



DIRETORIA DE ANÁLISE E  
CONFORMIDADE PROCESSUAL

DACP/DAF/UNB

# WORKSHOP PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS NA UNB 2024

## **Ficha Técnica**

Universidade de Brasília (UnB)  
Decanato de Administração (DAF)  
Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP)

### **Reitora**

Profª Márcia Abrahão Moura

### **Vice-Reitor**

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen

### **Decano de Administração**

Prof. Abimael de Jesus Costa

### **Diretora de Análise e Conformidade Processual**

Gabriela Pereira Cota - Instrutora

### **Coordenadora de Análise e Conformidade Processual**

Selma Regina de Assis Lopes - Instrutora

### **Assistente Administrativo - Diretoria de Análise e Conformidade Processual**

Gerciene de Holanda Cavalcanti - Diagramadora/Conteudista

# ÍNDICE

4.

OBJETIVOS

5.

INTRODUÇÃO AOS PAGAMENTOS DE  
BOLSAS E AUXÍLIOS NA UNB

8.

APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO  
GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS  
OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

20.

NORMATIVOS E REGULAMENTOS

35.

PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

50.

CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

63.

BIBLIOGRAFIA

# OBJETIVOS

## Objetivos Específicos

- ① Compreender os procedimentos administrativos necessários para solicitação e efetivação do pagamento de bolsas e auxílios na UnB em 2024;
- ① Identificar e aplicar as normativas e regulamentos internos e externos que regem os pagamentos de bolsas e auxílios;
- ① Realizar a correta instrução dos processos, incluindo a preparação da documentação necessária e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- ① Tomar decisões adequadas e solucionar eventuais problemas que possam surgir no processo;
- ① Avaliar criticamente o próprio desempenho na execução dos procedimentos relacionados aos pagamentos de bolsas e auxílios na Universidade de Brasília.

## OBJETIVO GERAL

---

Este manual/workshop tem como objetivo capacitar os servidores técnico-administrativos e professores da Universidade de Brasília a realizar de forma adequada a instrução processual para o pagamento de bolsas e auxílios.

---

# INTRODUÇÃO AOS PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS NA UNB

## BOLSA

Bolsa é um benefício não tributável pago exclusivamente para a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e fomento à inovação, sendo necessário que os pedidos incluam a forma de seleção do beneficiário.

## AUXÍLIO

Auxílio financeiro é um benefício não tributável concedido a docentes, estudantes e pesquisadores, mediante a verificação de pré-requisitos mínimos, e é destinado exclusivamente ao suprimento de necessidades individuais, sendo concedido de forma esporádica.

## BENEFICIÁRIOS

I-professores, pesquisadores e servidores técnico-administrativos vinculados à Fundação Universidade de Brasília;

II-professores de outras instituições de ensino superior e pesquisadores de Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs);

III-estudantes matriculados na Universidade de Brasília (UnB) e em outras instituições de ensino;

IV-profissionais que exercem atividades de extensão tecnológica, de proteção de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia;

V-professores de ensino fundamental e médio da rede pública.

# INTRODUÇÃO AOS PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS NA UNB

## MODALIDADES DE BOLSAS

- I - Bolsas de Estudo;
- II - Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC e PIBITI);
- III - Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID);
- IV - Bolsas de Pesquisa;
- V - Bolsas de Estímulo à Inovação;
- VI - Bolsas de Extensão;
- VII - Bolsas de Monitoria, Tutoria e do Programa de Educação Tutorial (PET);
- VIII - Bolsas de Preceptoria, a serem utilizadas em cursos de graduação em Medicina e Ciências da Saúde.

## MODALIDADES DE AUXÍLIOS

- I - auxílio-viagem a discente;
- II - auxílio para desenvolvimento de estudos, pesquisas, extensão e estímulo à inovação;
- III - auxílio financeiro a professores e a pesquisadores;
- IV - auxílio financeiro a estagiários e a monitores.

# INTRODUÇÃO AOS PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS NA UNB

## IMPORTÂNCIA E FINALIDADE

O pagamento de bolsas e auxílios desempenha um papel fundamental no contexto acadêmico e institucional, com diversas importâncias e finalidades, entre as quais se destacam:

**Apoio Financeiro:** Proporcionar assistência financeira a estudantes e pesquisadores, permitindo que se dediquem integralmente às suas atividades acadêmicas sem a preocupação excessiva com questões financeiras.

**Fomento à Pesquisa e Inovação:** Incentivar a investigação científica e a inovação, permitindo que estudantes e professores desenvolvam projetos que podem levar a descobertas significativas e avanços tecnológicos.

**Formação de Competências:** Proporcionar oportunidades para que estudantes e professores desenvolvam habilidades práticas e teóricas, contribuindo para sua formação profissional e acadêmica.

**Promoção da Extensão Universitária:** Promover a interação entre a universidade e a comunidade, contribuindo para a aplicação do conhecimento acadêmico em benefício da sociedade.

**Valorização do Trabalho Acadêmico:** Reconhecer financeiramente através de bolsas e auxílios valoriza o esforço dos estudantes e professores, incentivando a dedicação e a excelência em suas atividades.

**Impacto Social Positivo:** Fomentar a educação e a pesquisa, as bolsas e auxílios geram um impacto positivo na sociedade, promovendo a formação de cidadãos mais qualificados e engajados, capazes de contribuir para o desenvolvimento social e econômico.

# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## HISTÓRICO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

As contratações de pessoas físicas no âmbito da Universidade de Brasília (UnB) para a prestação de serviços relacionados a projetos acadêmicos, como pesquisa, ensino, extensão e inovação, bem como para o desenvolvimento institucional, eram realizadas de acordo com a Resolução CAD nº 005/2012. Esta resolução disciplinava o pagamento a pessoas físicas utilizando recursos provenientes de fontes próprias ou de terceiros, abrangendo serviços prestados tanto pela Fundação Universidade de Brasília quanto por suas unidades descentralizadas.

A UnB mantinha uma prática antiga de contratar pessoas físicas sem licitação ou concurso público, situação que se agravou com a crise das Fundações de Apoio em 2007. Após essa crise, muitos trabalhadores que atuavam em projetos acadêmicos foram contratados de forma precária, com pagamentos diretos pela UnB. Essa situação, conhecida como SICAP, foi questionada pelo Ministério Público do Trabalho (MPT), levando a UnB a assinar um Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) em 2008, comprometendo-se a demitir esses prestadores até 2010.

Apesar do compromisso, a UnB não cumpriu totalmente o desligamento, resultando em um novo acordo judicial em 2013, que previa a realização de concursos públicos para substituir os SICAPs. O prazo para isso era até junho de 2015. No entanto, em outubro de 2015, o MPT constatou que ainda havia pagamentos a essas pessoas físicas, levando a uma audiência judicial agendada para 28/08/2017, onde a UnB deveria demonstrar o cumprimento do acordo e a não admissão de prestadores sem concurso público.

O Ministério Público do Trabalho (MPT) e o Tribunal de Contas da União (TCU) argumentaram à época que as contratações de pessoas físicas na Universidade de Brasília (UnB) não estavam em conformidade com as seguintes legislações:

# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## HISTÓRICO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

**Lei nº 8.666/1993:** Esta lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. O MPT e o TCU alegaram que as contratações de pessoas físicas não seguiam os procedimentos licitatórios exigidos.

**Lei nº 8.745/1993:** Esta lei trata da contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. O MPT e o TCU questionaram se as contratações realizadas pela UnB se enquadravam nas condições excepcionais previstas por essa legislação.

**Artigo 37, Inciso II da Constituição Federal:** Este artigo estabelece que a administração pública deva contratar pessoal exclusivamente por meio de concurso público, salvo as exceções previstas na Constituição. As contratações de pessoas físicas na UnB, segundo o MPT e o TCU, estariam em desacordo com essa exigência.

**Plano de Carreira e Cargos dos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE):** A Lei nº 11.091/2005, que regulamenta o PCCTAE, define as atividades que devem ser desempenhadas pelos servidores técnico-administrativos. O MPT e o TCU argumentaram que muitas das atividades realizadas por pessoas físicas contratadas pela UnB eram estritamente descritas nesse plano, o que reforçava a necessidade de concurso público para essas funções.

Em 2017 foi criada uma Comissão para revisar a Resolução CAD nº 005/2012 e propor regulamentações, mas enquanto isso, os pagamentos continuavam a gerar dúvidas sobre a forma de contratação.

Os pagamentos a pessoas físicas eram categorizados em três grupos:

1) contratações para atividades em projetos acadêmicos com outros órgãos;

# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## HISTÓRICO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

- 2) contratações de professores sem vínculo para cursos específicos; e
- 3) contratações para atividades administrativas, como manutenção de sites e serviços de secretariado.

No mesmo ano foi realizada uma consulta à Procuradoria Geral junto à UnB sobre a legalidade dessas contratações. A consulta abordou a prestação de serviços vinculados a projetos acadêmicos e de desenvolvimento institucional, que eram pactuados com outros órgãos e entidades por meio de Termos de Descentralização de Crédito (TED), convênios, contratos administrativos, entre outros instrumentos.

Os principais questionamentos levantados sobre a legalidade das contratações de pessoas físicas na Universidade de Brasília (UnB) incluíam:

**Legalidade das Contratações:** Era possível realizar a contratação de pessoas para a execução de projetos acadêmicos com base na Lei 8.745/93 para atividades administrativas e acadêmicas que estavam previstas no plano de cargos e carreira dos técnicos administrativos em educação e no plano de carreiras do magistério superior federal?

**Manifestação do Decanato de Gestão de Pessoas:** Em relação às contratações temporárias, era necessária uma manifestação formal do Decanato de Gestão de Pessoas? O processo seletivo simplificado para essa forma de contratação prescindia de formalidades adicionais?

**Conformidade com a Lei de Licitações:** As contratações de pessoas físicas estavam em conformidade com a Lei nº 8.666/1993, que estabelecia normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, especialmente no que diz respeito aos princípios da publicidade e isonomia?

# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## HISTÓRICO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

**Atividades Inerentes aos Cargos:** As atividades realizadas por pessoas físicas contratadas não eram compatíveis com as funções dos servidores da UnB, conforme o Art. 5º, § 3º da Resolução CAD n. 005/2012, que proibia a execução indireta de atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da UnB?

**Impacto das Decisões do MPT e TCU:** Como as alegações do Ministério Público do Trabalho e do Tribunal de Contas da União sobre a ilegalidade das contratações impactaram a prática da UnB e quais medidas deveriam ser tomadas para regularizar a situação?

Esses questionamentos refletiam as preocupações sobre a legalidade e a conformidade das contratações de pessoas físicas na UnB, especialmente em relação às legislações pertinentes e às normas internas da instituição.

Frequentemente, os processos eram enviados ao Decanato de Administração (DAF) após a realização dos serviços, o que resultava na necessidade de ressarcimento e apuração de irregularidades. Além disso, houve recontrações de colaboradores sem observar o que estabelecia a Resolução CAD nº 005/2012. A apuração de responsabilidades, determinada pelo DAF, enfrentou dificuldades, pois as unidades não retornaram com os resultados da investigações preliminares. Os gestores tenderam a justificar as contratações, desconsiderando a necessidade de apuração de irregularidades. Embora não houvesse contratos formais, a UnB retinha impostos e contribuições previdenciárias dos colaboradores.

Para atender às exigências do DAF, as unidades adotaram práticas como a elaboração de editais, adequação de rubricas de despesa e justificativas para seleção de colaboradores.

# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## HISTÓRICO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

Recomendou-se que as iniciativas de contratação fossem submetidas à Administração para verificar a legalidade, conforme as leis 8.666/93 e 8.745/93, e que a Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos orientasse os gestores sobre as normas de contratação.

A implementação de melhorias enfrentou desafios devido à cultura arraigada na Universidade e à falta de recursos humanos e de sistemas adequados para gerenciar os processos de despesas públicas.

A Procuradoria se manifestou através do Parecer 00411/2017/CONS/PFFUB/PGF/AGU informando às possibilidades jurídicas válidas para cada uma das espécies de contratações de pessoas físicas no âmbito da UnB, conforme tabela abaixo:



Espécie de Contratações	Atividades	Modalidades Licitas (e Marcos Normativos Referenciais)	Referências no Parecer
	<p>Conservação e limpeza; segurança e vigilância; transportes; informática; cópiagem; recepção; reprografia; telecomunicações; manutenção de prédios, equipamentos e instalações ou apoio administrativo com descrição específica das funções e tarefas.</p>	<p>Contratação de prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva (<b>terceirização</b> dentro dos contratos da FUB). (Art. 10, §7º do DL 200/67) (Dec. 2271/97) (IN MPOG 05/2017)</p>	<p>§ 45</p>
<p>Atividades em <b>Projetos Específicos</b></p>	<p>Colaboração de <u>professores ou servidores da UnB</u></p>	<p><b>GECC</b> (Art. 76-A da Lei 8.112/90).</p>	<p>§ 46</p>
	<p>Colaboração de <u>alunos da UnB</u></p>	<p><b>Bolsa de Pesquisa ou Extensão (*)</b> (Resolução CAD 02/2012)</p>	<p>§§ 46 e 47</p>
	<p><u>Colaboração Externa</u> Temporária <b>não prevista</b> no PCCTAE</p>	<p>Processo Seletivo Simplificado de <b>contratação temporária</b>, com prova escrita e, facultativamente e, análise de currículo. (**) (Lei 8.745/92 e Dec 4.748/03)</p>	<p>§§ 48 a 56 §§ 61 a 67 Item 2.6.1</p>
	<p><u>Colaboração Externa</u> prevista no PCCTAE</p>	<p>Aumento do Quadro Efetivo por <b>Concurso Público</b>. (Lei 8.112/90)</p>	<p>§§ 59 e 60</p>

Atividades **Administrativas**  
Ordinárias

Atividade Prevista no PPCTAE	Aumento do Quadro Efetivo por <b>Concurso Público.</b> (Lei 8.112/90)	§§ 70, 77 a 79
Manutenção de sistema de informática	Aumento do Quadro Efetivo por <b>Concurso Público.</b> (Lei 8.112/90) OU Inclusão no objeto da contratação do sistema, como <b>assistência técnica.</b> (Art. 15, I da Lei 8.666/93)	§§ 80 a 83
conservação e limpeza; segurança e vigilância; transportes; informática; copieragem; recepção; reprografia; telecomunicações; manutenção de prédios, equipamentos e instalações ou apoio administrativo com descrição específica das funções e tarefas.	Contratação de prestação de serviços continuados com mão de obra exclusiva ( <b>terceirização</b> dentro dos contratos da FUB). (Art. 10, §7º do DL 200/87) (Dec. 2271/97) (IN MPOG 05/2017)	§§ 32 a 34

Atividades <b>Docentes</b> Ordinárias	Aulas/Bancas esporádicas em Pós-graduação por docentes da UnB fora de suas atribuições regulares	<b>GECC</b> (Art. 76-A da Lei 8.112/90)	§ 72
	Aulas/Bancas esporádicas em Pós-graduação por não integrante da UnB	<b>Inexigibilidade</b> de licitação por especialização temática notória (Art. 25 da Lei 8.666/93).	§§ 73 a 75

(\*) A bolsa aqui faz referência somente a alunos, e não a professores. O assunto da legalidade de pagamento de bolsas no âmbito da UnB e demais aspectos relevantes deverão ser tratados em outro parecer, apartado, conforme indicado no parágrafo 47. (\*\*) É fundamental ter todos os cuidados necessários para a utilização da Lei 8.745/92, relatados nos parágrafos 65 e 66, que ora repetimos e ressaltamos que, qualquer contratação fora disto não tem amparo jurídico e sujeitará os gestores que a realizaram a punições administrativas e penais. Requisitos: 1) Seleção por edital de abertura publicado no Diário Oficial da União e em portal de informações do Governo Federal, com prazo para inscrição de, no mínimo, dez dias úteis; 2) Processo seletivo com comissão específica, prova escrita e, caso se utilize análise curricular, deve ter como base sistema de pontuação previamente divulgado; 3) Expressamente proibida a contratação de quaisquer servidores ou empregados públicos; 3) É necessária autorização de dotação orçamentária específica e prévia, autorização do MEC, declaração de bens de todos os selecionados e tramitação interna pela Reitoria da UnB; 4) Publicação da homologação dos resultados do processo seletivo no Diário Oficial da União.

# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## HISTÓRICO DO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

Um ano após os eventos mencionados acima, em 2018, foi instituída a Resolução CAD nº 003/2018, que estabelece diretrizes para o pagamento de bolsas e auxílios financeiros pela Fundação Universidade de Brasília. Da mesma forma, foi aprovada a Resolução CAD nº 004/2018, que disciplina os procedimentos de seleção e contratação e as formas de pagamento de pessoal para atuar em eventos e projetos acadêmicos custeados com recursos oriundos de fontes próprias ou de terceiros no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB). As referidas resoluções tiveram o Parecer 00411/2017/CONS/PFFUB/PGF/AGU como base para melhorar a governança e a segurança jurídica na UnB.



# APRESENTAÇÃO DO CONTEXTO GERAL DAS BOLSAS E AUXÍLIOS OFERECIDOS PELA UNB EM 2024

## VISÃO GERAL DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO

A Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) desempenha um papel crucial na verificação da conformidade dos processos de solicitação de Pagamento de Bolsas e Auxílios. Para isso, a DACP utiliza uma lista de verificação de conformidade específica para pagamentos a pessoas físicas, que abrange uma análise detalhada de toda a documentação necessária, assegurando que o processo esteja em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da instituição.

Antes de encaminhar o Processo SEI à DACP, é fundamental que a unidade responsável esteja plenamente ciente do conteúdo do Manual Simplifica, que orienta sobre os procedimentos e requisitos necessários para a solicitação de pagamentos de bolsas e auxílios. Além disso, a unidade deve estar familiarizada com a Resolução CAD nº 03/2018, que estabelece diretrizes específicas para o pagamento de bolsas e auxílios financeiros. Essa preparação prévia é essencial para garantir que todos os documentos e informações exigidos sejam apresentados de forma adequada, minimizando a possibilidade de retrabalho e atrasos no processo de análise.

A DACP, ao realizar sua análise, não apenas verifica a conformidade processual, mas também busca assegurar que os processos estejam alinhados com as melhores práticas de governança e transparência, contribuindo para a integridade e a eficiência na gestão dos recursos da Universidade de Brasília. Após a verificação da conformidade processual a DACP procede com a homologação da despesa, um passo crucial que assegura a legalidade e a regularidade dos gastos públicos. Uma vez com a despesa homologada, o processo será encaminhado para liquidação e pagamento.

Por fim, o Decanato de Administração (DAF) conta com ordenadores de despesa (a diretora da DACP é ordenadora de despesas com valores de até 250 mil, o assessor com valores até 350 mil e o decano de administração com valores de até 10 milhões), que são servidores públicos devidamente investidos de autoridade e competência para realizar a emissão de notas e empenho. Esses profissionais desempenham um papel fundamental na gestão financeira, pois são responsáveis por assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente.

Destacamos que despesas de 10 a 30 milhões, é de competência exclusiva da Reitora. Acima desses valores de competência do Ministro de Estado (Ministro da Educação).

## LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DE PAGAMENTO À PESSOA FÍSICA

Centro de custo	DAF / DACP
Para	DPI/DPA/CProj/NACProj ou DCF ou DPO
Unidade solicitante	
Tipo do processo	Orçamento e Finanças: Pagamento à Pessoa Física
Assunto	( ) Auxílio Financeiro ao Estudante/Pesquisador

### LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

Item	Análise			Documento SEI	Observação
	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA		
1. Previsão nos programas de trabalho previstos na LOA e/ou Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/UnB (art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964, arts. 15 a 17 e Lei Complementar nº 101/2000).				-	-
2. Auxílio Financeiro ao Estudante/Pesquisador (Lei nº 4.320/64; Decreto-Lei nº 200/67; Lei Complementar nº 101/2000; Resolução CAD nº 03/2018 e Manual Simplifica).					



# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## NORMATIVOS

Destacamos algumas normativas e regulamentos, tanto internos quanto externos, que regulam e influenciam os pagamentos de bolsas e auxílios, além de legislações relevantes que devem ser consideradas para evitar confusões com esse tipo de solicitação de pagamento.

**Resolução do Conselho de Administração nº 003/2018** - estabelece normas para pagamento de bolsas e auxílios financeiros pela Fundação Universidade de Brasília;

**Resolução do Conselho de Administração nº 034/2018** - altera os artigos 6º e 9º da Resolução do Conselho de Administração nº 003/2018;

**Resolução do Conselho de Administração nº 004/2018** - disciplina os procedimentos de seleção e contratação e as formas de pagamento de pessoal para atuar em eventos e projetos acadêmicos custeados com recursos oriundos de fontes próprias ou de terceiros no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB);

**Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 0047/2022** - Regulamenta a vinculação de Pesquisadores Colaboradores na Universidade de Brasília.

**Lei nº 8.958/94** - dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências;

**Lei nº 14.133/2021** - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**Decreto nº 11.069/2022** - regulamenta a concessão da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## NORMATIVOS

**Decreto nº 9.283/2018** – regulamenta a Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, o art. 24, § 3º, e o art. 32, § 7º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o art. 1º da Lei nº 8.010, de 29 de março de 1990, e o art. 2º, caput, inciso I, alínea "g", da Lei nº 8.032, de 12 de abril de 1990, e altera o Decreto nº 6.759, de 5 de fevereiro de 2009, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.



# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES DA RESOLUÇÃO CAD Nº 003/2018

### DOAÇÃO

De acordo com o parágrafo único do Art. 1º da Resolução nº 0003/2018, os benefícios financeiros concedidos, seja na forma de bolsa ou auxílio, são considerados doações civis a título de incentivo. Isso significa que esses benefícios não podem ser vistos como remuneração pela contraprestação de serviços, mas sim como apoio financeiro para a execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e fomento à inovação.

### VALORES DAS BOLSAS E AUXÍLIOS

Os valores das bolsas e auxílios financeiros devem ser fixados de forma a serem compatíveis com a formação do beneficiário e a natureza do projeto. Além disso, os valores devem considerar critérios de proporcionalidade em relação à remuneração do beneficiário.

As bolsas de pesquisa e de estímulo à inovação seguirão os valores referenciais apresentados no Anexo I da Resolução do Conselho de Administração nº 003/2018, enquanto as bolsas de estudo, extensão, monitoria e do Programa de Educação Tutorial (PET) devem ter como parâmetro os valores praticados pela CAPES e pelo CNPq.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES DA RESOLUÇÃO CAD Nº 003/2018

### TETO CONSTITUCIONAL

Não poderá exceder o teto constitucional a soma da remuneração, da retribuição e dos benefícios financeiros percebidos pelo beneficiário.

### FISCALIZAÇÃO

O Decanato de Administração estará incumbido de acompanhar e fiscalizar o pagamento de bolsas e auxílios.

### ATIVIDADES VINCULADAS ÀS ATRIBUIÇÕES REGULARES

É vedado o pagamento de bolsas e auxílios financeiros a servidores para a realização de atividades que estejam vinculadas às suas atribuições regulares, assim como para a participação em atividades de desenvolvimento, instalação ou manutenção de produtos e serviços que apoiem as áreas de infraestrutura da Universidade de Brasília.

### PERÍODO MÁXIMO DE CONCESSÃO

As bolsas serão concedidas por um período máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante processo seletivo ao qual se dará ampla divulgação e publicidade, de acordo com as normas aplicáveis a cada modalidade.

Projetos com prazos de execução superiores a 48 (quarenta e oito) meses podem ser prorrogados, desde que haja uma avaliação prévia da unidade a que o projeto se vincula e aprovação da Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (CAPRO).

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES DA RESOLUÇÃO CAD Nº 003/2018

### SELEÇÃO

A seleção deverá ser realizada por meio de chamadas públicas ou Editais efetuadas com estrita observância dos preceitos legais com ampla publicidade/divulgação, de forma que garanta igualdade de oportunidade para todos os interessados e com a definição de critérios prévios e objetivos na escolha dos beneficiários, a fim de garantir a observância aos Princípios Constitucionais da Isonomia, Impessoalidade e Publicidade, bem como possibilitem aos eventuais interessados que se enquadrem no perfil exigido para cada projeto possam tomar conhecimento com antecedência razoável da seleção e possam livremente se inscrever para integrar as equipes dos referidos projetos, conforme Acórdão TCU n. 2.176/2016 Plenário.

O Edital de seleção deverá conter informações/elementos que permitam aos interessados conhecerem as condições exigidas para participação do processo, tais como: finalidade, público alvo, número de vagas, descrição detalhada das atividades, valores a serem pagos, critérios eliminatórios e classificatórios, sistema prévio de pontuação, dotação orçamentária, requisitos e condições, seleção das propostas, cronograma de atividades, prestações de contas e disposições gerais.

Cabe observar que é dispensável o processo seletivo dos membros da equipe relacionados na proposta original do projeto, uma vez que estes são considerados coautores da proposta e, sendo assim, previamente selecionados, conforme estabelecido no § 1º do art. 5º, desde que se enquadrem no disposto no art. 4º.

Os processos relativos aos pagamentos de auxílios aos estudantes que participarão de trabalhos de campo referentes a atividades de disciplina de graduação não carecem de processo seletivo, uma vez que o critério para sua participação é estar matriculado na disciplina.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES DA RESOLUÇÃO CAD Nº 003/2018

### COORDENADOR E GESTOR

A função de coordenador e/ou gestor de projeto, independentemente de sua natureza, não será remunerada. Porém, poderá o coordenador e/ou gestor do projeto fazer parte da equipe de execução do projeto e, nessa condição, receberá o benefício financeiro.



## APONTAMENTOS IMPORTANTES RESOLUÇÃO CAD Nº 034/2018

Inclui o inciso VIII ao Art. 6º, estabelecendo que os programas de concessão de bolsas compreenderão as seguintes modalidades:

VIII - Bolsas de Preceptoría, destinadas a cursos de graduação em Medicina e Ciências da Saúde.

Adiciona-se ao parágrafo § 1º do Art. 9º a menção às bolsas de preceptoría:

Art. 9º Os procedimentos operacionais deverão seguir o disposto em Instrução Normativa a ser editada pelo Decanato de Administração e pelo Decanato de Pesquisa e Inovação, consultados os demais Decanatos.

§ 1º As bolsas de pesquisa, de estímulo à inovação e de preceptoría seguirão os valores referenciais apresentados no Anexo I desta Resolução.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES RESOLUÇÃO CAD Nº 004/2018

### PROJETO ACADÊMICO

Segundo a Resolução nº 0004/2018 projeto acadêmico é um instrumento básico de planejamento que abrange atividades nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e fomento à inovação. Esses projetos são essenciais para as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. A resolução determina que a contratação de pessoal para esses projetos deve seguir critérios objetivos de seleção e ampla divulgação, em conformidade com os princípios da administração pública.

Dentro da UnB, o Decanato de Pesquisa e Inovação, através da CAPRO é o responsável pela tramitação de processos referentes à celebração de convênios, termos de execução descentralizada, contratos, acordos de cooperação técnica, acordos de parceria para pesquisa, desenvolvimento e inovação, protocolos de intenções, memorandos de entendimento, acordos de adesão, termos aditivos, termos de apostilamento e instrumentos correlatos relativos a projetos acadêmicos. E pode realizar a devida instrução sobre projetos, e esclarecer acerca dos percentuais mínimos exigidos de servidores de dentro da instituição e de fora do quadro na participação dos projetos.

### PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS VINCULADAS A PROJETOS

O pagamento das atividades desenvolvidas por pessoa física vinculada a projetos executados nas diversas unidades acadêmicas/administrativas ou unidades descentralizadas da FUB se dará:

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

I - Para servidores efetivos da FUB e outros servidores federais, o pagamento pode ser feito por gratificações, bolsas, adicionais ou auxílios financeiros, desde que haja compatibilidade de horários e autorização da chefia.

II - Para colaboradores sem vínculo com a FUB, o pagamento será conforme contrato firmado segundo a Lei nº 8.745/93.

III - Para servidores públicos estaduais, municipais ou distritais, o pagamento será feito por meio de bolsas, respeitando os requisitos legais.

## PAGAMENTO SIMULTÂNEO

Os servidores da Universidade de Brasília podem receber remuneração por sua participação em atividades relacionadas a projetos, incluindo gestão administrativa e financeira, desde que mantenham suas atividades normais na instituição e não participem durante sua jornada de trabalho, conforme a Lei nº 8.958/94. Além disso, é proibido o pagamento simultâneo da remuneração mencionada com o pagamento de bolsas previstas na Lei nº 8.958/1994, quando estas se referirem ao mesmo projeto.

## PAGAMENTO A COLABORADORES EXTERNOS (VINCULADOS A PROJETOS/PROGRAMAS) E SERVIDORES PÚBLICOS SEM VÍNCULO COM A UNB E CARGA HORÁRIA PARA SERVIDORES

O pagamento a colaboradores externos (vinculados a projetos/programas da UnB) e servidores públicos sem vínculo com a UnB ocorrerá enquanto o projeto estiver ativo, e esses beneficiários não poderão receber outros pagamentos na UnB por pelo menos seis meses após o término do projeto. Além disso, a carga horária para servidores, exceto docentes em dedicação exclusiva, não pode ultrapassar 60 horas semanais, considerando as atividades na universidade, e deve ser comprovada a compatibilidade de horários.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS



## ATENÇÃO

A Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília (UnB) emitiu a Nota nº 00131/2021/CONS/PFFUB/PGF/AGU (7670817), a qual esclarece a impossibilidade de efetuar pagamentos de auxílios financeiros ou bolsas a indivíduos que não possuem qualquer tipo de vínculo com a instituição, incluindo pesquisadores externos e estudantes egressos da UnB, conforme itens 10 e 11 abaixo:

10. Ante o exposto, entende-se que, seja pela legislação federal, seja pelas normas internas desta Universidade, **não há possibilidade jurídica de custeio de auxílios financeiros ou bolsas a quem não detém qualquer tipo de vínculo, tais como, pesquisadores externos e estudantes egressos da UnB.**

11. Com efeito, **só existe a possibilidade de pagamento de auxílio financeiro e bolsas aos beneficiários que se enquadrem em algumas das previsões contidas na legislação, inclusive nas Resoluções citadas**, não podendo a Administração promover tal pagamento, sem expressa previsão legal nesse sentido.

## INCORPORAÇÃO AO SALÁRIO DOS SERVIDORES

As remunerações previstas na Resolução CAD nº 004/2018 não se incorporam ao salário dos servidores, pois são esporádicas e temporárias, e não podem ser usadas como base para calcular outros benefícios, adicionais ou pensões no Regime Jurídico Único. Além disso, a UnB não será responsável por débitos relacionados ao pessoal contratado no âmbito de projetos desenvolvidos por fundações de apoio e instituições congêneres, inclusive no que diz respeito à utilização de seu próprio pessoal.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO Nº 0047/2022

### VÍNCULO

#### PESQUISADOR COLABORADOR

A atuação como Pesquisador Colaborador não estabelece qualquer vínculo de emprego ou funcional entre a Universidade e o Pesquisador, nem implica em responsabilidades trabalhistas, previdenciárias ou similares. Além disso, é proibido estender aos Colaboradores os direitos e benefícios concedidos aos Servidores, assim como contabilizar o tempo de atuação como tempo de serviço público.

### SOLICITAÇÃO

O pedido para se tornar Pesquisador Colaborador deve ser realizado na Unidade Acadêmica, no Centro associado à Reitoria ou no Centro Integrado de Pesquisa ou no Centro Integrado de Tecnologia e Inovação com os quais o Pesquisador deseja se associar.

### PROFESSOR APOSENTADO

Professores aposentados poderão vincular-se como Pesquisador Colaborador.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES LEI Nº 14.133/2021

### **AQUISIÇÕES/COMPRAS E PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS**

Os pagamentos realizados na forma de auxílio ou bolsa não podem ser utilizados para a aquisição de materiais ou a prestação de serviços para a instituição, uma vez que esses benefícios têm um caráter de doação. Essa característica significa que auxílios e bolsas não devem servir como financiamento para compras ou contratações, comprometendo a transparência e a legalidade dos processos administrativos.

Adicionalmente, é crucial ressaltar que as despesas relacionadas à aquisição de bens e serviços devem ser precedidas por um processo licitatório, conforme estipulado na Lei nº 14.133/2021. Essa legislação tem como objetivo garantir a concorrência justa, a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos, evitando práticas que possam resultar em irregularidades ou favorecimentos indevidos.

Portanto, é essencial esclarecer que o uso de auxílios ou bolsas para a aquisição de material permanente não é apropriado. Essa prática não apenas contraria o espírito da legislação vigente, mas também pode ser interpretada como uma tentativa de evitar o processo licitatório. Tal situação pode acarretar sérias consequências legais e administrativas, uma vez que a lei exige que todas as despesas desse tipo sejam precedidas por um processo licitatório adequado. Assim, é fundamental que a instituição siga rigorosamente as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, garantindo a conformidade legal e a boa gestão dos recursos públicos.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES DECRETO Nº 11.069/2022

### GECC SERVIDORES PÚBLICOS FEDERAIS

O pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) está regulamentado no art. 76-A da Lei n. 8.112/1990, Decreto nº 11.069/2022 e Resolução CAD 04.

De acordo com o artigo 2º do Decreto nº 11.069/2022 a GECC é devida ao servidor pelo desempenho eventual das seguintes atividades:

I - atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;

II - participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos interpostos por candidatos;

III - participar da logística de preparação e de realização de concurso público que envolva atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes; ou

IV - participar da aplicação, da fiscalização ou da avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades.

Alertamos que a GECC é devida a servidores federais ativos, regidos pela Lei n. 8.112/1990, que tenham desempenhado as atividades relacionadas acima.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## APONTAMENTOS IMPORTANTES DECRETO Nº 9.283/2018

### **BOLSAS E AUXÍLIOS NA INOVAÇÃO E NA PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA**

O § 2º do artigo 34 enfatiza os termos "bolsas" e "auxílios", definindo bolsa como o aporte de recursos financeiros, em benefício de pessoa física, que não importe contraprestação de serviços, destinado à capacitação de recursos humanos ou à execução de projetos de pesquisa científica e tecnológica e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo e às atividades de extensão tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia.

Por outro lado, auxílio refere-se ao aporte de recursos financeiros, em benefício de pessoa física, destinados:

- I - aos projetos, aos programas e às redes de pesquisa, desenvolvimento e inovação, diretamente ou em parceria;
- II - às ações de divulgação científica e tecnológica para a realização de eventos científicos;
- III - à participação de estudantes e de pesquisadores em eventos científicos;
- IV - à editoração de revistas científicas; e
- V - às atividades acadêmicas em programas de pós-graduação stricto sensu.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## MELHORIAS SIGNIFICATIVAS IMPLEMENTADAS PELO DAF EM RELAÇÃO AO PAGAMENTO DE BOLSAS E AUXÍLIOS

### MANUAL SIMPLIFICA

O "Manual Simplifica" é um documento que oferece orientações sobre os processos de pagamento de bolsas e auxílios a estudantes e pesquisadores, especificamente na Universidade de Brasília (UnB). O manual detalha as etapas necessárias para a seleção de beneficiários, instrução e encaminhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), bem como a verificação e homologação das despesas relacionadas a esses pagamentos. O objetivo do manual é facilitar e esclarecer os procedimentos administrativos, garantindo que todos os requisitos sejam cumpridos de forma eficiente e transparente. O manual consta orientações sobre os novos procedimentos, que varia conforme a fonte de financiamento das bolsas e dos auxílios.

### MANUAL DE FLUXO DE BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR

O Manual de Fluxo de Bolsas e Auxílios a Estudante e Pesquisador, elaborado pelo DPO (Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional), tem como objetivo definir um processo claro e eficiente para a concessão, gestão e pagamento de bolsas e auxílios. O manual inclui fluxogramas que ilustram o passo a passo necessário para iniciar um pedido de auxílio financeiro.

# NORMATIVOS E REGULAMENTOS

## FACILIDADES E INOVAÇÕES

Entre as facilidades e inovações realizadas após o ano de 2018, destacam-se:

- A disponibilização de uma minuta de edital no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que permite aos gestores preencher apenas as informações específicas, padronizando os editais;
- A lista de verificação com um checklist simplificado que foi criado para listar os documentos necessários, reduzindo a quantidade exigida e, assim, acelerando o fluxo dos processos;
- Os formulários de solicitação de bolsas e auxílios também foram reformulados para serem mais claros e compreensíveis, com instruções de preenchimento mais simples.

## DESTAQUE PARA AS MUDANÇAS OU ATUALIZAÇÕES RELEVANTES 2024

No primeiro semestre de 2025, serão estabelecidas comissões específicas com a finalidade de revisar as Resoluções CAD nº 003/2018, CAD nº 004/2018 e o pagamento de pessoas físicas na UnB. Essas comissões serão formadas com o intuito de analisar detalhadamente os conteúdos e diretrizes contidas nas resoluções, buscando identificar possíveis melhorias e atualizações que possam ser implementadas. A revisão será parte de um esforço contínuo para garantir que as normas estejam alinhadas com as necessidades atuais da instituição e com as melhores práticas do setor. Além disso, as comissões contarão com a participação de representantes de diferentes áreas, assegurando uma abordagem colaborativa e abrangente durante o processo de revisão.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## PASSO A PASSO DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL PARA SOLICITAÇÃO E EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO

Os pedidos devem ser instruídos de acordo com a fonte de recurso específica que será utilizada para a concessão do auxílio.

Neste contexto, é importante destacar que poderão ser empregados tanto os recursos da Universidade de Brasília (UnB) quanto os da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes).

Essa distinção é fundamental, pois cada fonte de recurso tem diretrizes e critérios próprios que precisam ser seguidos para garantir a conformidade e a efetividade do pagamento.

Assim, os solicitantes devem estar atentos às orientações pertinentes a cada tipo de recurso, assegurando que toda a documentação e justificativas necessárias sejam apresentadas de maneira adequada.

Para facilitar a instrução processual a DACP disponibiliza o Tutorial do Passo a Passo do Processo de Solicitação de Pagamento de Bolsas e Auxílios no canal do Decanato de Administração no Youtube:

 <https://www.youtube.com/watch?v=4Y1Laqk-KIk> 



# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## TUTORIAL DE PAGAMENTO

### PROCESSO 1 – BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (recursos da UnB)

#### 1) LANÇAR EDITAL OU OUTRA FORMA DE SELEÇÃO

A unidade demandante é a responsável pela definição do objeto ao qual o auxílio está associado, o público-alvo, o tempo de duração e a forma de pagamento. Esses elementos devem estar definidos em edital ou outra forma de seleção que a unidade julgar adequado, de acordo com o objeto. Editais e outras formas de seleção devem ter ampla publicidade. De acordo com a Resolução CAD n. 003/2018, auxílios (mas não bolsas) podem ser concedidos mediante pré-requisitos ou critérios preestabelecidos, os quais devem constar da instrução processual. No caso de unidades acadêmicas, recomenda-se a aprovação dos pré-requisitos/critérios pelo órgão colegiado correspondente.

#### 1.1) MINUTA DE EDITAL DISPONÍVEL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

A minuta do Edital pode ser submetida à Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) para que seja realizada uma análise detalhada de sua conformidade. Durante esse processo, a DACP avalia todos os aspectos do edital e fornece recomendações pertinentes, assegurando que o documento atenda a todas as normas e diretrizes estabelecidas. Essa etapa é fundamental para garantir a transparência e a eficácia do processo seletivo.



**Incluir documento -> Edital para concessão de bolsas e auxílios**

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## 2) SELECIONAR O BENEFICIÁRIO

Após a publicação do edital ou outra forma de seleção e a inscrição dos candidatos (quando for o caso), a unidade demandante deve promover o processo seletivo de acordo com o disposto no edital de seleção.

## 3) DIVULGAR OS RESULTADOS

A unidade demandante deve publicar o resultado do edital ou outra forma de seleção via site oficial e registrar todas as etapas em processo SEI para futura consulta.

## 4) INSTRUIR PROCESSO SEI

O processo SEI, tipo Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física, deve ser aberto após a publicação do resultado final do processo seletivo, contendo toda a documentação a seguir, a qual deve ser assinada pelo(a) gestor(a) do projeto ou dirigente do setor/unidade.



**Iniciar Processo -> Escolha o Tipo de Processo -> Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física**

### 4.1) DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E PRAZOS ENVOLVIDOS EM CADA ETAPA

O processo deve ser devidamente encaminhado à Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP), acompanhado da documentação necessária a seguir:

- Documento de encaminhamento contendo: nome do beneficiário, critérios de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas (formulário SEI);
- Cópia da Nota de Dotação ou Nota de Empenho que custeará a despesa;
- Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;
- Em casos de auxílio financeiro para viagem individual, é necessária a apresentação de uma cópia da carta de aceite/convite em evento ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.

## **5) ANALISAR A CONFORMIDADE PROCESSUAL**

A DACP irá verificar por meio da aplicação da Lista de Verificação de Conformidade de Pagamento de Pessoa Física se, no processo, estão presentes todos os documentos. Em caso afirmativo, deve preparar minuta de despacho homologando a despesa e colocá-la no bloco para revisão e assinatura do(a) Diretor(a) ou do(a) Decano(a).

O despacho deve ser direcionado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), se no processo constar a Nota de Empenho. Caso conste a Nota de Dotação, e não houver detalhamento da despesa, o despacho deve ser direcionado ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) para esse fim. Em caso de o processo estar com a documentação incompleta ou inadequada, a DACP deverá preparar despacho instruindo a unidade demandante, quanto à inclusão ou retificação dos documentos necessários.

## **6) DETALHAR A DESPESA (SE FOR O CASO) - DPO**

Se for anexada uma Nota de Dotação ou uma Nota de Movimentação de Crédito (NC), o processo será enviado ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO). Este, por sua vez, verificará a homologação da despesa realizada pela DACP e se encarregará de providenciar o detalhamento do crédito. O detalhamento consiste em informar o elemento de despesa. Em seguida, o processo deve ser encaminhado à DCF.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## 6.1) ELEMENTO DA DESPESA

É importante estar atento à nota de empenho que deve ser encaminhada. Para os pedidos de **Auxílio Financeiro ao Pesquisador**, deve ser anexada nota de empenho com o elemento de despesa **339020**. Já para os pedidos de **Auxílio Financeiro ao Estudante**, a nota de empenho deve conter o elemento de despesa **339018**.

## 6.2) AUTORIZAÇÃO DOS RECURSOS DA MATRIZ

O titular da unidade ou o substituto legal é o responsável por autorizar a utilização dos recursos da Matriz.

## 7) CONSULTAR SALDO DO EMPENHO – DCF

Nessa etapa, a DCF analisa os documentos do processo. Caso haja somente uma ND ou NC, o tipo de despesa pública é identificado e classificado quanto à natureza de despesa adequada, criando-se a Nota de Empenho (NE). Caso seja identificada a NE no processo, deve-se verificar se há saldo orçamentário suficiente para suportar o valor da despesa. Havendo saldo suficiente, o processo segue para a Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA). Não havendo saldo suficiente, o processo deve ser devolvido à unidade demandante para indicação de outro empenho com saldo, ou, se for o caso, de uma Nota de Dotação, para detalhamento da despesa.

## 8) INDICAR NOTA DE EMPENHO COM SALDO (SE FOR O CASO)

Ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar outra NE com saldo para suportar a despesa.

## 9) SOLICITAR REFORÇO DO EMPENHO (SE FOR O CASO)

No caso de não haver outra NE com saldo para suportar a despesa, ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar uma Nota de Dotação e solicitar o reforço do empenho.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## 10) GERAR DOCUMENTO DE PAGAMENTO

A DPA deve analisar o processo e emitir a lista de credores, observando os dados constantes dos seguintes documentos no processo: Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas; Nota de Empenho; Despacho da DACP homologando a despesa.

## 11) LIQUIDAR DESPESA

A DCF analisa o processo SEI, bem como os requisitos fundamentais para a liquidação da despesa, quais sejam: a homologação da despesa, a nota de empenho devidamente assinada e o ateste da despesa. Em seguida, insere no sistema SIAFI as informações contidas no processo SEI, gerando um registro de Nota de Sistema (NS). Com isso, a despesa está apta para pagamento.

## 12) PAGAR DESPESA

O processo de pagamento é analisado pelo confronto de informações contidas no processo SEI com as inseridas no SIAFI. Havendo algum equívoco, o processo é devolvido para retificação ou alteração. Caso contrário, é identificado no empenho qual a fonte de recurso para efetuar a solicitação de financeiro ao órgão competente. Com os recursos financeiros disponíveis nos cofres da UnB, a despesa é paga.

## 13) INICIAR NOVO PROCESSO SEI

A cada pagamento, mesmo que seja para um mesmo beneficiário, deve ser aberto um novo processo SEI. Isso é necessário para fins de controle e auditoria.

## 14) SOLICITAR ACESSO AO SIAFI (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL)

Para emissão de lista de credores, deve-se iniciar um processo SEI e incluir o formulário para cadastro de usuário Siafi, após encaminhar à DCF.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## TUTORIAL DE PAGAMENTO

### PROCESSO 2 – BOLSAS E AUXÍLIOS A ESTUDANTE E PESQUISADOR (recursos da CAPES)

#### 1) COMUNICAR A LIBERAÇÃO DOS RECURSOS CAPES

Ao receber a informação da CAPES sobre a concessão anual dos recursos PROAP, por meio de Ofício Circular daquele órgão, o Decanato de Pós-graduação (DPG) providencia comunicado para os Programas de Pós-graduação, informando da liberação dos recursos, conforme Ofício da CAPES, Plano de Trabalho Institucional e Anexos (Metodologia para Definição dos Valores Concedidos – PROAP e Planilha contendo o valor para cada Programa).

#### 2) DETALHAMENTO DO CRÉDITO

A Diretoria de Projetos Acadêmicas do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA), ao tomar ciência da descentralização de crédito, informa ao DPG, que especifica o detalhamento do crédito, seguindo o Plano de Trabalho Institucional para execução do TED. O crédito é executado conforme a Portaria CAPES nº 156/2014.

#### 3) EMITIR NOTA DE EMPENHO

A Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (DAF/DCF), após autorização do ordenador de despesas e do detalhamento do crédito orçamentário, lança os dados no SIAFI e emite as Notas de Empenho.

#### 4) COMUNICAR A DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS PARA USO

O DPG informa os Programas de Pós-Graduação sobre a disponibilização dos recursos para uso. O comunicado é feito por meio de Circular direcionada a todos os PPGs e contém os seguintes documentos: Circular; Ofício Circular da

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPES; Metodologia para Definição dos Valores Concedidos – PROAP; Planilha contendo o valor para cada Programa; Regulamento Portaria CAPES nº 156, de 28 novembro 2014; Instrução Processual (para execução das despesas), além de outros documentos pertinentes às rubricas utilizadas.

## 4.1) RECURSOS CAPES/PROAP

Informações relevantes sobre a utilização dos recursos CAPES/PROAP estão disponíveis no “Manual para Utilização dos Recursos CAPES/PROAP”. Este manual tem como objetivo orientar e padronizar os procedimentos para a solicitação e requisição de despesas conforme estabelecido na Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014, direcionado aos Programas de Pós-graduação (PPGs) da Universidade de Brasília (UnB).

De acordo com a Portaria Capes PROAP 156, art.7º, item II, são despesas compreendidas dentro do auxílio financeiro ao estudante:

- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- participação de (...) e alunos em atividades e científico acadêmicos no país e no exterior;
- participação de (...) alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; e
- participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses.

## 5) LANÇAR EDITAL OU OUTRA FORMA DE SELEÇÃO

A unidade demandante é a responsável pela definição do objeto ao qual o auxílio está associado, o público-alvo, o tempo de duração e a forma de pagamento. Esses elementos devem estar definidos em edital ou outra forma de seleção que a unidade julgar adequado, de acordo com o objeto. Editais e outras formas de seleção devem ter ampla publicidade.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

De acordo com a Resolução CAD n. 003/2018, auxílios (mas não bolsas) podem ser concedidos mediante pré-requisitos ou critérios preestabelecidos, os quais devem constar da instrução processual. No caso de unidades acadêmicas, recomenda-se a aprovação dos pré-requisitos/critérios pelo órgão colegiado correspondente.

## **5.1) MINUTA DE EDITAL DISPONÍVEL NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)**

A minuta do Edital pode ser submetida à Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) para que seja realizada uma análise detalhada de sua conformidade. Durante esse processo, a DACP avalia todos os aspectos do edital e fornece recomendações pertinentes, assegurando que o documento atenda a todas as normas e diretrizes estabelecidas. Essa etapa é fundamental para garantir a transparência e a eficácia do processo seletivo.



**Incluir documento -> Edital para concessão de bolsas e auxílios**

## **6) SELECIONAR O BENEFICIÁRIO**

Após a publicação do edital ou outra forma de seleção e a inscrição dos candidatos (quando for o caso), a unidade demandante deve promover o processo seletivo de acordo com o disposto no edital de seleção.

## **7) DIVULGAR OS RESULTADOS**

A unidade demandante deve publicar o resultado do edital ou outra forma de seleção via site oficial e registrar todas as etapas em processo SEI para futura consulta.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## 8) INSTRUIR PROCESSO SEI

O processo SEI, tipo Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física, deve ser aberto após a publicação do resultado final do processo seletivo, contendo toda a documentação a seguir, a qual deve ser assinada pelo(a) gestor(a) do projeto ou dirigente do setor/unidade.



**Iniciar Processo -> Escolha o Tipo de Processo -> Orçamento e finanças: pagamento a pessoa física**

### 8.1) DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E PRAZOS ENVOLVIDOS EM CADA ETAPA

O processo deve ser devidamente encaminhado à Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DAF/DACP), acompanhado da documentação necessária a seguir:

- Documento de encaminhamento contendo: nome do beneficiário, critérios de seleção, aprovação do órgão colegiado (quando for o caso), valor total da despesa a ser homologada;
- Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas (formulário SEI);
- Cópia da Nota de Dotação ou Nota de Empenho que custeará a despesa;
- Detalhamento estimativo da composição das despesas, quando se tratar de auxílio financeiro para viagem individual;
- Em casos de auxílio financeiro para viagem individual, é necessária a apresentação de uma cópia da carta de aceite/convite em evento ou de outro documento que ateste a participação do beneficiário no evento.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## **9) ANALISAR A CONFORMIDADE PROCESSUAL**

A DACP irá verificar por meio da aplicação da Lista de Verificação de Conformidade de Pagamento de Pessoa Física se, no processo, estão presentes todos os documentos. Em caso afirmativo, deve preparar minuta de despacho homologando a despesa e colocá-la no bloco para revisão e assinatura do(a) Diretor(a) ou do(a) Decano(a).

O despacho deve ser direcionado à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), se no processo constar a Nota de Empenho. Caso conste a Nota de Dotação, e não houver detalhamento da despesa, o despacho deve ser direcionado ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) para esse fim. Em caso de o processo estar com a documentação incompleta ou inadequada, a DACP deverá preparar despacho instruindo a unidade demandante, quanto à inclusão ou retificação dos documentos necessários.

## **10) CONSULTAR SALDO DO EMPENHO – DCF**

Nessa etapa, a DCF analisa os documentos do processo. Caso haja somente uma ND ou NC, o tipo de despesa pública é identificado e classificado quanto à natureza de despesa adequada, criando-se a Nota de Empenho (NE). Caso seja identificada a NE no processo, deve-se verificar se há saldo orçamentário suficiente para suportar o valor da despesa. Havendo saldo suficiente, o processo segue para a Diretoria de Projetos Acadêmicos do Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI/DPA). Não havendo saldo suficiente, o processo deve ser devolvido à unidade demandante para indicação de outro empenho com saldo, ou, se for o caso, de uma Nota de Dotação, para detalhamento da despesa.

## **11) INDICAR NOTA DE EMPENHO COM SALDO (SE FOR O CASO)**

Ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar outra NE com saldo para suportar a despesa.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## **12) SOLICITAR REFORÇO DO EMPENHO (SE FOR O CASO)**

No caso de não haver outra NE com saldo para suportar a despesa, ao receber o processo da DCF, a unidade demandante deve providenciar uma Nota de Dotação e solicitar o reforço do empenho.

## **13) EMITIR NOTAS DE EMPENHO**

A Diretoria de Contabilidade e Finanças do Decanato de Administração (DAF/DCF), após autorização do ordenador de despesas e do detalhamento do crédito orçamentário, lança os dados no SIAFI e emite as Notas de Empenho.

## **14) GERAR DOCUMENTO DE PAGAMENTO**

A DPA deve analisar o processo e emitir a lista de credores, observando os dados constantes dos seguintes documentos no processo: Formulário de Pagamento de Auxílios e Bolsas; Nota de Empenho; Despacho da DACP homologando a despesa.

## **15) LIQUIDAR DESPESA**

A DCF analisa o processo SEI, bem como os requisitos fundamentais para a liquidação da despesa, quais sejam: a homologação da despesa, a nota de empenho devidamente assinada e o ateste da despesa. Em seguida, insere no sistema SIAFI as informações contidas no processo SEI, gerando um registro de Nota de Sistema (NS). Com isso, a despesa está apta para pagamento.

## **16) PAGAR DESPESA**

O processo de pagamento é analisado pelo confronto de informações contidas no processo SEI com as inseridas no SIAFI. Havendo algum equívoco, o processo é devolvido para retificação ou alteração. Caso contrário, é identificado no empenho qual a fonte de recurso para efetuar a solicitação de financeiro ao órgão competente. Com os recursos financeiros disponíveis nos cofres da UnB, a despesa é paga.

# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## 17) INICIAR NOVO PROCESSO SEI

A cada pagamento, mesmo que seja para um mesmo beneficiário, deve ser aberto um novo processo SEI. Isso é necessário para fins de controle e auditoria.

## 18) SOLICITAR ACESSO AO SIAFI (SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL)

Para emissão de lista de credores, deve-se iniciar um processo SEI e incluir o formulário para cadastro de usuário Siafi, após encaminhar à DCF.



# PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

## ATENÇÃO! PROCEDIMENTOS IMPORTANTES

- 1) **Acesso ao SIAFI** - para emissão da **lista de credores**, deve-se iniciar um processo SEI e incluir o formulário para cadastro de usuário siafi e encaminhar a DCF;
- 2) O processo SEI de pagamento de bolsas e auxílios da unidade demandante, que tenha **(2) dois ou mais beneficiários**, deve ser encaminhado à DACP com lista de credores;
- 3) **Restos a pagar** - a utilização de recursos empenhados do ano anterior, podem ser utilizados para o pagamento de bolsas e auxílios, desde que esteja devidamente empenhado na **rubrica** compatível com a solicitação;
- 4) É recomendável que a unidade se planeje no início do exercício financeiro, com relação aos editais e valores que serão utilizados ao longo do ano, podendo ela, solicitar o **empenho global** para pagamento de auxílios/bolsas de estudantes e pesquisadores;
- 5) Para melhor atender a toda universidade está disponível um modelo de edital, **Minuta de Edital** para concessão de bolsas e auxílios (SEI. [7774046](#)), que pode ser utilizado como referência. Além disso, as unidades têm a opção de encaminhar suas minutas de editais por meio do SEI à DACP que fará uma análise detalhada e encaminhará sugestões de aprimoramento. Ressalta-se que o edital é um instrumento legal que serve como um guia normativo para a realização da seleção dos beneficiários. Ele estabelece as regras, condições e procedimentos que devem ser seguidos. Portanto, o edital de seleção deverá conter informações/elementos que permitam aos interessados conhecerem as condições exigidas para participação do processo, tais como: finalidade, público alvo, número de vagas, descrição detalhada das atividades, valores a serem pagos, critérios eliminatórios e classificatórios, sistema prévio de pontuação, dotação orçamentária, requisitos e condições, seleção das propostas, cronograma de atividades, prestações de contas e disposições gerais;

## PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

6) Sugere-se fortemente a utilização de editais para seleção de beneficiários, no intuito de atender com transparência a utilização do recurso público. Em caso de impossibilidade de publicação de edital, é necessário que sejam estabelecidos e informados os **critérios acerca da concessão** da bolsa/auxílio;

7) Não é necessário a criação de uma comissão para publicação do edital. Basta que o coordenador ou diretor da unidade homologue. Em caso de **participação dos titulares** para concessão de auxílio/bolsa, o substituto pode assinar, para não ensejar próprio benefício;

8) A **prestação de contas** referente ao valor recebido pelo beneficiário deve ser realizada junto à unidade que custeou o benefício. Essa prestação de contas deve incluir a apresentação de produtos resultantes da utilização dos recursos, como pesquisas, artigos acadêmicos, relatórios detalhados, certificados, de acordo com as diretrizes estabelecidas no edital, garantindo assim a transparência e a correta aplicação dos recursos;

9) Todos os formulários do mesmo projeto/edital devem ser encaminhados à DACP em um único processo SEI, com o **mês de referência** para pagamento. Entende-se como mês de referência aquele que foi realizada a atividade;

10) O **SCDP** (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) é uma ferramenta desenvolvida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, projetada para facilitar a administração e o gerenciamento das solicitações e pagamentos de diárias e passagens. Este sistema é de uso obrigatório para todos os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o que significa que todas as solicitações de diárias e passagens para **servidores públicos federais** devem ser realizadas exclusivamente por meio do SCDP.



# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

## APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DE CASOS PRÁTICOS RELACIONADOS AOS PAGAMENTOS DE BOLSAS E AUXÍLIOS, INCLUINDO A ANÁLISE DE SITUAÇÕES ESPECÍFICAS E A PROPOSIÇÃO DE SOLUÇÕES ADEQUADAS.



**Situação 01:** Um gestor de projeto, ao encaminhar um processo de pagamento de bolsa, cometeu um erro comum, mas significativo: esqueceu de anexar a cópia da Nota de Empenho. Essa falha pode parecer simples, mas resulta em atrasos e complicações no fluxo de trabalho, uma vez que a Nota de Empenho é um documento essencial que comprova a autorização da despesa e a disponibilidade orçamentária.

**Apontamentos:** Quando o processo é recebido pela Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP), a ausência da Nota de Empenho leva à devolução do processo à unidade para que os ajustes necessários sejam realizados. Para evitar esse tipo de erro, é crucial que o gestor de projeto adote práticas rigorosas de verificação antes de enviar qualquer documentação. A implementação do checklist ou da lista de verificação de conformidade pode ser uma ferramenta extremamente eficaz. Essa lista deve incluir todos os documentos necessários, como a Nota de Empenho, formulários de solicitação, comprovantes de seleção e qualquer outra documentação pertinente. Além disso, é recomendável que o gestor realize uma revisão final do processo, conferindo se todos os documentos estão devidamente anexados e se as informações estão corretas e completas. Após a correção, a Nota de Empenho deve ser anexada ao processo SEI e reenviada à DACP para uma nova análise. Essa reanálise é fundamental para garantir que o processo siga adiante sem mais contratempos.



**Situação 02:** Um pesquisador, ao solicitar um auxílio financeiro para participar de um evento acadêmico, cometeu um erro significativo ao não apresentar a carta de aceite, um documento fundamental que atesta a aceitação do seu trabalho ou proposta pelo comitê organizador do evento.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

**Apontamentos:** O processo é devolvido devido à ausência da documentação necessária. É crucial que os pesquisadores sejam devidamente informados sobre a obrigatoriedade de apresentar toda a documentação antes de solicitar o auxílio. A carta de aceite deve ser anexada para comprovar a seleção do beneficiário.

 **Situação 03:** A unidade solicita auxílio financeiro, porém não informa o critério de seleção.

**Apontamentos:** O processo é devolvido à unidade para que sejam fornecidas as informações necessárias. É essencial que a unidade estabeleça e comunique claramente os critérios de seleção antes de solicitar o auxílio financeiro. A inclusão desses critérios é fundamental para garantir a transparência e a conformidade do processo. A seleção deverá ser realizada por meio de chamadas públicas ou Editais efetuadas com estrita observância dos preceitos legais com ampla publicidade/divulgação, de forma que garanta igualdade de oportunidade para todos os interessados.

Cabe observar que é dispensável o processo seletivo dos membros da equipe relacionados na proposta original do projeto, uma vez que estes são considerados coautores da proposta e, sendo assim, previamente selecionados, conforme estabelecido no § 1º do art. 5º, desde que se enquadrem no disposto no art. 4º.

Os processos relativos aos pagamentos de auxílios aos estudantes que participarão de trabalhos de campo referentes a atividades de disciplina de graduação não carecem de processo seletivo, uma vez que o critério para sua participação é estar matriculado na disciplina.

No caso de unidades acadêmicas, recomenda-se a aprovação dos pré-requisitos/critérios pelo órgão colegiado correspondente.

Por fim, a carta de aceite será considerada um critério de seleção no processo de concessão de auxílios financeiros. Este documento não apenas atesta a aceitação do pesquisador para participar do evento, mas também serve como uma evidência de que o beneficiário foi selecionado com base em critérios previamente estabelecidos. A inclusão da carta de aceite no processo assegura que a seleção dos beneficiários seja realizada de maneira justa e transparente, contribuindo para a credibilidade do programa de auxílios.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO



**Situação 04:** O formulário de pagamento de auxílios e bolsas é encaminhado à DACP sem as devidas assinaturas do beneficiário e do dirigente da unidade ou coordenador do programa.

**Apontamentos:** A ausência das assinaturas requeridas é uma falha crítica que pode resultar na devolução do processo à unidade solicitante. A DACP, ao receber um formulário incompleto, não pode prosseguir com a análise e a homologação da despesa, uma vez que as assinaturas são essenciais para validar a solicitação e garantir que todas as partes envolvidas concordem com os termos do auxílio ou bolsa. As assinaturas do beneficiário confirmam que ele está ciente e de acordo com as condições do auxílio, enquanto a assinatura do dirigente ou coordenador atesta que a solicitação foi aprovada pela unidade responsável.



**Situação 05:** O gestor solicita pagamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador, mas anexa ao processo nota de empenho destinada ao pagamento de auxílio financeiro ao Estudante.

**Apontamentos:** Quando a DACP recebe um processo com a nota de empenho incorreta, o procedimento padrão é a devolução do processo à unidade solicitante. Essa devolução ocorre para que a unidade possa corrigir o erro, anexando a nota de empenho correta que corresponda ao elemento de despesa apropriado. Essa etapa é crucial, pois a nota de empenho é um documento que formaliza a autorização para a realização da despesa e deve estar alinhada com o tipo de auxílio solicitado.

No caso específico do Auxílio Financeiro ao Pesquisador, o elemento de despesa correto que deve constar na nota de empenho é o 339020. Este código é utilizado para categorizar despesas relacionadas a pesquisadores, assegurando que os recursos sejam alocados de maneira adequada e conforme as diretrizes estabelecidas. Por outro lado, para os pedidos de Auxílio Financeiro ao Estudante, a nota de empenho deve conter o elemento de despesa 339018, que é específico para essa categoria de auxílio.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO



**Situação 06:** O formulário de pagamento de auxílios e bolsas é preenchido incorretamente.

**Apontamentos:** é fundamental que o gestor revise cuidadosamente todas as informações antes de submeter o documento. Para evitar erros, recomenda-se seguir um passo a passo claro, que inclua a verificação de todos os campos obrigatórios e a conformidade com os requisitos estabelecidos. Caso o formulário já tenha sido enviado, o gestor deve prontamente corrigir as informações e reenviar o documento, garantindo que todas as correções sejam feitas de acordo com as orientações pertinentes. A implementação de um sistema de revisão por pares também pode ajudar a identificar e corrigir erros antes da submissão final.

O formulário deve conter todos os campos preenchidos como os dados cadastrais do beneficiário, a especificação do tipo de auxílio/bolsa com o mês/ano de pagamento devidamente preenchido, assim como o tipo de despesa a ser executada e o valor.



**Situação 07:** O formulário de pagamento de auxílios e bolsas não consta o mês/ano de pagamento preenchido.

**Apontamentos:** Para resolver essa situação, a unidade responsável deve anexar um novo formulário de pagamento de auxílios e bolsas, garantindo que todos os campos estejam corretamente preenchidos, especialmente o que se refere ao mês e ano de pagamento. É fundamental que essa informação seja apresentada de forma clara e precisa, utilizando o formato adequado, como, por exemplo, "agosto/2024".

Além disso, é importante ressaltar que cada solicitação deve abranger apenas um período de pagamento. Solicitar o pagamento de mais de um período em um único formulário pode gerar confusão e complicações no processo de análise e aprovação. Portanto, recomenda-se que a unidade organize suas solicitações de forma a respeitar essa diretriz, facilitando assim o trabalho da equipe responsável pela análise e processamento dos auxílios.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO



**Situação 08:** Um discente solicita auxílio financeiro ao Pesquisador.

**Apontamentos:** A unidade deve estar atenta aos critérios de elegibilidade para a solicitação do auxílio financeiro destinado a pesquisadores e estudantes. É fundamental garantir que apenas aqueles que atendem aos requisitos estabelecidos possam solicitar esses auxílios, assegurando assim a correta distribuição dos recursos disponíveis. Discentes solicitam auxílio financeiro ao Estudante e não ao Pesquisador. Quem pode receber auxílio financeiro para pesquisadores? O auxílio financeiro destinado a pesquisadores é abrangente e inclui uma variedade de profissionais que desempenham papéis fundamentais no desenvolvimento acadêmico e científico. Isso inclui professores, pesquisadores e servidores técnico-administrativos que estão vinculados à Fundação Universidade de Brasília.

Além disso, o auxílio também é disponível para professores de outras instituições de ensino superior, que contribuem para a formação e pesquisa em suas respectivas áreas. Pesquisadores de Instituições Científicas e Tecnológicas (ICTs) também são elegíveis, reconhecendo a importância de suas contribuições para a inovação e o avanço do conhecimento. Profissionais que atuam em atividades de extensão tecnológica, proteção de propriedade intelectual e transferência de tecnologia também podem se beneficiar desse auxílio, uma vez que suas funções são essenciais para a aplicação prática da pesquisa e para a promoção do desenvolvimento tecnológico. Por fim, professores da rede pública de ensino fundamental e médio que buscam aprimorar suas práticas pedagógicas e contribuir para a educação de qualidade também têm a oportunidade de receber esse apoio financeiro.

Quem pode receber auxílio financeiro para estudantes? O auxílio financeiro destinado a estudantes é voltado para aqueles que estão matriculados na Universidade de Brasília (UnB) e em outras instituições de ensino superior. Este apoio é crucial para garantir que os estudantes tenham acesso a recursos que possam facilitar sua formação acadêmica e suas atividades de pesquisa.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO



**Situação 09:** Um docente ou servidor técnico solicita auxílio financeiro para cobrir despesas com diárias e passagens.

**Apontamentos:** O pagamento na forma de auxílio ou bolsa não é apropriado para custear despesas relacionadas a passagens, deslocamento, hospedagem e alimentação de docentes ou servidores técnicos. As despesas de viagem para esses profissionais devem ser custeadas por meio do pagamento de passagens e diárias, que devem ser solicitadas adequadamente através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), conforme art. 12 do Decreto 5.992/2006:

Art. 12-A. O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Reforçamos que apenas os discentes têm a possibilidade de solicitar auxílio financeiro por meio do auxílio viagem, destinado a cobrir despesas com passagens, deslocamento, hospedagem e alimentação. Para a concessão do auxílio financeiro para viagens individuais, é necessário apresentar uma estimativa detalhada das despesas e uma cópia da carta de aceite ou convite para o evento, ou ainda outro documento que comprove a participação do beneficiário na atividade.

**Situação 10:** A unidade encaminha à DACP processo SEI solicitando pagamento de auxílio financeiro para mês/ano já solicitado anteriormente.

**Apontamentos:** É fundamental que a unidade responsável pela solicitação dedique uma atenção especial à verificação dos períodos para os quais está solicitando o auxílio financeiro. Essa verificação deve incluir uma análise cuidadosa dos registros anteriores para garantir que não haja sobreposição nas solicitações. O pagamento de auxílios financeiros é estritamente vinculado a períodos específicos, e cada solicitação deve ser única e não duplicada.

Se um pedido já tiver sido feito para o mesmo mês e ano, a nova solicitação será negada pela DACP. Essa medida é uma salvaguarda para garantir a integridade dos processos financeiros e evitar a alocação indevida de recursos.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

Para evitar esse tipo de situação, é recomendável que as unidades implementem práticas organizacionais que incluam a manutenção de um registro detalhado de todas as solicitações de auxílio financeiro feitas. Esse registro deve conter informações sobre os períodos solicitados, os valores requisitados e o status de cada solicitação. A utilização de planilhas ou sistemas de gestão pode facilitar esse acompanhamento e garantir que as unidades tenham uma visão clara das solicitações anteriores.

 **Situação II:** A unidade encaminha um edital com o objetivo de selecionar beneficiários, que utilizarão os recursos recebidos por meio da bolsa/auxílio para a aquisição de materiais de consumo e permanentes essenciais à realização da pesquisa, como por exemplo, aquisição de software.

**Apontamentos:** Os pagamentos realizados na forma de auxílio ou bolsa têm um caráter de doação e, portanto, não podem ser utilizados para a aquisição de materiais ou para a prestação de serviços à instituição. Essa característica é fundamental, pois implica que auxílios e bolsas não devem ser considerados como uma forma de financiamento para compras ou contratações.

É crucial destacar que as despesas relacionadas à aquisição de bens e serviços devem ser precedidas por um processo licitatório, conforme estipulado na Lei nº 14.133/2021. Essa legislação estabelece diretrizes claras para garantir a transparência e a eficiência nas contratações públicas. Assim, qualquer processo que vise à aquisição de materiais ou a contratação de serviços devem ser encaminhados à Diretoria de Compras para a devida instrução processual.

Além disso, é importante que as unidades estejam cientes de que o não cumprimento dessas diretrizes pode resultar em sanções e complicações administrativas. Portanto, é essencial que todos os envolvidos no gerenciamento de auxílios e bolsas compreendam a natureza desses benefícios e sigam rigorosamente os procedimentos estabelecidos para garantir a correta utilização dos recursos públicos. Dessa forma, asseguramos a integridade do processo e contribuimos para a boa gestão dos recursos da instituição.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO



**Situação 12:** A unidade encaminha um edital com o objetivo de selecionar beneficiários, que utilizarão os recursos para viabilizar o suporte administrativo para diagramação, edição, revisão, upload da revista e contato com os/as autores/as e leitores/as.

**Apontamentos:** De acordo com a Resolução do Conselho de Administração nº 0003/2018 dada à natureza de doação civil a título de incentivo, os auxílios não poderão ser concedidos como remuneração pela contraprestação de qualquer tipo de serviço. É importante ressaltar que as bolsas concedidas são consideradas benefícios não tributáveis, cuja finalidade é exclusivamente apoiar a execução de atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, além de promover a inovação. Ademais, as atividades de suporte administrativo são de responsabilidade específica dos servidores que ocupam cargos no PCCTAE (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação). Portanto, é vedado o pagamento de bolsas e auxílios financeiros a esses servidores para o desenvolvimento de atividades que estejam diretamente relacionadas às suas atribuições regulares. Isso inclui a participação em atividades de desenvolvimento, instalação ou manutenção de produtos ou serviços que apoiem as áreas de infraestrutura da Universidade.



**Situação 13:** A unidade encaminha à DACP pedido de pagamento de auxílio financeiro ao Pesquisador para pagamento de equipe técnica e consultores.

**Apontamentos:** Conforme já abordado na situação 04, é importante enfatizar que os pagamentos realizados sob a forma de auxílio ou bolsa possuem um caráter de doação civil. Essa característica implica que tais recursos não podem ser utilizados para a aquisição de materiais ou para a prestação de serviços à instituição. Essa diretriz é fundamental para garantir que os auxílios e bolsas sejam aplicados de maneira adequada, respeitando sua finalidade original e evitando quaisquer desvios. Quando se trata da prestação de serviços, a unidade responsável deve seguir um procedimento específico. É imprescindível que o processo seja encaminhado à Diretoria de Compras, que é a instância competente para a devida instrução processual. Essa medida é necessária, pois os casos que envolvem a contratação de serviços estão abrangidos pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

 **Situação 14:** Aluno especial solicita pagamento de auxílio financeiro Estudante.

**Apontamentos:** As admissões de alunos especiais na Universidade de Brasília (UnB) estão regulamentadas por um conjunto de normas. As principais diretrizes que regem essa modalidade são a Resolução CEPE N. 123/2002, a Resolução CEPE N. 080/2017 e a Resolução do Conselho de Administração N. 009/2015. A Resolução CEPE N. 123/2002 estabelece as diretrizes para a matrícula de alunos especiais em disciplinas isoladas de graduação na UnB. De acordo com essa norma, os alunos especiais não estabelecem vínculo com os cursos regulares da instituição, o que implica que não têm direito a qualquer tipo de bolsa ou auxílio financeiro. Complementando essa informação, a Resolução CEPE N. 080/2017 também esclarece que a matrícula como aluno especial não gera qualquer vínculo com os Programas de Pós-Graduação da Universidade de Brasília. Isso significa que os alunos que optam por essa modalidade de matrícula devem estar cientes de que não poderão usufruir dos benefícios e das oportunidades oferecidas aos alunos regulares dos programas de pós-graduação.

 **Situação 15:** A unidade solicita à DACP a homologação da despesa para o pagamento de Auxílio Financeiro ao Pesquisador destinado a um professor aposentado.

**Apontamentos:** É importante esclarecer que não será possível efetuar o pagamento do Auxílio Financeiro ao Pesquisador para um professor aposentado. Isso se deve ao fato de que, ao se aposentarem, os professores perdem o vínculo formal com a instituição de ensino, o que os desqualifica como beneficiários desse tipo de auxílio. A única possibilidade do professor aposentado receber auxílio/bolsa será fazendo o seu cadastramento como pesquisador colaborador.

O Auxílio Financeiro ao Pesquisador é destinado a profissionais que estão ativamente envolvidos em projetos de pesquisa e que mantêm uma relação institucional com a universidade. Dessa forma, é essencial que a unidade esteja ciente dessas restrições ao solicitar a homologação da despesa, a fim de evitar mal-entendidos e garantir que os recursos sejam utilizados de maneira adequada e conforme as normas estabelecidas.

Caso a unidade identifique a necessidade de contratar um profissional aposentado pela sua notória especialização, é imprescindível que o processo seja inicialmente encaminhado à Diretoria de Compras.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

Essa etapa é fundamental para garantir que a contratação do serviço seja realizada de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que rege as normas de licitação e contratação no âmbito da administração pública.

A Lei nº 14.133/2021, também conhecida como a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, introduz uma série de procedimentos e requisitos que visam assegurar a transparência, a eficiência e a legalidade nas contratações públicas. Ao encaminhar o processo à Diretoria de Compras, a unidade não apenas cumpre com as exigências legais, mas também se beneficia da expertise da equipe responsável, que possui conhecimento aprofundado sobre as melhores práticas de aquisição de serviços e a seleção de profissionais qualificados. É importante ressaltar que a contratação de um profissional com notória especialização deve ser justificada de maneira clara e objetiva, demonstrando a relevância e a urgência da necessidade do serviço a ser prestado.

**Situação 16:** A unidade solicita que à DACP homologue a despesa para pagamento de Auxílio financeiro Pesquisador destinado a um professor de universidade estadual.

**Apontamentos:** É importante destacar que professores de universidades estaduais, desde que vinculados a algum programa ou projeto, podem receber pagamento através de auxílio financeiro pesquisador, uma vez que se enquadram como beneficiários, conforme Resolução do Conselho de Administração nº 0003/2018.

**Situação 17:** A unidade solicita pagamento de auxílio financeiro pesquisador para professor da Universidade Federal do Pernambuco que atuou como instrutor em um curso de formação, desenvolvimento e treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal. O professor também participou de diversas atividades, incluindo a composição de bancas examinadoras, comissões para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas e julgamento de recursos interpostos por candidatos. Além disso, esteve envolvido na logística de preparação e realização de concursos públicos, desempenhando funções de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados. O docente também participou da aplicação, fiscalização e avaliação de provas de exame vestibular e de concursos públicos, supervisionando essas atividades.

## CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

**Apontamentos:** O professor em questão não poderá receber o Auxílio Financeiro Pesquisador, uma vez que as atividades realizadas não se enquadram nas categorias de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, ou fomento à inovação, que são os critérios estabelecidos para a concessão desse tipo de auxílio. As funções desempenhadas pelo docente, embora relevantes e de grande importância para a administração pública, se enquadram no pagamento de Gratificação por Exercício de Cargo de Comissão (GECC). É essencial compreender a distinção entre Gratificação por Exercício de Cargo de Comissão (GECC) e Auxílio Financeiro ao Pesquisador. Essa diferenciação é crucial para garantir a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas estabelecidas.

 **Situação 18:** A DACP identificou que um benefício foi oferecido na modalidade de bolsa, sem a devida abertura de edital ou a realização de um processo seletivo.

**Apontamentos:** Conforme estipulado pela Resolução CAD n. 003/2018, é permitido que auxílios financeiros, mas não bolsas, sejam concedidos com base em pré-requisitos ou critérios específicos definidos pela unidade responsável. Essa flexibilidade permite que a administração possa atender a demandas emergenciais ou situações excepcionais, dispensando, assim, a necessidade de um edital formal ou de um processo seletivo tradicional. Entretanto, é crucial que as unidades acadêmicas informem de maneira clara os pré-requisitos e critérios para a concessão desses auxílios, assegurando que sejam devidamente definidos e formalmente aprovados pelo órgão colegiado competente.

 **Situação 19:** Um analista identificou que o responsável pela elaboração do Edital nº 222/2024 está solicitando em seu nome uma bolsa no âmbito do referido edital.

**Apontamentos:** Embora a resolução da Universidade de Brasília (UnB) não mencione de forma explícita essa questão, é fundamental ressaltar a importância do princípio da segregação de funções. Este princípio estabelece a necessidade de separar as diferentes funções administrativas, como autorização, aprovação, execução, controle e contabilização, a fim de garantir a integridade e a transparência dos processos.

## CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO

Dessa forma, é recomendável que o responsável pela elaboração do edital, assim como os membros da Comissão Avaliadora, não participem ou solicitem auxílio ou bolsa no âmbito do edital que eles mesmos ajudaram a criar. Essa restrição é essencial para evitar conflitos de interesse e garantir que o processo de concessão de auxílios seja conduzido de maneira justa e imparcial.

A participação de indivíduos envolvidos na elaboração do edital na solicitação de auxílios pode comprometer a credibilidade do processo e gerar desconfiança entre os demais candidatos. Para preservar a integridade do sistema, é recomendável que haja uma clara definição de papéis e responsabilidades, assegurando que aqueles que têm influência sobre a criação e avaliação das propostas não se beneficiem diretamente delas.

Se a unidade não contar com pessoal suficiente para a elaboração do edital, é recomendável que seja apresentada uma justificativa clara e detalhada sobre a participação dos elaboradores na concorrência das vagas.

**Situação 20:** A unidade encaminhou à DACP solicitação de auxílio financeiro para pagamento de três beneficiários.

**Apontamentos:** Quando a solicitação de pagamento de auxílio financeiro envolver dois beneficiários ou mais no mesmo processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), é imperativo a elaboração de Lista de Credores (LC) pela unidade. A LC é gerada no sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), e caso a unidade não tenha servidores cadastrados no sistema é possível realizar o cadastro na Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

Se, por algum motivo, a unidade encontrar dificuldades para realizar o cadastro do servidor na DCF, é recomendável que busque apoio junto ao DPA/DPI. Além disso, a confecção de uma Lista de Credores é altamente recomendada. Essa lista deve incluir informações detalhadas sobre cada beneficiário, como nome completo, CPF, valor a ser pago e a natureza do auxílio. A elaboração de uma LC bem estruturada não apenas facilita o trabalho da equipe responsável pela análise e processamento dos pagamentos, mas também contribui para a transparência e a rastreabilidade dos recursos financeiros.

# CASOS PRÁTICOS E ESTUDOS DE CASO



**Situação 21:** No dia 05 de agosto de 2024, a unidade encaminhou à DACP uma solicitação formal para o pagamento do auxílio financeiro.

**Apontamentos:** É importante ressaltar que para que o processo de solicitação de pagamento de bolsas e auxílios seja analisado de forma eficiente é recomendável que a unidade envie o pedido à DACP a partir do dia 20 de cada mês.

O cumprimento desse critério não apenas facilita o fluxo de trabalho dentro da DACP, mas também melhora a operacionalização na DCF.



## BIBLIOGRAFIA

1. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Manual para utilização dos recursos CAPES/PROAP. Brasília: FUB, 2023.
2. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Manual Simplifica: Bolsas e Auxílios a Estudante e Pesquisador. Versão 1.0. Brasília: FUB, 2023.
3. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Manual de Fluxo de Bolsas e Auxílios a Estudante e Pesquisador DPO. Brasília: FUB, 2023.
4. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Resolução do Conselho de Administração nº 003, de 12 de março de 2018. Estabelece normas para pagamento de bolsas e auxílios financeiros pela Fundação Universidade de Brasília. Brasília: FUB, 2018.
5. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Resolução do Conselho de Administração nº 034, de 12 de março de 2018. Altera os artigos 6º e 9º da Resolução do Conselho de Administração nº 003/2018. Brasília: FUB, 2018.
6. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Resolução do Conselho de Administração nº 004, de 12 de março de 2018. Disciplina os procedimentos de seleção e contratação e as formas de pagamento de pessoal para atuar em eventos e projetos acadêmicos custeados com recursos oriundos de fontes próprias ou de terceiros no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB). Brasília: FUB, 2018. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
7. Fundação Universidade de Brasília (FUB). Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 0047/2022. Regulamenta a vinculação de Pesquisadores Colaboradores na Universidade de Brasília.
8. BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília: Diário Oficial da União, 1990.

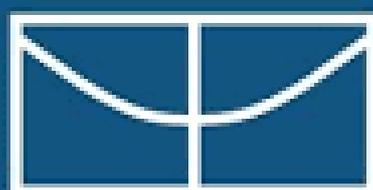
## BIBLIOGRAFIA

9. BRASIL. Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação de professores e pesquisadores por tempo determinado nas instituições federais de ensino superior e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 1993.

10. BRASIL. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 1994.

11. BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília: Diário Oficial da União, 2021.

12. BRASIL. Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022. Regulamenta a Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União, 2022. 12. BRASIL. Parecer 00411/2017/CONS/PFFUB/PGF/AGU. Consultoria Jurídica da Procuradoria Federal da Universidade de Brasília. Brasília, 2017.



**UnB**



*pra fazer  
a diferença*