



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Seção de Contabilidade

PROCEDIMENTOS CAPES/PROAP - SICONV
Versão de 22/09/2016

Tendo em vista as diretrizes do convênio CAPES/PROAP e sua incorporação ao Sistema de Convênios do Governo Federal (SICONV) e a edição da Portaria 156/2014 da CAPES, esclarecemos alguns pontos importantes com relação à aplicação dos recursos.

Os Programas de Pós-Graduação (PPG's) e a Comissão de Pós-Graduação (CPG) que recebem recursos do PROAP da CAPES estão sujeitos, desde 2014, ao SICONV. Isso significa que os recursos que antes eram creditados em contas correntes bancárias em nome de cada PPG/CPG atualmente são virtualmente incluídos no orçamento da USP para operacionalização e que os efetivos pagamentos são realizados pelo SICONV. Além de estarem sujeitos às diretrizes e normas da CAPES, tais recursos estão sujeitos também à legislação contábil e financeira com relação aos gastos de recursos públicos (orçamento).

Assim, diversos procedimentos e costumes tiveram que ser alterados para se adequarem às novas exigências. Um ponto importante, é que o gasto (despesa) somente pode ser efetuado após a autorização da despesa. Assim, a autorização para cada solicitação deve ser anterior à sua utilização (não há possibilidade de reembolso). Os procedimentos mais comuns são:

- compras e prestação de serviço: as requisições via Sistema Mercúrio devem ser realizadas juntamente com a agenda de compras da FFCLRP (dispensa de licitação - “compra direta” -, inexigibilidade e pregão, dependendo do valor e da situação específica), quando for o caso;
- passagens aéreas: primeiramente é necessário realizar a licitação; então não é possível utilizar passagens aéreas diretamente na liberação do recurso; as normas de utilização das passagens aéreas são revistas a cada contratação;
- diárias a colaboradores eventuais: pagamento de docentes externos à USP; como o pagamento é individual e necessita da realização de empenho em nome do docente, é necessário encaminhar o Anexo I antecipadamente;
- diárias nacionais: diárias a docentes da USP; diárias solicitadas através do sistema de diárias do Sistema Mercúrio; os docentes dos PPG's foram previamente cadastrados nos centros de despesa, mas no caso de docentes de outras unidades da USP, é necessário efetuar o cadastro solicitando ao Marco (Assistente Financeiro);
- auxílio financeiro a estudantes: recursos para que alunos participem de atividades acadêmicas fora dos PPG's (congressos e outros eventos, viagens de coleta etc.); por tratar-se também de pagamentos individualizados, é necessário que a solicitação do aluno, aprovada pelo



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Seção de Contabilidade

Coordenador do PPG, seja encaminhada previamente tanto por causa da emissão do empenho quanto para cumprir a exigência de aprovação pelo Diretor; este auxílio precisa de prestação de contas detalhada, cujos requisitos serão descritos mais a frente.

As solicitações devem respeitar os procedimentos e formulários já encaminhados anteriormente e utilizados desde o primeiro convênio pelo SICONV.

Com relação à prestação de contas dos gastos, vale ressaltar a necessidade de comprovação para diárias USP no caso de diárias para participação em eventos, devendo ser anexado o comprovante de participação/apresentação de trabalho no mesmo.

No caso dos auxílios financeiros a estudantes há que se ter uma atenção maior, pois os requisitos iniciam-se na própria solicitação e aumentam no momento da prestação de contas.

Na solicitação devem ser discriminados os valores a serem reembolsados e o tipo de gasto/despesa a que se refere. Os itens de solicitação mais comum são:

- inscrição no evento: quando for o caso de congressos ou outros eventos científico-acadêmicos no qual o aluno participará;
- passagem aérea: neste caso, a passagem aérea deve ser adquirida pelo PPG e o valor deve integrar o auxílio (para autorização) e o valor autorizado (no caso do PPG autorizar a passagem e outros gastos);
- hospedagem: no caso de necessidade de estadia no local do evento;
- alimentação: gastos com alimentação no período do evento, incluindo ida e volta (somente os gastos no trajeto);
- transporte: consiste nas despesas com transporte para ida e volta ao local do evento (ônibus) e transporte urbano (serviço de táxi).

Não é possível solicitar outros serviços que demandariam distribuição de recursos em outras alíneas do convênio, como por exemplo o que acontece comumente com a confecção de pôsteres.

Ressaltamos a seguir os procedimentos necessários à prestação de contas, lembrando que o ressarcimento dos gastos está limitado ao valor previamente autorizado na solicitação, pelo seu montante total, de acordo com os itens autorizados (não é possível reembolsar gastos com alimentação se os gastos autorizados foram somente para hospedagem):

- os documentos fiscais devem ser originais, sem rasuras, com identificação do aluno (no mínimo o CPF), referência ao Convênio CAPES/PROAP (atualmente o Convênio CAPES/PROAP/2015 - Convênio SICONV 817224/2015), quando possível, e com quitação;



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Seção de Contabilidade

- quitação significa a comprovação do pagamento; efetuada pela pessoa que recebeu o pagamento, identificando-se com o nome completo e RG, assim como a assinatura (algumas empresas possuem o famoso carimbo de “Recebemos”); dada a dificuldade de obtenção da assinatura em algumas empresas, pode ser substituído pelo comprovante de cartão de débito ou crédito, ou ainda pelo extrato bancário, no caso de débito, ou pela fatura do cartão de crédito; gastos em dinheiro somente com a quitação; trata-se de uma obrigação legal com relação à comprovação do gasto;
- com relação aos documentos fiscais passíveis de utilização, existe hoje uma gama muito grande de documentos, em virtude do avanço tecnológico, e do cronograma de implantação das inovações no país (os atuais eletrônicos estão à esquerda e os antigos e manuais à direita):

Documento fiscal eletrônico	Documento fiscal manual
DANFE - Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica	Está proibida a sua utilização em todo o país
NFS-e - Nota Fiscal de Prestação de Serviço Eletrônica	Nota Fiscal de Prestação de Serviço
Documento Auxiliar de Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica	Nota Fiscal de Venda a Consumidor
CF-e - Cupom Fiscal Eletrônico	Cupom Fiscal
	Bilhete de Embarque (transporte rodoviário)
	Recibo de Táxi
	Recibos em geral
	Comprovantes de embarque

- a data dos documentos fiscais deve estar compreendida dentro do período de realização do evento, no máximo no dia anterior ao início do evento e no dia posterior ao final do evento, podendo ser incluídos gastos do trajeto de ida e volta;
- especial atenção à inclusão de bebidas alcoólicas nas notas de alimentação, pois tais gastos serão excluídos;
- especial atenção aos recibos de táxi: os recibos devem conter o CPF. e nome do aluno, a data, o trajeto, o valor, a identificação do veículo, a identificação (nome completo e RG) e assinatura do motorista (mesmo que seja uma empresa de táxis, que neste caso deverá ter o CNPJ impresso no recibo);



Universidade de São Paulo
Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ribeirão Preto
“Campus” de Ribeirão Preto

Seção de Contabilidade

- outros recibos, também devem ter os mesmos cuidados: os recibos devem conter o CPF, e nome do aluno, a data, a finalidade, o valor, a identificação (nome completo e RG) e assinatura de quem recebeu o valor;
- comprovante do pagamento da inscrição no evento: normalmente o pagamento é antecipado, mas deve ser solicitado recibo à organização do evento na data do mesmo; pode ser recibo eletrônico, isto é, aquele cuja validade pode ser conferida através da internet;
- os bilhetes de passagens rodoviárias nem sempre permitem a inclusão da identificação (CPF), mas às vezes possuem espaços para identificação do passageiro através do nome;
- para passagens aéreas, sempre apresentar os comprovantes de embarque; no caso de passagens adquiridas pelo aluno e autorizadas pelo PPG, o que deve ser evitado, deverá haver recibo ou nota fiscal da agência de turismo ou companhia aérea e a quitação ou comprovante de pagamento;
- não são aceitos comprovantes de transporte urbano, os antigos “passes”, assim como tíquetes de metrô, por não terem a possibilidade de vinculação específica ao passageiro;
- especial atenção aos gastos compartilhados, isto é, despesas divididas com outras pessoas (alunos que tenham recebido auxílio financeiro ou não): preferencialmente obter documentos fiscais separados; se não for possível, será necessário que o aluno, ao efetuar a prestação de contas informe quanto ou quais itens daquele documento fiscal pertence a ele;
- documentos fiscais obtidos no exterior, em moeda estrangeira, saem fora deste padrão, pois depende da legislação de cada país: apresentar o documento original; quando for possível, efetuar o pagamento com cartão; os pagamentos em dinheiro devem ser salientados e justificados; o valor do documento fiscal deve ser convertido para a moeda brasileira, o real, baseado na cotação de venda na data do documento fiscal, obtido no site do Banco Central do Brasil (<http://www4.bcb.gov.br/pec/conversao/conversao.asp>).

As informações acima foram baseadas em diversas legislações de vários entes e órgãos de controle aos quais a Universidade está submetida.



Nilza Marina Leone Marino <nilzam@ffclrp.usp.br>

Fwd: comprovação de gastos verba PROAP

1 mensagem

Patricia Nicolucci <nicol@usp.br>

26 de fevereiro de 2019 10:57

Para: Nilza <nilzam@ffclrp.usp.br>

Olá Nilza,

Aqui está.

Abraços,
Patrícia

----- Forwarded message -----

From: **Patricia Nicolucci** <nicol@usp.br>

Date: seg, 24 de set de 2018 às 16:40

Subject: comprovação de gastos verba PROAP

To: Alunos FAMB <alunosfamb@ffclrp.usp.br>, Nilza <nilzam@ffclrp.usp.br>, Carlos Ernesto Garrido Salmon <garrido@ffclrp.usp.br>

Prezados alunos,

Gostaríamos de pedir atenção aos documentos necessários e regras para comprovação de gastos da verba PROAP pelos alunos, de modo que todos os gastos liberados possam ser efetivamente reembolsados.

Quando forem prestar contas, favor **numerar os documentos e comprovantes de pagamentos e enviar juntamente com uma carta em que são explicitados os gastos/pagamentos em cada documento.**

Vocês podem ressaltar com caneta marca-texto as informações importantes nos recibos, notas fiscais, extratos bancários, etc., de modo a facilitar a conferência.

Os valores das notas a serem reembolsadas devem, obrigatoriamente, ser comprovados em seu valor exato.

Para evitar problemas e reembolso abaixo do valor gasto, peço que atentem para as orientações para prestação de contas do uso da verba PROAP, em anexo e também disponível no documento

"Orientação_Prestação_Contas_Aux_Financeiro_Aluno", na aba "Formulários" da página do programa FAMB (<http://sites.usp.br/famb/>).

Fico a disposição para maiores esclarecimentos.

Abraços,
Patrícia

--

Profa. Dra, Patrícia Nicolucci
SMART - Simulação Monte Carlo Aplicada à Radioterapia
Departamento de Física - FFCLRP - USP/RP
telefone: (16) 3315-0079

--

Profa. Dra, Patrícia Nicolucci
SMART - Simulação Monte Carlo Aplicada à Radioterapia
Departamento de Física - FFCLRP - USP/RP
telefone: (16) 3315-0079

 **Orientações para prestação de contas.pdf**

110K