

## UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL – UNISC

### REGULAMENTAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROJETOS DE ENSINO, DE PESQUISA E DE EXTENSÃO JUNTO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS

#### CAPÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º** Esta Regulamentação, a ser observada pelos coordenadores de projetos, docentes e técnicos administrativos da UNISC, tem como objetivo estabelecer critérios para o encaminhamento de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, fornecendo subsídios e estabelecendo normas a todos os envolvidos nesse processo, devendo ser aplicada tanto para recursos recebidos em nome da Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC (Educação), como também para os recursos recebidos em nome de docente.

**Art. 2º** Os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão que devem observar esta Regulamentação são:

I - projetos com recursos depositados em nome do docente da Instituição pelas agências de fomento (CNPq, CAPES, FAPERGS e outras);

II - projetos oriundos de convênios que envolvem instituição(ões) pública(s) e privada(s); e

III - projetos oriundos de contratos que envolvem instituição(ões) pública(s) e privada(s).

**Art. 3º** O(s) coordenador(es) do(s) projeto(s) de ensino, de pesquisa e/ou de extensão possui(em) as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - realizar a elaboração do projeto, a previsão de material de consumo e de material permanente, neste caso avaliando inclusive a necessidade de instalação e a respectiva capacidade de operar o material, a previsão de contratação de serviços necessários para a execução do projeto e do respectivo cronograma de execução, a previsão de espaço físico para o desenvolvimento do projeto, dentre outros, com o apoio do Escritório de Projetos;

II - aprovar e executar o plano de trabalho do projeto conveniado e/ou contratado;

III - coordenar a execução do projeto, verificando o cumprimento do estabelecido no plano de trabalho aprovado, a participação e o desempenho do pessoal envolvido;

IV - participar das reuniões de início de projeto e de acompanhamento de projeto, caso necessário, e comunicar imediatamente ao Escritório de Projetos qualquer alteração que possa ocorrer no plano de trabalho, para que sejam tomadas as medidas administrativas cabíveis;

V - elaborar relatório parcial e/ou final do projeto;

VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento da previsão orçamentária e da prestação de contas do projeto aprovado;

VII - responsabilizar-se pelo planejamento/organização da estrutura necessária para o desenvolvimento das atividades do projeto; e

VIII - responsabilizar-se pela aprovação das condições negociais do instrumento jurídico a ser firmado com as entidades descritas no art. 2º desta Regulamentação.

Parágrafo único. As situações negociais que dizem respeito ao disposto no inciso VIII deste artigo são as situações atinentes às atividades a serem realizadas no projeto.

## **CAPÍTULO II**

### **DO ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS ORIUNDOS DE CONTRATOS – COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS**

**Art. 4º** Para fins desta Regulamentação, Contrato é acordo de vontades, entre duas ou mais pessoas, com a finalidade de resguardar, transferir, conservar, modificar ou extinguir algum direito, sujeitando-se a alguma obrigação, tendo o contratante interesse na execução do objeto e o contratado interesse no correspondente pagamento.

**Art. 5º** Todo projeto de ensino, de pesquisa e de extensão com recursos externos oriundos de contratos firmados com instituições públicas e/ou privadas deve observar o que segue:

I - recebimento da demanda pelas Pró-Reitorias de Graduação – PROGRAD, de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG e de Extensão e Relações Comunitárias – PROEXT, ou pelo Escritório de Projetos, ou, ainda, pelo docente;

II - análise da demanda pela PROGRAD, PROEXT e /ou pela PROPPG, em conjunto com seus setores responsáveis, para verificação de viabilidade e identificação de docente coordenador técnico junto aos departamentos;

III - elaboração do projeto de ensino, de pesquisa ou de extensão pelo docente;

IV - definição do orçamento do projeto pela PROAD, assessorada pelo setor responsável, pelo Escritório de Projetos e pela Pró-Reitoria responsável; e

V - elaboração/análise da minuta do contrato de prestação de serviço pela Assessoria Jurídica – AJUR.

Parágrafo único. A apresentação de proposta à instituição e a realização de negociações da viabilidade de execução do projeto ficam a cargo do coordenador do projeto, em conjunto com o Escritório de Projetos, havendo participação das Pró-Reitorias afins, se houver necessidade.

**Art. 6º** A negociação orçamentária e contratual com instituições públicas e privadas, para execução de projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, deve ser realizada exclusivamente pela PROGRAD, quando se tratar de projeto de ensino; pela PROPPG, quando se tratar de projeto de pesquisa; e pela PROEXT, quando se tratar de projeto de extensão, sempre com o auxílio do Escritório de Projetos.

**Art. 7º** Aprovado o projeto pela instituição pública e/ou privada, esse deve tramitar na seguinte ordem:

I - registro do projeto pelo docente coordenador na PROGRAD, se projeto de ensino, e no fluxo automatizado de encaminhamento de projeto de pesquisa e de extensão, se projeto de pesquisa ou de extensão;

II - emissão de parecer pela PROGRAD ou pela Coordenação de Pesquisa/Extensão ao Conselho de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Relações Comunitárias – CONPPEX;

III - adesão ao instrumento jurídico;

IV - reunião de início de projeto, devendo estar presentes o coordenador do projeto, representantes do Escritório de Projetos e da Pró-Reitoria responsável; e

V - execução das atividades acordadas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS ORIUNDOS DE CONVÊNIOS – COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS**

**Art. 8º** Para fins desta Regulamentação, Convênio é o instrumento de realização de um determinado e específico objetivo, em que os interesses não se contrapõem, ainda que haja prestações específicas e individualizadas a cargo de cada partícipe.

**Art. 9º** A elaboração dos projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, a serem encaminhados para a captação de recursos externos, através de convênios, deve ser assessorada pelo Escritório de Projetos da UNISC.

§ 1º O Escritório de Projetos e a PROGRAD/PROEXT/PROPPG devem realizar criteriosa análise e avaliação do conteúdo dos editais e documentos disponibilizados pelos órgãos financiadores externos (órgãos oficiais de fomento, instituições públicas ou privadas ou Organizações Não Governamentais – ONGs), para posterior divulgação e encaminhamento junto às unidades acadêmicas, para elaboração dos projetos.

§ 2º Cabe ao Escritório de Projetos orientar e auxiliar nas questões relativas aos itens financiáveis e, quando necessário, aos itens que compõem a contrapartida, bem como conferir a entrega da documentação necessária para que os projetos se ajustem às exigências dos órgãos financiadores.

**Art. 10.** O(s) projeto(s) de ensino, de pesquisa e de extensão a ser(em) submetido(s) a editais de órgãos externos de fomento, em que o recurso financeiro é depositado em conta específica do docente e não envolve contrapartida da Instituição, é/são orçado(s) pelo proponente, coordenador do projeto, com apoio do Escritório de Projetos.

Parágrafo único. Os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, com recursos depositados em conta específica do docente da Instituição, que necessitem auxílio para previsão do orçamento via Setor de Orçamento – SO, devem seguir os prazos estabelecidos no art. 12 desta Regulamentação.

**Art. 11.** O(s) projeto(s) de ensino, de pesquisa e de extensão em que o recurso financeiro é depositado em conta da APESC e/ou que envolve(em) contrapartida da Instituição devem tramitar observando o previsto no artigo 12 desta Regulamentação.

**Art. 12.** Os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão que têm o recurso financeiro depositado em conta da APESC ou o projeto cujo recurso é depositado na conta do docente e possui contrapartida devem observar prazos previamente fixados.

§ 1º O(s) coordenador(es) deve(m) encaminhar o(s) projeto(s) ao Escritório de Projetos no mínimo 10 (dez) dias úteis antes do prazo final estipulado pelo órgão financiador para envio do projeto, mesmo quando o processo de envio de propostas envolver somente preenchimento de formulário *on-line*, sem envio adicional de documentação impressa.

§ 2º Os dados para o orçamento devem ser encaminhados pelo Escritório de Projetos para o SO no mínimo 7 (sete) dias úteis antes do prazo final de entrega do material exigido pelo respectivo órgão.

§ 3º O SO deve realizar o cálculo orçamentário por meio das informações fornecidas pelo coordenador do projeto, pelo Escritório de Projetos sobre os itens financiáveis e os itens da contrapartida, devendo encaminhar a previsão orçamentária desses projetos ao Escritório de Projetos com antecedência de 3 (três) dias úteis do prazo final de entrega do material exigido pelo respectivo órgão.

§ 4º O Escritório de Projetos deve encaminhar o projeto completo com o orçamento detalhado para a respectiva Pró-Reitoria com antecedência de 2 (dois) dias úteis do prazo final de entrega do material exigido pelo respectivo órgão para análise e autorização de envio a instituições públicas e/ou privadas.

§ 5º Cabe ao coordenador do projeto, com a assessoria do Escritório de Projetos, preencher os formulários padronizados pelos órgãos financiadores externos (órgãos oficiais de fomento, instituições públicas ou privadas ou Organizações Não Governamentais), ajustando-se às respectivas exigências.

**Art. 13.** O conteúdo da descrição técnica do projeto é de inteira responsabilidade da coordenação do projeto.

**Art. 14.** O coordenador do projeto deve comunicar ao Escritório de Projetos o resultado da avaliação do órgão externo, devendo o Escritório de Projetos comunicar à PROGRAD, à Coordenação de Pesquisa e/ou de Extensão o resultado dessa avaliação.

**Art. 15.** Os projetos que não envolvem contrapartida, encaminhados em nome de docente com vínculo junto à APESC-Educação, só podem ser encaminhados após aprovação pela PROGRAD, PROEXT e/ou PROPPG, mesmo que o recurso venha a ser depositado em conta específica para a ação e em nome do coordenador.

**Art 16.** Os projetos em nome da APESC-Educação, com depósito em conta específica da Instituição e/ou envolvendo contrapartida, devem ser encaminhados ao órgão financiador externo após aprovação pela PROGRAD, PROEXT e/ou PROPPG, juntamente com a PROAD.

**Art. 17.** Quando os órgãos financiadores externos (órgãos oficiais de fomento ou empresas, entidades e órgãos governamentais) estabelecerem um número máximo de projetos a serem encaminhados em resposta a suas chamadas/editais, a decisão de qual(is) projeto(s) deve(m) ser encaminhado(s) fica a cargo da PROGRAD, da PROEXT e/ou da PROPPG, com o apoio da PROPLAN, tendo em vista o que segue:

I - prioridade para projetos que atendam plenamente aos preceitos da chamada/edital em questão;

II - prioridade para projetos que sejam de interesse institucional; e

III - prioridade para projetos que já estejam em andamento na Instituição.

**Art. 18.** Após aprovação do projeto com recurso de órgão de fomento externo, da avaliação do instrumento jurídico pelo coordenador do projeto e pela AJUR e da respectiva assinatura do documento pela APESC/UNISC e pelo órgão de fomento externo, o coordenador deve registrá-lo internamente na PROGRAD, se projeto de ensino, ou através do fluxo automatizado de encaminhamento de projetos de pesquisa e de extensão, se projeto de pesquisa ou de extensão.

Parágrafo único. Se o projeto já possui registro institucional e recebe o recurso no decorrer das atividades, o coordenador do projeto deve promover as atualizações das informações do projeto, pelo fluxo automatizado de reencaminhamento de projetos de pesquisa e de extensão, incluindo o(s) valor(es) aprovado(s).

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS**

**Art. 19.** O(s) coordenador(es) do(s) projeto(s) é(são) responsável(is) pela observância do plano de trabalho aprovado, conforme estabelecido no instrumento jurídico, para que seja possível efetuar a prestação de contas técnica e financeira de acordo com as normas estabelecidas e para que não sejam efetuadas despesas não previstas no orçamento.

Parágrafo único. Qualquer alteração de rubrica só pode ser realizada se houver documento formal do órgão financiador externo autorizando as alterações.

**Art. 20.** A responsabilidade pela solicitação de abertura de conta bancária para o depósito dos recursos é:

I - do Escritório de Projetos (autorização de abertura de conta) e do Setor Financeiro – Tesouraria (abertura da conta), quando o repasse dos recursos for efetuado à APESC – Educação; ou

II - do coordenador do projeto, quando o repasse do recurso ocorrer em sua conta vinculada.

**Art. 21.** Quando previsto na regulamentação específica do órgão concedente a necessidade de aplicação dos recursos no mercado financeiro, a mesma é de responsabilidade:

I - do Escritório de Projetos (solicitação) e do Setor Financeiro – Tesouraria (aplicação), quando o repasse dos recursos for efetuado à APESC – Educação; ou

II - do coordenador do projeto, quando o repasse do recurso ocorrer em sua conta vinculada.

**Art. 22.** O início do projeto, bem como os gastos somente podem ser realizados após a assinatura do instrumento jurídico e o efetivo recebimento do recurso, observando a data inicial e o prazo limite para utilização do recurso, de acordo com o estabelecido no instrumento jurídico e respectivo plano de aplicação.

**Art. 23.** Com a liberação do recurso pelo financiador externo e com a aprovação do projeto pela PROGRAD ou pelo CONPPEX, cabe ao Escritório de Projetos, à AJUR, quando necessário, ao Setor de Materiais, e às demais unidades envolvidas, em reunião com o coordenador e a equipe do projeto, esta última quando solicitada pelo coordenador do projeto,

orientar a respeito dos procedimentos a serem observados, de acordo com cada órgão concedente, para a correta utilização do recurso e prestação de contas.

**Art. 24.** Os formulários internos – Autorização de Pagamento, Autorização para Remuneração de Pessoal, Requisição de Abertura de Vaga, Reembolso de Despesas, Solicitação de Compra de Materiais, dentre outros –, assim como os fluxos automatizados referentes às atividades citadas, devem ser preenchidos pelo coordenador do projeto ou por pessoa por ele determinada, conjuntamente com o Escritório de Projetos, conforme instruções disponíveis na *intranet*, especialmente os campos que indicam se a despesa corresponde a projeto com prestação de contas.

**Art. 25.** O(s) coordenador(es) do projeto é(são) responsável(eis) por observar o cronograma de compras e de execução definido para o projeto, com o apoio do Escritório de Projetos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPRAS DE MATERIAIS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Art. 26.** O Setor de Materiais deve efetuar as compras de todos os materiais necessários para o desenvolvimento dos projetos conveniados com a APESC-Educação, conforme solicitação do responsável pelo projeto ou do Escritório de Projetos, devendo as solicitações ser encaminhadas através do fluxo automatizado de compras.

§ 1º As compras para projetos com recursos externos devem ser efetuadas com pagamento à vista, observando o saldo em conta corrente específica.

§ 2º Os documentos comprobatórios de despesa devem acompanhar o relatório de pagamento do Setor de Materiais, enviado ao Setor Financeiro – Tesouraria, diariamente.

**Art. 27.** O Setor de Materiais deve efetuar as compras de materiais necessários para o desenvolvimento dos projetos com recursos depositados em conta vinculada de docentes, conforme solicitação do coordenador do projeto.

**Art. 28.** O processo de compra de materiais deve seguir o previsto na Regulamentação das Atividades do Setor de Materiais, devendo todas as solicitações de compras ser encaminhadas obedecendo aos prazos estipulados na referida Regulamentação.

Parágrafo único. A entrega da mercadoria fica sujeita às variações externas, como prazo de entrega do fornecedor, despacho aduaneiro, transporte, dentre outras.

**Art. 29.** As Notas Fiscais devem ser emitidas exclusivamente com despesas do projeto, não devendo conter itens de compras de outras requisições.

§ 1º Os documentos comprobatórios de despesa devem ser emitidos em nome da Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC (endereço e CNPJ), com identificação do número e do nome do convênio, quando o projeto for conveniado com a Instituição.

§ 2º Quando o recurso estiver depositado em conta vinculada ao docente, é necessário seguir as orientações específicas de cada órgão, para o correto preenchimento dos dados nos documentos comprobatórios.

**Art. 30.** Para os projetos com prestação de contas é vedada a retirada de qualquer material do Almoxarifado, pois é necessária a comprovação dos gastos junto aos órgãos financiadores, mediante a apresentação de documento fiscal.

**Art. 31.** Os setores da Universidade que prestam serviços devem emitir Notas Fiscais, sendo os valores creditados no demonstrativo gerencial do setor.

Parágrafo único. Somente é permitida a prestação de serviços a instituições públicas e privadas pelos setores da Universidade se a legislação da respectiva entidade permitir.

**Art. 32.** Fica sob responsabilidade do Setor de Materiais a realização de Pregão Eletrônico para projetos de ensino, de pesquisa e de extensão com recursos externos, com exigência de prestação de contas, quando o órgão financiador estiver sujeito às disposições da Lei nº. 8.666/93, assim como a realização de cotação de preços, por meio do portal do SICONV, quando o órgão financiador assim o exigir.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA REALIZAÇÃO DE PAGAMENTOS**

**Art. 33.** Em projetos conveniados com a APESC-Educação, é de responsabilidade do Setor Financeiro – Tesouraria:

I - efetuar o pagamento das despesas, diretamente da conta específica, mediante apresentação das primeiras vias dos documentos comprobatórios de despesas, devidamente autorizados e observados os prazos estabelecidos na Regulamentação de Contas a Pagar;

II - verificar se os documentos fiscais estão corretamente preenchidos e se não apresentam rasuras;

III - emitir extratos mensais, tanto da conta corrente como das aplicações financeiras, devendo disponibilizá-los ao Escritório de Projetos ao final de cada mês;

IV - controlar a movimentação da conta bancária no que se refere a aplicações financeiras, depósitos indevidos ou outras movimentações; e

V - encaminhar os originais dos documentos comprobatórios de despesas ao Escritório de Projetos, após a efetivação do pagamento, juntamente com o respectivo comprovante.

**Art. 34.** Em projetos cujo recurso é depositado na conta do docente é de responsabilidade do coordenador do projeto:

I - efetuar o pagamento das despesas;

II - verificar se os documentos fiscais estão corretamente preenchidos e se não apresentam rasuras, com o apoio do Escritório de Projetos;

III - emitir extratos mensais tanto da conta corrente, como das aplicações financeiras; e

IV - controlar a movimentação da conta bancária no que se refere a aplicações financeiras, depósitos indevidos ou outras movimentações.

## **CAPÍTULO VII DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 35.** O setor de Recursos Humanos é responsável pelo recrutamento, pela seleção, pela contratação e pelo desligamento de pessoal em projetos de ensino, de pesquisa e de extensão com financiamento externo, conveniados com a APESC (Educação) e conveniados com o docente.

Parágrafo único. Os processos de recrutamento, seleção, contratação e desligamento devem respeitar a legislação pertinente, as normas do financiador externo, as Diretrizes e Normas para o Processo de Recrutamento e Seleção do Pessoal Técnico-Administrativo e as Diretrizes e Normas para o Processo de Recrutamento e Seleção de Alunos para Estágio Não Obrigatório.

**Art. 36.** Para a realização de recrutamento e seleção é necessário o encaminhamento ao Setor de Recursos Humanos do formulário de Requisição para Abertura de Vaga, preenchido e assinado pelo coordenador do projeto, com auxílio do Escritório de Projetos.

Parágrafo único. A Requisição para Abertura de Vaga deve conter os dados da vaga, em conformidade com o plano de trabalho do projeto aprovado pelo financiador externo, o nome do projeto e do financiador externo, o nome do coordenador do projeto, a data de início e de finalização das atividades da vaga, dentre outras informações constantes no formulário.

**Art. 37.** É atribuição do coordenador do projeto, com o apoio do Escritório de Projetos, encaminhar o desligamento do empregado ou do estagiário, sendo o setor de Recursos Humanos apoio e mediador para a confecção de documentos, como aviso prévio no caso de empregado, ou aviso de encerramento de termo de compromisso de estágio, no caso de desligamento de estagiário, levando em consideração a data de finalização de atividades da vaga informada pelo Escritório de Projetos.

Parágrafo único. O setor de Recursos Humanos deve acompanhar o coordenador do projeto no ato de aviso prévio e no ato de aviso de encerramento de termo de compromisso.

**Art. 38.** Os custos referentes a benefícios ou à contratação de técnico administrativo ou estagiário e que não forem ressarcidos pelo financiador externo devem ser contabilizados para o Departamento ou para a Pró-Reitoria responsável pelo projeto.

**Art. 39.** A contratação de prestação de serviços de pessoa física para projetos de ensino, de pesquisa e de extensão é permitida desde que autorizada pelo financiador externo, se pontual e esporádica, e não ultrapasse o período de três meses, devendo ser encaminhada pelo coordenador do projeto com o auxílio do Escritório de Projetos ao setor de Recursos Humanos para a sua efetivação.

Parágrafo único. A contratação de prestação de serviços de pessoa jurídica é de responsabilidade do coordenador do projeto, com o auxílio do Escritório de Projetos e da Assessoria Jurídica, em conformidade com a legislação pertinente e as normas do financiador externo.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DA RESPONSABILIDADE E DA ATIVIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 40.** O processo de prestação de contas engloba a prestação de contas financeira e técnica.

**Art. 41.** O Escritório de Projetos é responsável pela execução da prestação de contas financeira dos projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, financiados por órgãos externos com convênio firmado com a APESC-Educação.

**Art. 42.** Nos projetos em que o recurso é depositado diretamente na conta corrente do coordenador do projeto, a responsabilidade pela organização da documentação é do referido coordenador, devendo buscar apoio do Escritório de Projetos para elaboração da prestação de contas.

§ 1º Se o projeto foi encaminhado pelo docente sem o auxílio do Escritório de Projetos, para cálculo da previsão orçamentária, esse setor não é responsável pela respectiva prestação de contas.

§ 2º A documentação deve ser encaminhada ao Escritório de Projetos com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, considerado o prazo final de entrega do relatório financeiro de prestação de contas estabelecido pelo órgão de fomento externo.

§ 3º Para a elaboração da prestação de contas financeira, é necessário enviar a cópia do instrumento jurídico específico de cada órgão, o plano de aplicação dos recursos, as primeiras vias dos documentos comprobatórios, o canhoto do talão de cheques, os extratos bancários mensais originais – desde a data do crédito do recurso até o zeramento da conta – com seu respectivo comprovante de devolução de recurso (quando houver) e o documento de encerramento da conta corrente, conforme o manual de prestação de contas específico dos diversos órgãos financiadores.

§ 4º É de responsabilidade do coordenador do projeto a devolução de valores utilizados indevidamente e não aprovados na prestação de contas.

§ 5º Quando o órgão competente declarar erro na aplicação dos recursos e na Prestação de Contas e a APESC-Educação comprovar que esse erro é resultado de falha nas orientações prestadas pelo Escritório de Projetos ou outro setor, durante o desenvolvimento do Projeto, é de inteira responsabilidade desse setor a devolução de valores utilizados indevidamente, decorrentes de uma informação incorreta.

**Art. 43.** Quando o recurso financeiro é depositado em conta do docente é de responsabilidade do coordenador do projeto submeter o relatório técnico e a prestação de contas financeira ao órgão de fomento, com o apoio do Escritório de Projetos, conforme normas e prazos estabelecidos no instrumento jurídico.

Parágrafo único. O comprovante de submissão deve ser arquivado no Escritório de Projetos para encerramento do projeto.

**Art. 44.** Quando o recurso financeiro é depositado em conta da APESC é de responsabilidade do Escritório de Projetos a submissão do relatório técnico elaborado pela coordenação do

projeto ao órgão de fomento, conforme normas e prazos estabelecidos no instrumento jurídico.

Parágrafo único. A prestação de contas financeira deve ser encaminhada pelo Escritório de Projetos ao órgão financiador externo, conforme normas e prazos estabelecidos no instrumento jurídico.

**Art. 45.** A análise dos registros contábeis, através dos demonstrativos gerenciais dos projetos conveniados com a APESC-Educação, é de responsabilidade do Escritório de Projetos e do(s) Coordenador(es) do Projeto, ficando a cargo do Escritório de Projetos o contato com as unidades responsáveis pela origem da informação no caso de haver constatação de alguma divergência, para que sejam efetuados os devidos acertos.

**Art. 46.** O coordenador do projeto deve comunicar ao Escritório de Projetos quando da aprovação da prestação de contas enviada ao órgão externo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO REGISTRO PATRIMONIAL E DA DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

**Art. 47.** O(s) recurso(s) externo(s) aprovado(s) é/são institucional(is), devendo, portanto, ser aplicado(s) no projeto e os bens adquiridos devem ser registrados no Patrimônio da APESC como “Bens de Terceiros”, não sendo permitida a transferência para outro local ou Instituição sem a prévia e expressa autorização do órgão financiador e da UNISC.

Parágrafo único. Quando o docente beneficiário do(s) recurso(s) externo(s) se desligar da Instituição, a orientação do *caput* também deve ser observada.

**Art. 48.** No instrumento jurídico do projeto aprovado, deve ser observada a cláusula específica de destinação dos Bens de Capital/Material permanente, de modo a atender às orientações/instruções de cada órgão de fomento.

**Art. 49.** Por ocasião da aquisição de material permanente com recursos de agências de fomento, devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - encaminhar uma cópia da Nota Fiscal (que está no nome do pesquisador) para o Setor de Contabilidade – Área de Controle Patrimonial; e

II - encaminhar uma cópia do Termo de Outorga (no caso da FAPERGS) e uma cópia do Termo de Concessão e Aceitação de Auxílio Financeiro (no caso do CNPq) para o Setor de Contabilidade – Área de Controle Patrimonial.

Parágrafo único. Quando se trata de aquisição de material bibliográfico para o desenvolvimento de projeto aprovado, esse material deve ser catalogado na Biblioteca Central e, durante a pesquisa, permanecer com o pesquisador, podendo, ao término do projeto, permanecer no Departamento ao qual o coordenador está vinculado, ou ser devolvido à Biblioteca.

**Art. 50.** O coordenador do projeto deve entregar ao Setor de Contabilidade, após a aprovação da prestação de contas pelo órgão financiador, o termo de doação de material permanente, conforme modelo disponibilizado pelo respectivo órgão de fomento.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 51.** Os casos omissos nesta Regulamentação são resolvidos pela Reitoria.

**Art. 52.** Esta Regulamentação entra em vigor na data de sua aprovação pela Reitoria.

**Regulamentação analisada pelo Conselho de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Relações Comunitárias - CONPPEX em reunião do dia 02/09/2004 e aprovada pelo Conselho Universitário - CONSUN em reunião do dia 30 de setembro de 2004; alterada pela Reitoria em reunião do dia 19 de março de 2007; alterada pela Reitoria em reunião do dia 14 de novembro de 2011; alterada pela Reitoria em reunião do dia 19 de junho de 2017.**