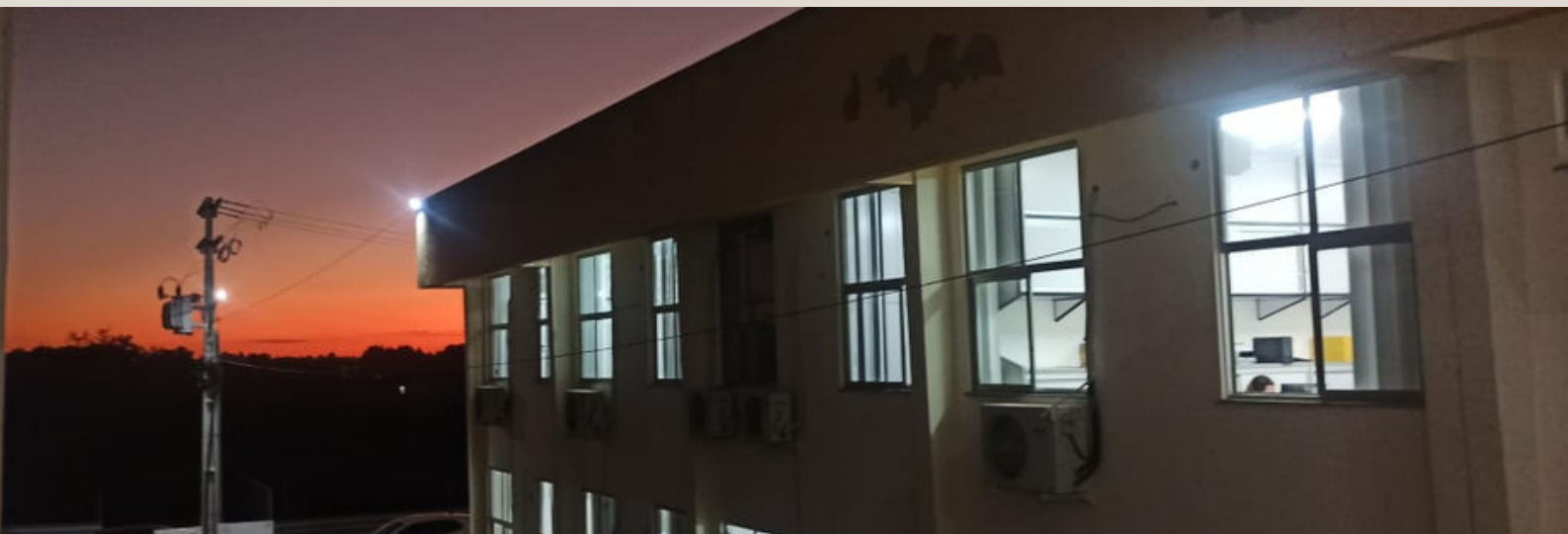
- Pagamento a pessoa física de forma a caracterizar vínculo empregatício entre o prestador de serviços e a Uesb.

- Em hipótese alguma, os recursos repassados poderão ser utilizados para aquisição de materiais de consumo ou equipamentos permanentes voltados para melhoria dos ambientes de trabalho administrativo do Colegiado do Curso de Graduação.

Para mais informações consultar a
Resolução Consu nº 02/2023.

<FILE:///C:/USERS/USUARIO/DESKTOP/PROGRAD%20GERAL/PROGRAD%202023/BOLSA%20AUXILIO%20FINANCEIRO%20COLEGIADOS%202023/DOCS/RESOLUCAO%20CONSU%2002-2023%20AUXCCGRAD.PDF>





O(A) Outorgado(a) somente poderá dar início às ações para cumprimento do PAR após o recebimento do Cartão BB Pesquisa e do recurso financeiro creditado, pela Uesb.

§ 1º A utilização do recurso financeiro poderá acontecer apenas durante a vigência especificada no Termo de Outorga.

§ 2º Qualquer despesa realizada após o término da vigência do Termo de Outorga deverá ser ressarcida à Uesb pelo(a) Outorgado(a), no momento da prestação de contas, via Documento de Arrecadação Estadual (DAE), mesmo que estejam previstas no PAR.

O DAE é um documento fornecido pela GEFIN, e será emitido na prestação de contas, para a devida devolução, caso haja, e deverá ser apresentado com o comprovante de pagamento, inserido no Processo SEI.

O(A) Outorgado deverá apresentar 03 (três cotações) de preços dos bens a serem adquiridos.

As cotações deverão estar no nome do(a) outorgado(a), e deve constar o papel timbrado ou carimbo com o nome da empresa, tendo validade de 180 (cento e oitenta) dias.

Cotações de passagens aéreas e/ou terrestres, deverão ser apresentadas com data de 15 (quinze) dias de antecedência da viagem, não sendo exigido as 03 (três) cotações.

Despesas com hospedagem e alimentação poderão ser dispensada as 03 (três) cotações, caso as empresas indicadas possuam contrato com a Uesb.



LEMBRETES

Prazo de Execução
Até 12 meses


Prazo para Prestação de Contas

Colegiado | Outorgado
Máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Outorga.


Pró-Reitoria de Graduação
Terá o prazo de 60 (sessenta) dias, após o recebimento da prestação de contas, para encaminhamento ao Comitê para exame e decisão final.




CONSIDERAÇÕES




O(A) outorgado deverá atentar para os prazos de execução do TO e Prestação de Contas.




O(A) outorgado(a) deverá apresentar juntamente com a Prestação de Contas do AuxCCGrad novas certidões negativas (Federal e Estadual).




Observar cuidadosamente despesas com compras online, para que não seja lesado e sofra prejuízos (extravio, gastos imprevistos, desfalque financeiro etc).



Não será aceita compra duplicada do mesmo item solicitado em Programas de Auxílio Financeiro distintos.



O(a) Prestador(a) de Serviços que emitir nota fiscal avulsa não poderá adicionar valor de impostos e outros à nota.



O tombamento do equipamento adquirido deverá ser feito junto a Coordenação de Patrimônio. A cópia do Termo de Responsabilidade (fornecido pela Coordenação de Patrimônio) deverá ser incluída ao Processo de Concessão do AuxCCGrad.





PRESTAÇÃO DE CONTAS



Conforme a Resolução Consu nº 02/2023,

Art. 20. O(A) Outorgado(a) somente poderá dar início às ações para cumprimento do PAR após o recebimento do Cartão BB Pesquisa e do recurso financeiro creditado, pela Uesb, em parcela única, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição.

§ 1º A utilização do recurso financeiro poderá acontecer **apenas** durante a vigência especificada no Termo de Outorga.

§ 2º Qualquer despesa realizada **após** o término da vigência do Termo de Outorga deverá ser ressarcida à Uesb pelo(a) Outorgado(a), no momento da prestação de contas, via Documento de Arrecadação Estadual(DAE), mesmo que estejam previstas no PAR.

REQUISITOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(A) Outorgado(a) deverá acessar o Processo Sei que solicitou a Concessão do Auxílio AuxCCGrad e deverá incluir:

- **Memorando** de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo(a) outorgado(a) e contendo informações da aprovação da prestação de contas pela Plenária do Colegiado.
- **Relatório Técnico-Financeiro** contendo relação detalhada de cada aquisição destinados ao AuxCCGrad.
- **Extrato bancário da conta corrente BB Pesquisa** e da aplicação financeira dos recursos previstos no PAR | TO.
- **Apresentação das 03 (três) cotações** de bens e serviços de cada aquisição ou despesa.
- **Nota Fiscal, Danfe ou recibo** que comprovem a realização de cada despesa.
- **Declaração de exclusividade** junto a empresa que prestou o serviço, no caso de despesas sem apresentação das 03 (três) cotações.
- **Comprovante de recolhimento**, indicado pela Uesb, do saldo existente na conta referente ao AuxCCGrad.



A não apresentação da prestação de contas, no prazo definido pela Resolução Consu nº 02/2023, se constitui em infração funcional grave, passível de penalidades a serem fixadas após o devido processo legal, assegurado o amplo direito de defesa.





ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO AUXCCGRAD NO SISTEMA SEI



TUTORIAL AUXCCGRAD

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

✉ prograd@uesb.edu.br

☎ (77) 3424-8604

APRESENTAÇÃO DO PROCESSO

- Memorando do Colegiado encaminhando à Prograd o PAR, atesto da aprovação em reunião de plenária do Colegiado e a designação do(a) docente pesquisador(a)
- Cópia do RG
- Cópia do CPF
- Cópia do PIS/PASEP
- Comprovante de Residência
- **Declaração 01:** Conhecimento das normas e condições para utilização do auxílio (**Docente Pesquisador**);
- **Declaração 02:** Não se encontrarem débito quanto à prestação de contas e/ou apresentação de relatórios técnico-financeiros referentes a projetos desenvolvidos junto à Uesb, ou outros órgãos da administração pública estadual, ou com pendências de aprovação na prestação de contas e relatórios, junto aos órgãos de controle (**solicitar a ASPLAN**);
- **Declaração 03:** Não se encontrar em débito junto ao Estado quanto a obrigações fiscais (**Docente Pesquisador(a)**);
- **Declaração 04:** Não se encontrar respondendo a sindicância ou processo administrativo em função de irregularidade apurada ou com indícios de irregularidade no exercício de suas funções (**solicitar a REITORIA | PAD**);
- **Declaração 05:** Atestar que não é beneficiário de repasses de recursos financeiros da Uesb, via Termo de Outorga, em mais do que 02 (dois) outros programas específicos de apoio financeiro ao pesquisador (**solicitar a PPG e PROEX**);
- Certidão Negativa Federal (<https://www.comprasnet.ba.gov.br/links/1>)
- Certidão Negativa Estadual (Bahia):
(<https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>)
- Certidão negativa Trabalhista ([http://www. https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces](http://www.https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces))
- Certidão Negativa Municipal (**Solicitar junto a Prefeitura de sua cidade**)
- Cópia do Plano de Aplicação de Recursos – PAR.





PASSO A PASSO



PASSO 01: Iniciar Processo no SEI

Iniciar processo: Escolha o tipo do processo: **“TERMO DE OUTORGA – CELEBRAÇÃO E PUBLICAÇÃO”**

The screenshot shows the SEI system interface. On the left is a dark sidebar menu with various options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', etc. The main area is titled 'Iniciar Processo'. It features a search bar at the top and a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown is open, showing 'TERMO DE OUTORGA' as the selected option, with a sub-option 'Termo de Outorga: Celebração e Publicação' highlighted in yellow.

A partir desse primeiro passo, será gerada outra tela que solicita:

The screenshot shows the SEI system interface with the 'Iniciar Processo' screen. The 'Tipo do Processo' dropdown is set to 'Termo de Outorga: Celebração e Publicação'. The 'Especificação' field is empty. The 'Classificação por Assuntos' field is set to '00.00.00.00 - Assunto à Especificar'. The 'Interessados' field is empty. The 'Observações desta unidade' field is empty. The 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público', with 'Público' selected. There are 'Salvar' and 'Voltar' buttons in the top right corner.

- Especificação: Concessão de Auxílio Financeiro – AuxCCGrad.
- Classificação por Assunto: “Instrumentos Legais”
- Interessado: e-mail da unidade (colegiado)
- Observações desta unidade: não precisa preencher, salvo alguma informação específica
- Nível de acesso: **Público**
- **CONFIRMAR DADOS: SALVAR**
- Será gerado uma sequência com 20 dígitos, que será o registro do Processo Sei, dando início a alimentação e acompanhamento de sua tramitação (como sugestão, tenha uma tabela no word ou excel, para cadastrar esse número de controle, pois vale para consultas e organização) também deverá ser registrado em Acompanhamento Especial do SEI.

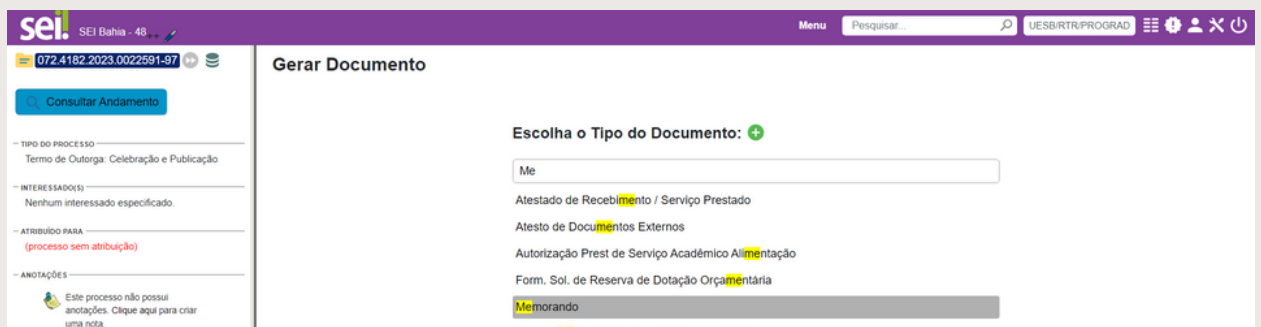
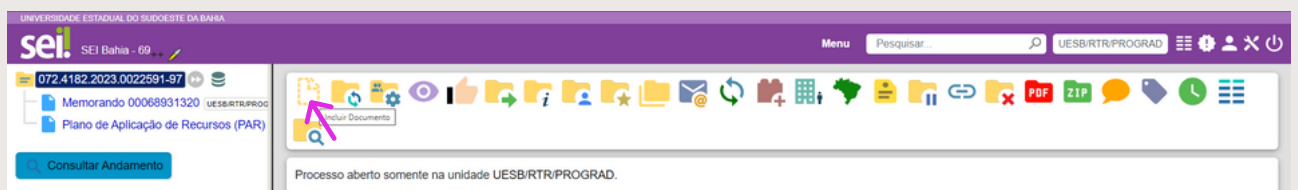


PASSO A PASSO

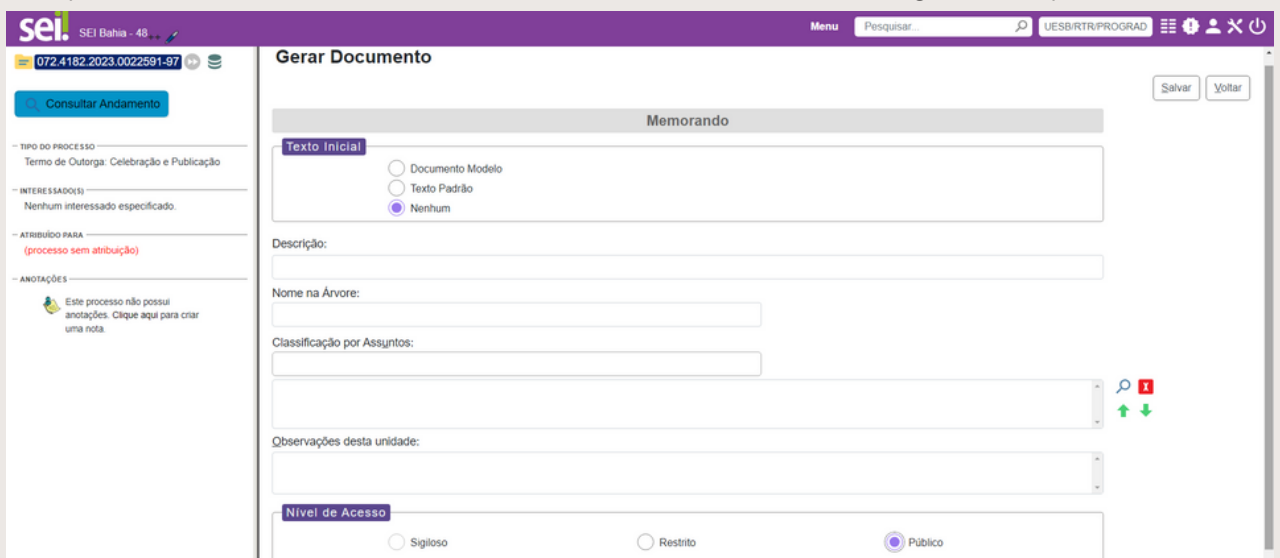


PASSO 02: Alimentar Processo no Sei

Gerar documento: Escolha a opção: incluir documento e em seguida escolha o tipo de documento: "Memorando".



Aparecerá outra tela solicitando: Gerar memorando – com as seguintes especificações:



- Texto inicial: Nenhum
- Descrição: Concessão de Auxílio Financeiro – AuxCCGrad
- Nome na Árvore: Colocar o nome do Colegiado
- Classificação por assunto: **"Instrumentos Legais"**
- Observações desta unidade: (não preencher)
- Nível de acesso: **Público**



PASSO A PASSO



A partir daí, confirmar dados e o modelo de memorando aparece em nova tela, para ser preenchido com as especificações a seguir:

- Procure o ícone:  editar conteúdo (aparece nova tela)

Iniciar o texto do memorando, solicitando análise para outorga do Programa de Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador Vinculado aos Colegiados dos Cursos de Graduação da Uesb – AuxCCGrad, atestar a aprovação em Plenária de Colegiado e preencher quadro (segue modelo abaixo) com as informações sobre o outorgado.

Modelo de Quadro:

REQUISITOS PARA CONCESSÃO AO AUXCCGRAD			
Nome completo			
Matrícula	Nº		
Colegiado	Campus:		
Endereço com CEP			
Contatos telefônicos			
E-mail			
Registros	CPF:	RG:	PIS/PASEB:

• Assinar e Salvar

PASSO 03: Alimentar processo - Documentos Externos

- RG/CPF/PIS/comprovante de Residência/Declarações/PAR (devem ser adicionados ao processo individualmente salvos em PDF).
- Gerar documento: Escolha opção: incluir documento e em seguida escolha o tipo de documento: Externo.
- Tipo de documento: "RG" (escolher a opção)
- Número
- Nome na árvore: usa o nome do documento a ser adicionado
- Data do documento: data do dia que está lançando o processo.
- Formato: Nato Digital
- Remetente: UESB/RTR/(sigla do colegiado)
- Interessados: e-mail do Colegiado
- Classificação por assunto: "Instrumentos Legais"
- Observações desta unidade: não preencher
- Nível de acesso: Público
- Anexar arquivo: escolher o arquivo a ser inserido (salvo no pc)
- **CONFIRMAR DADOS: SALVAR**

Esse procedimento deverá ser repetido individualmente para cada documento externo a ser inserido.



PASSO A PASSO



PASSO 04: Bloco de Assinaturas

Disponibilização do Plano de Aplicação de Recursos (PAR): Acessar o documento referente ao PAR

- Escolha opção: incluir em bloco de assinaturas.
- Será aberta nova tela contendo: Relação dos documentos a serem disponibilizados:

SEI Bahia - 09

Menu Pesquisar UESBRTR/PROGRAD

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Bloco:

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	00068931320	Memorando	14/06/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	00068938616	Plano de Aplicação de Recursos (PAR) - AUXCCGRAD	14/06/2023	

- **Novo Bloco:** não acessar
- Incluir: não acessar
- Incluir e Disponibilizar: não acessar
- **Novo Bloco:** clicar!

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA

SEI Bahia - 09

Menu Pesquisar UESBRTR/PROGRAD

Salvar Cancelar

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

- Ao clicar em Novo Bloco – aparece nova tela contendo:
- Descrição: (solicitação a ser feita. Ex: Assinatura do Pró-reitor no Plano de Avaliação de Recurso - PAR)
- Grupo: não acessar.
- Unidades para disponibilização: UESB/RTR/PROGRAD
- **Salvar**



PASSO A PASSO



PASSO 04: Bloco de Assinaturas (sequência)

Após salvar, retornará a tela com a relação dos documentos a serem disponibilizados:

Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	00068931320 Memorando	14/06/2023	
<input checked="" type="checkbox"/>	00068938616 Plano de Aplicação de Recursos (PAR) - AUXCCGRAD	14/06/2023	

- Bloco: numerado
- Assinalar o Plano de Avaliação de Recurso - PAR que deverá ser assinado.
- Clicar: **INCLUIR E DISPONIBILIZAR**

Você poderá verificar no bloco de assinaturas o documento disponibilizado.

PASSO 05: Encaminhamento do Processo

Após disponibilização do Plano de Aplicação de Recursos - PAR, enviar o processo para a Pró-Reitoria de Graduação, conforme especificação a seguir:

Enviar Processo

Processos: 072.4182.2023.0022591-97 - Termo de Outorga: Celebração e Publicação

Órgão das Unidades: UESB

Unidades: UESB/RTR/PROGRAD

UESB/RTR/PROGRAD - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Selecionar a opção enviar processo:

- Unidades: UESB/RTR/PROGRAD
- **Manter processo aberto na unidade atual**
- Remover anotação: não utilizar
- Enviar e-mail de notificação: não utilizar
- **Retorno programado: Não utilizar!**





APRESENTAÇÃO DO PROCESSO FORMALIZADO COM PRESTAÇÃO DE CONTAS

DEVERÁ SER ADICIONADO AO PROCESSO
INICIAL OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

1. Memorando de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo outorgado e contendo informações da aprovação da prestação de contas pela Plenária do Colegiado.
 2. Relatório Técnico-Financeiro contendo relação detalhada de cada aquisição destinados ao AuxCCGrad (documento externo).
 3. Extrato bancário da conta corrente BB Pesquisa e da aplicação financeira dos recursos previstos no PAR | TO.
 4. Extrato bancário da conta corrente BB Pesquisa e da aplicação financeira dos recursos previstos no PAR | TO.
 5. Apresentação das 03 (três) cotações de bens e serviços de cada aquisição ou despesa (documento externo).
 6. Nota Fiscal, Danfe ou Recibo que comprovem a realização de cada despesa (documento externo).
- Declaração de exclusividade junto a empresa que prestou o serviço, no caso de despesas sem apresentação das 03 (três) cotações (documento externo).
 - Comprovante de recolhimento, indicado pela Uesb, do saldo existente na conta referente ao AuxCCGrad (documento externo).

Lembrete

O Colegiado deverá manter o processo aberto em sua unidade, para acompanhamento e medidas pertinentes quando solicitado.

Após aprovação do PAR pela Plenária do Colegiado, o Processo SEI deverá ser formalizado, contendo toda documentação exigida.

Não será aceito pela Prograd processo incompleto.

Para Prestação de Contas o(a) Outorgado(a) deverá acessar o Processo no Sistema SEI do Colegiado e seguir as orientações da Resolução Consu nº 02/2023.

A devolução do Cartão BB Pesquisa pelo(a) Outorgado(a), se dará conforme decisão do Comitê de Avaliação do AuxCCGrad.

Estaremos sempre à sua disposição para esclarecimentos e dirimir dúvidas!

PATRICIA CARRILHO
SECRETÁRIA EXECUTIVA
PROGRAD

