



**UFOP**

Universidade Federal  
de Ouro Preto



**Elaboração**

**Setor de Articulação em Pesquisa e Pós-Graduação (DAPPG-PROPPI) / Coordenadoria  
de Planejamento e Finanças (CFIN-PROPPI)**

Destinado aos(às) pesquisadores(as) contemplados(as) em  
editais de Auxílio Financeiro a Pesquisador

# **AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR**

PIQ- Programa de Incremento da Qualidade - PROPPI/UFOP

# **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE**

# **CONTAS**

## Sumário

1. Introdução	3
2. Objetivos do auxílio	3
3. Normas gerais	3
4. Itens financiáveis	4
5. Itens não financiáveis	5
6. Vedações	6
7. Instruções para prestação de contas	7
8. Orientações para preenchimento da documentação	7
9. Orientações para envio da prestação de contas	11
10. Considerações Finais	11

## 1. Introdução

O edital de Auxílio Financeiro a Pesquisador destina-se ao financiamento de projetos de pesquisa com recursos da UFOP. Os projetos devem ser coordenados por servidores efetivos da UFOP e podem cobrir despesas dos projetos de pesquisa envolvendo a iniciação científica, mestrado, doutorado ou pós-doutorado. A partir de 2017, o programa passou a integrar o PIQ – Programa de Incremento da Qualidade da Pesquisa e Pós-Graduação da UFOP, que tem como objetivo fomentar a melhoria contínua da qualidade da pesquisa e pós-graduação na UFOP.

O Auxílio Financeiro a Pesquisador tem como principal função subsidiar despesas de custeio necessárias à boa condução dos projetos de pesquisa e de inovação tecnológica da UFOP.

## 2. Objetivos do auxílio

O Auxílio Financeiro a Pesquisador – Custeio tem os seguintes objetivos:

- Fomentar as atividades de pesquisa e inovação no âmbito da UFOP;
- Estimular o desenvolvimento de projetos de pesquisa e inovação;
- Possibilitar a geração e a transformação do conhecimento, de forma a atender às necessidades e interesses da sociedade a partir de projetos de pesquisa e inovação tecnológica desenvolvidos na UFOP; e
- Contribuir para a consolidação dos grupos de pesquisa e programas de pós-graduação da UFOP por meio do fortalecimento da pesquisa de qualidade.

## 3. Normas gerais

Este Manual apresenta algumas definições legais e administrativas para relacionar as questões sobre a utilização dos recursos e, por fim, orientar o pesquisador sobre a prestação de contas.

3.2. Denominamos neste manual o termo **pesquisador** como aquele que recebe recursos financeiramente referentes ao edital de auxílio financeiro a pesquisador.

3.3. A liberação dos recursos ao pesquisador estará condicionada às condições previstas no edital e no termo de outorga assinado pelo(a) pesquisador(a) e à disponibilidade orçamentária da UFOP.

3.4. Os recursos serão depositados na conta informada pelo(a) pesquisador(a), conta esta **necessariamente em seu nome e CPF**, no ato da inscrição no edital e devem ser administrados

exclusivamente pelo(a) pesquisador(a) contemplado(a).

3.5. A liberação do recurso poderá ocorrer de forma **integral ou parcial**, sendo o(a) pesquisador(a) informado (a) em momento oportuno sobre os depósitos.

3.6. Todo comprovante de despesa relativa a aquisição de material de consumo, bem como contratação de prestação de serviços (por pessoas físicas e jurídicas), deve ser emitido **em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)**. Os comprovantes deverão conter, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material, equipamento ou do serviço contratado, e recibo de quitação. Os comprovantes deverão ser legíveis, não devem conter rasuras ou borrões, em qualquer um dos campos.

3.7. Os recursos financeiros do “Auxílio Financeiro a Pesquisador - custeio” não poderão ser concedidos a servidores com afastamento integral, exceto para docentes em licença maternidade.

3.8. O(a) beneficiário(a) deverá informar o afastamento superior a 3 (três) meses, durante a vigência do Termo de Outorga, tão logo ele for aprovado, para que a PROPPI avalie a concessão dos recursos e possíveis aditamentos de prazo.

3.9. Os(as) pesquisadores(as) contemplados(as) neste Edital, e durante sua vigência, poderão ser convocados(as) pela PROPPI para serem avaliadores(as) de resumos, trabalhos apresentações nos eventos científicos organizados pelo PROPPI (como o Seminário de Iniciação Científica (SEIC), Mostra de Inovação e Tecnologia (MIT) da UFOP, Mostra dos Programas de Pós-graduação da UFOP, etc).

3.10. A assinatura do termo de outorga (TO) e o recebimento de recursos do Auxílio Financeiro a Pesquisador - Custeio implicarão a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas parcial simplificada ( formulário forms) e prestação de contas final (planilha físico-financeira - excel e relatório-pdf).

3.11. Caso haja necessidade de prorrogação da vigência do termo de outorga (aditativação), o(a) beneficiário(a) deverá solicitá-la à PROPPI (via Ofício em Processo SEI), no mínimo 30 dias antes do fim da vigência do termo de outorga. No processo SEI deverá constar a justificativa da solicitação de prorrogação, a qual será avaliada pela PROPPI. Caso seja aprovada, a prorrogação não poderá exceder o prazo máximo de 90 dias.

## 4. Itens financiáveis

4.1. Os recursos do presente edital serão destinados somente ao financiamento dos itens de custeio cuja natureza da despesa se enquadre entre as apresentadas a seguir e que sejam considerados como insumos/apoio para a execução de projetos de pesquisa:

4.1.1. Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos institucionais patrimoniados, classificados como material de consumo pela UFOP (consultar o

Anexo I do **Manual de Compras da UFOP**, <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-compras>).

4.1.2. Insumos para a instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte institucionais patrimoniados;

4.1.3. Licença/taxa de acesso a publicações eletrônicas, consideradas como custeio (item consumível), desde que a assinatura seja no máximo de 1 ano;

4.1.4. Aquisição de Software de aplicações científicas, com assinatura de no máximo de 1 ano.

4.1.5. Taxas de inscrição em eventos científicos nacionais ou internacionais (congressos, Simpósios, Conferências, etc);

4.1.6. Aquisição de animais para experimentação;

4.1.7. Pagamento de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica), como pagamento de análises de amostras em laboratórios, aquisição de matrizes de células, dentre outros. A relação de serviços de terceiros, que podem ser contratados, consta no Anexo I **Manual de Compras da UFOP** em: <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-compras> .

4.1.8. Serviços de tradução/revisão e taxas de publicação de artigos em periódicos indexados, com classificação Qualis superior a B2 e considerados não predatórios (que não constem na Beall's list of predatory publishers: <https://beallist.net/>).

4.1.9. Periféricos e peças de computador:

- Poderão ser adquiridos periféricos de entrada de baixo valor, tais como teclados, mouses, dentre outros;
- Periféricos de armazenamento de baixo custo, tais como *pen drives* e cartões de memória;
- Peças de computador para **manutenção de máquinas institucionais** poderão ser adquiridas, desde que não configure *upgrade* do computador. Peças para *upgrade* são incorporáveis à máquina, portanto consideradas material permanente.

## 5. Itens não financeiros

São itens **não financeiros** com recurso de auxílio financeiro a pesquisador:

5.1.1. Materiais considerados permanentes (Consultar o Anexo I - **Manual de Compras da UFOP**, em <https://csu.dof.ufop.br/manual-de-compras> .

5.1.2. Aquisição de livros, que são considerados materiais permanentes.

5.1.3. Aquisição de softwares de licença permanente.

5.1.4. Aquisição de HD externo, pois é considerado material permanente pelo manual de compras da UFOP.

- 5.1.5. Aquisição de computadores, Notebooks e Tabletes, pois são considerados materiais permanentes.
- 5.1.6. Aquisição de peças/componentes/memória de computador com o intuito de realização de upgrade.
- 5.1.7. Pagamento de despesas de rotina, como, contas de luz, água, telefone, internet e similares.
- 5.1.8. Compra de passagens aéreas para participação em: eventos científicos e pesquisas de campo;
- 5.1.9. Despesas de hospedagem, diárias e alimentação em: eventos científicos e pesquisas de campo;
- 5.1.10. Pagamentos de taxas e impostos, como por exemplo IOF, taxa de desembaraço aduaneiro, dentre outras
- 5.1.11. Realização de obras/reformas nas dependências da Instituição.

## 6. Vedações

É vedado ao pesquisador contemplado com o auxílio financeiro:

- 6.1.1. Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a prevista no escopo deste manual, do edital e do termo de outorga.
- 6.1.2. Utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.
- 6.1.3. Efetuar despesas, com a emissão de notas fiscais (ou recibos) em nome e CNPJ da UFOP, da PROPP ou ainda de Fundações de Apoio.
- 6.1.4. Efetuar compras de produtos controlados pela Polícia Federal.
- 6.1.5. Transferir a terceiros as obrigações assumidas.
- 6.1.6. Utilização dos recursos para realização de obras/reformas nas dependências da instituição.
- 6.1.7. Utilização do auxílio para cobrir despesas de terceiros, tais como taxa de inscrição em congressos. Assim, é proibido o pagamento de taxa de inscrição para alunos ou membros envolvidos no projeto de pesquisa no qual o auxílio foi aprovado.
- 6.1.8. Efetuar despesas fora do período de vigência do período de outorga. Por exemplo, é proibido efetuar pagamento de eventos que ocorram fora do período de vigência do termo de outorga, mesmo que o pagamento seja realizado durante a vigência do auxílio.
- 6.1.9. Ressarcimento de despesas executadas em período anterior e posterior à vigência do termo de outorga.
- 6.1.10. Pagamento de despesas de rotina, tais como água, luz, telefone, internet e similares.
- 6.1.11. Deixar de prestar contas dos recursos recebidos no prazo estipulado.

## 7. Instruções para prestação de contas

A assinatura do termo de outorga e o recebimento do recurso implicarão na obrigatoriedade do(a) beneficiário(a) apresentar as prestações de contas parcial e final, dentro dos prazos estabelecidos nos itens 7.1 e 7.2, a seguir:

7.1. A prestação de contas **parcial** (simplificada), que deverá ocorrer no 12º mês de vigência do termo de outorga, consistirá no preenchimento de formulário forms, o qual será disponibilizado em: <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>,

7.2. A prestação de contas **final** deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de outorga (ou encerramento do termo aditivo, em casos de prorrogação);

7.3. A prestação de contas **final** consistirá no envio à PROPP (via **Processo SEI**) de dois arquivos:

- planilha de execução física-financeira (xlsx)
- relatório de prestação de contas (pdf).

7.4. O tutorial para abertura do Processo SEI (para envio da prestação de contas final) está disponível em: [https://drive.google.com/file/d/1Y0K7oe00\\_jUnRdct38cQp2ALBBkrG9kM/view](https://drive.google.com/file/d/1Y0K7oe00_jUnRdct38cQp2ALBBkrG9kM/view).

7.5. A planilha de prestação de contas físico-financeiro (excel), disponível em: <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>, deverá ser preenchida (formulário 2) com os valores e as descrições de todos os itens que foram custeados pelo edital; e **devolução de valores via GRU** (caso ocorram).

7.6. No Relatório Final de Prestação de Contas (pdf), modelo disponível em: <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>, deverá constar os itens:

- os formulário 1 e 2 preenchidos (copiados da planilha física-financeira, excel).
- Descrição das atividades realizadas (preenchimento do relatório técnico-científico, pág. 3)
- orçamentos, justificativas e cartas de exclusividade
- comprovante de publicação de artigo / comprovante de aceite ou de submissão de artigo,
- as notas fiscais (venda e/ou serviço), recibos, certificados e demais formas de comprovação previstas em lei, para cada item executado (despesa efetuada).
- Comprovante de pagamento GRU ( em caso de devoluções)

7.7. O acesso à página de preenchimento da GRU se encontra disponível em: <https://propp.ufop.br/pt-br/emissao-de-gru-para-devolucao-de-bolsas-e-auxilios>. Os dados para preenchimento estão no cabeçalho da página. A Referência será o número do termo de outorga e a Competência será o mês/ano do pagamento.

7.8. Cada elemento da prestação (notas fiscais, orçamentos, recibos, etc.) deve ser anexado

em uma página individual e discriminado no topo da página com a natureza do documento, nos campos disponibilizados.

7.9. Não serão aceitos documentos ilegíveis, que apresentem rasuras e/ou emendas que prejudiquem a clareza do conteúdo.

7.10. A última página do modelo do relatório de prestação de contas contém uma declaração que deverá ser preenchida com data e local e inserida a assinatura digital do pesquisador.

## 8. Orientações para preenchimento da documentação

8.1. Conforme explicado anteriormente, a PROPPI disponibilizará dois arquivos para realização da prestação de contas:

- Planilha física-financeira – Formato .xlsx ;
- Modelo de Relatório de prestação de contas – Formato .docx

8.1.1 A planilha **física-financeira** conta com as seguintes abas internas:

- Aba de identificação do pesquisador;
- Aba de itens financiados;
- Aba- Formulário 1;
- Aba-Formulário 2;

8.1.2. Na planilha Física-Financeira, deverão ser preenchidas apenas as abas **de identificação do pesquisador** e **de itens financiados**. Após o correto preenchimento dessas duas abas, os formulários 1 e 2 serão automaticamente preenchidos.

8.1.3. A aba de identificação do pesquisador receberá informações sobre o pesquisador e os valores concedidos.

8.1.4. A aba de itens financiados receberá informações sobre os itens financiados, rubricas e categorias das despesas, quantidades e valores pagos, a saber:

- Rubrica: Rubrica referente à despesa.
  - Material de Consumo;
  - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
  - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
  - Devolução de valores.
- Categoria do item: Categoria na qual a despesa se enquadra:
  - Consumíveis;
  - Devolução de valores via GRU;
  - Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos;
  - Outros;
  - Revisão de Artigo;
  - Software com licença temporária ou locação;

- Taxa de acesso a periódicos eletrônicos;
  - Taxa de publicação de artigo;
  - Taxas de Inscrição em Eventos Científicos;
  - Tradução de Artigo.
- Favorecido: Fornecedor do material ou prestador do serviço financiado.
  - Forma de pagamento:
    - Boleto Bancário
    - Cartão de Crédito
    - Cheque
    - Depósito
    - Dinheiro
  - Data do pagamento: Data presente no comprovante de pagamento
  - Nº do documento: Nº da nota fiscal, recibo ou *invoice*.
  - Descrição do material, serviço ou ressarcimento: Descrição sucinta do item financiado.
  - Quantidade: Número de itens descritos adquiridos.
  - Valor unitário: Valor por unidade do item adquirido.

8.1.5. Os itens **Rubrica**, **Categoria do item**, e **Forma de pagamento** possuem caixa de seleção de valores. Para acessar as opções, basta clicar na célula a ser preenchida e clicar no ícone indicado na figura a seguir:

Nome: Nome completo do Pesquisador	
Grande Área: Grande área do Pesquisador (CET, CHLA, CSA, CV, ENG)	
Nº Item	Rubrica
1	
2	Despesas em eventos e pesquisa de campo
3	Devolução de Valores
4	Material de Consumo
5	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
6	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
7	Passagens e Despesa com Locomoção
8	- Material de Consumo
9	- Outros Serviços de Terceiros – Pes. Física
10	- Outros Serviços de Terceiros – Pes. Jurídica
	- Passagens e Despesa com Locomoção



Caso as opções não estejam disponíveis, basta copiar o texto das opções apresentadas.

8.2. Após o preenchimento da planilha de execução física-financeira, os **Formulários 1 e 2 “gerados”** deverão ser copiados da planilha para o modelo (word) de prestação de contas, nos locais determinados. Tanto o modelo(word) quanto a planilha(xlsx) já estão em formato adequado para tal operação.

8.3. Os comprovantes de despesas (notas fiscais, recibos, orçamentos, certificados, justificativas) deverão ser digitalizados e incluídos no relatório de prestação de contas, sendo que, cada página deverá conter apenas um documento;

8.4. A ordem dos comprovantes deve obedecer a ordem dos itens listados no formulário 2. Cada página deverá ser identificada com a numeração constante no **Formulário 2 (Nº item)** precedida da palavra "Item". Exemplo: **Item 2**.

8.5. Os arquivos deverão ser salvos de acordo com as seguintes orientações:

- A Planilha de Execução Física-Financeira: deverá ser salva no formato .xlsx (formato original do arquivo). O nome do arquivo deverá ser apresentado no formato "**SIAPE- planilha-financeira-auxilio-pesquisador-ANO.xlsx**". Exemplo: se sua matrícula SIAPE é 1.222.333 e se prestará contas do auxílio pesquisador 2023, o arquivo resultante será "**1222333-planilha-financeira-auxilio-pesquisador-2023.xlsx**"
- Relatório de Prestação de Contas: deverá ser salvo no formato .PDF. O nome do arquivo deverá ser apresentado no formato "**SIAPE-relatorio-prestacao-auxilio- pesquisador-ANO.pdf**". Exemplo: se sua matrícula SIAPE é 1.222.333 e se prestará contas do auxílio pesquisador 2022, o arquivo resultante será "**1222333-relatorio- prestacao-auxilio-pesquisador-2022.pdf**"

8.6. A última página do relatório de prestação de contas (Declaração), formato pdf, deverá ser preenchida e incluída uma assinatura digital do pesquisador.

### 8.7. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Brasil

A comprovação das despesas no Brasil deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Evento científico/acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nota fiscal ou recibo, em nome e CPF do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li> <li>● Certificado de participação no evento, emitido em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li> </ul>
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos de pequeno porte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Três orçamentos ou carta de justificativa.</li> <li>● Nota fiscal emitida em nome e CPF do(a) pesquisador(a) contemplado(a).</li> </ul>
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Três orçamentos ou carta de justificativa</li> <li>● Nota fiscal emitida em nome e CPF do(a) pesquisador(a) contemplado(a).</li> </ul>
Serviços de editoração (Revisão, tradução, taxas de publicação)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Três orçamentos (exceto taxa de publicação)</li> <li>● Nota fiscal ou comprovante de pagamento.</li> </ul>
Software ou assinatura com licença temporária	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Três orçamentos ou carta de justificativa</li> <li>● Nota fiscal emitida em nome e CPF do(a) pesquisador(a) contemplado(a).</li> </ul>

## 8.8. Comprovação das Despesas de Itens de Custeio no Exterior

A comprovação das despesas no Exterior deverá se dar através da apresentação dos seguintes documentos:

Itens de custeio	Evidências documentais
Evento científico/acadêmico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Invoice em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li><li>● Fotocópia do extrato da transação bancária</li></ul>
Instalação, recuperação e manutenção de equipamentos	<ul style="list-style-type: none"><li>● Três orçamentos ou carta de justificativa</li><li>● Invoice em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li><li>● Fotocópia do extrato da transação bancária</li></ul>
Material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, classificados como material de consumo pela UFOP	<ul style="list-style-type: none"><li>● Três orçamentos ou carta de justificativa</li><li>● Invoice em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li><li>● Fotocópia do extrato da transação bancária</li></ul>
Software com licença temporária ou locação	<ul style="list-style-type: none"><li>● Três orçamentos ou carta de justificativa</li><li>● Invoice em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li><li>● Fotocópia do extrato da transação bancária</li></ul>
Serviços de editoração (Revisão, tradução, taxas de publicação)	<ul style="list-style-type: none"><li>● Três orçamentos ou carta de justificativa (exceto taxa de publicação)</li><li>● Invoice em nome do(a) pesquisador(a) contemplado(a)</li><li>● Fotocópia do extrato da transação bancária</li></ul>

## 9. Orientações para envio da prestação de contas

Conforme as orientações que constam no item 7.0:

9.1. A prestação de contas **parcial** (simplificada), que deverá ocorrer no 12º mês de vigência do termo de outorga, consistirá no preenchimento de formulário forms, o qual será disponibilizado em: <https://propp.ufop.br/pt-br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>,

9.2. A prestação de contas **final** deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do termo de outorga (ou encerramento do termo aditivo, em casos de prorrogação); Os arquivos para a prestação de contas **final** deverão ser encaminhados via processo SEI de acordo com o tutorial disponível no link [https://drive.google.com/file/d/1Y0K7oe00\\_iUnRdct38cQp2ALBBkrG9kM/view](https://drive.google.com/file/d/1Y0K7oe00_iUnRdct38cQp2ALBBkrG9kM/view).

## 10. Considerações Finais

10.1. Para dirimir dúvidas e atender as demandas dos órgãos de controle internos e externos, o(a) pesquisador(a) beneficiário(a) deverá manter todos os documentos originais (notas fiscais, *invoices*, recibos e demais comprovantes de pagamentos, certificados, cartas de exclusividades

dentre outros) por 5 (cinco) anos, após a aprovação das contas da UFOP.

10.2. A PROPPI pode, a qualquer instante, solicitar novas cópias ou a documentação original ao pesquisador.

10.3. Todos os arquivos necessários à prestação de contas podem ser obtidos na página da PROPPI, por meio do link <http://proppi.ufop.br/auxilio-financeiro-ao-pesquisador>.

10.4. Os arquivos e prestação de contas (final e parcial) deverão ocorrer nos formatos estabelecidos para viabilizar futuras consultas automáticas e análise dos recursos utilizados.

10.5. Os casos omissos serão deliberados pela PROPPI.

10.6. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail [auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br](mailto:auxiliopesquisador.propp@ufop.edu.br).

Ouro Preto, 03 de setembro de 2024.

**RENATA GUERRA DE SÁ COTA**  
**PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**