



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)
CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU)

RESOLUÇÃO Nº 1.302/2017

Publicada no D.O.E. 30-09-2017, p. 25

Autoriza a criação e o funcionamento do Programa Interno de Auxílio Financeiro à Publicação em Periódicos Nacionais e Internacionais Qualificados para a Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PROPUBLIC), e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSU) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB), no uso de suas competências legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 0603170041328, em sessão desta data,

RESOLVE:

Art. 1º. Autorizar a criação e o funcionamento do Programa Interno de Auxílio Financeiro à Publicação em Periódicos Nacionais e Internacionais Qualificados para a Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PROPUBLIC), coordenado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), conforme Regulamento constante do anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 13 de julho de 2017.

José Bites de Carvalho

Presidente do CONSU

*OBSERVAÇÃO: O Regulamento do Programa Interno de Auxílio Financeiro à Publicação em Periódicos Nacionais e Internacionais Qualificados para a Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PROPUBLIC), encontra-se disponível no site <www.ppg.uneb.br>.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSU Nº 1.302/2017

REGULAMENTO DO PROGRAMA INTERNO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS QUALIFICADOS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (PROPUBLIC).

O presente REGULAMENTO tem por finalidade definir os procedimentos que serão adotados para apoiar financeiramente e possibilitar as condições de implementação do apoio, mediante a seleção de artigos com vistas à publicação científica pela Pós-Graduação *Stricto Sensu* em periódicos nacionais e internacionais indexados e/ou classificados nas Listas *Qualis* da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO I Das Disposições Preliminares

Art. 1º. O Programa Interno de Auxílio Financeiro à Publicação em Periódicos Nacionais e Internacionais Qualificados para a Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PROPUBLIC), coordenado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) tem a finalidade de estimular e apoiar via Termo de Outorga (TO), a produção bibliográfica qualificada na Universidade do Estado da Bahia (UNEB), em periódicos nacionais e internacionais indexados e/ou classificados nas Listas *Qualis* – CAPES/MEC, nas áreas de avaliação que priorizem esta modalidade de publicação.

§ 1º. Serão financiadas despesas decorrentes à submissão, revisão, tradução e publicação de produções aprovadas no processo de seleção do Programa.

§ 2º. Será financiado, também, o apoio a produções para submissão a periódicos divulgados por meio eletrônico.

Art. 2º. Integra o PROPUBLIC a seguinte documentação: o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), aprovado pela PPG (**Anexo II**), Termo de Outorga (TO), que será celebrado entre o servidor e a UNEB (**Anexo III**), Manual do outorgado (**Anexo IV**) e Relatório Técnico-Financeiro (**Anexo V**).

CAPÍTULO II Dos Objetivos do Programa e Critérios para Participação Seção I Dos Objetivos

Art. 3º. O PROPUBLIC tem os seguintes objetivos:

- I- consolidar a política de expansão da oferta de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNEB;
- II- estimular a implantação dos novos cursos em nível *stricto sensu*;

III- estimular a produção bibliográfica em periódicos nacionais e internacionais qualificados de servidores da UNEB, vinculados ao quadro docente dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNEB, em funcionamento ou que integrem o quadro docente de propostas ativas de novos cursos em nível *Stricto Sensu*, em áreas de avaliação que priorizem esta modalidade de publicação, cujo ato de constituição da comissão responsável pela elaboração da proposta tenha sido publicado no Diário Oficial do Estado (D.O.E), conforme legislação vigente; e,

IV- incentivar os servidores da UNEB, que compõem o quadro docente da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, a captarem recursos adicionais externos junto às agências nacionais e internacionais de fomento à publicação qualificada.

Seção II

Dos Critérios para Participação

Art. 4º. Para fins de apoio financeiro, o proponente será responsável pelas atividades de elaboração e submissão do artigo e pela contratação de serviços de tradução e revisão, quando necessário.

Art. 5º. Dos critérios:

- I- ser servidor do quadro efetivo da Universidade do Estado da Bahia;
- II- estar vinculado ao quadro de docentes permanentes de um dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNEB em funcionamento ou a proposta ativa de novos cursos em nível *Stricto Sensu*, em atenção ao que dispõe o inciso III do Art. 3º deste Regulamento;
- III- não possuir pendências ou restrições em prestação de contas decorrentes de atuação ou financiamento em outros Programas da UNEB ou Administração Estadual;
- IV- ter seu currículo cadastrado na Plataforma Lattes, atualizado até a data limite para submissão estabelecida em edital específico; e,
- V- ser obrigatoriamente autor principal da produção.

CAPÍTULO III

Das Atribuições

Art. 6º. O gerenciamento dos recursos do PROPUBLIC é de responsabilidade do(a) outorgado(a), sob a orientação deste regulamento e dos seus anexos.

Art. 7º. Caberá à PPG as seguintes atribuições:

- I- definir, em edital específico de seleção das propostas, o valor que será concedido para o Programa e para cada proponente, de acordo com a disponibilidade orçamentária consignada à PPG, constante do Orçamento Anual da UNEB;
- II- disponibilizar os recursos necessários à execução do PROPUBLIC via a celebração de TO assinado entre o participante outorgado e a UNEB;
- III- indicar a composição do Comitê Julgador das propostas submetidas;
- IV- acompanhar e avaliar o desempenho do PROPUBLIC através do Relatório Técnico-Financeiro (Anexo V), apresentado pelo outorgado;

V- conferir a prestação de contas apresentada e encaminhá-las à Secretaria Especial de Contabilidade e Finanças (SECONF); e,

VI- orientar ao(à) outorgado(a) quanto a execução orçamentária e financeira do PROPUBLIC, em conjunto com a coordenação administrativa e financeira do Departamento ao qual está vinculado o Programa *Stricto Sensu*, em funcionamento ou a proposta ativa de novo curso, em atenção ao que dispõe a SECONF;

Art. 8º. Caberá ao(à) outorgado(a) as seguintes atribuições:

I- Realizar o cadastramento da proposta junto ao Sistema Integração de Planejamento (SIP) da UNEB;

II- encaminhar à PPG, através da Direção do Departamento, o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), homologado pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, ou pela Comissão da proposta ativa de novo curso ao qual está vinculado;

III- celebrar com a UNEB o Termo de Outorga (TO);

IV- dispor de artigo científico de autoria própria para submissão a periódico nacional ou internacional qualificado pelas áreas de avaliação da CAPES, de vinculação do Programa ou da Proposta de novo curso;

V- responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas no TO;

VI- executar os recursos financeiros repassados pelo PROPUBLIC, observando a legislação pertinente e o manual do outorgado (Anexo IV);

VII- aplicar o recurso recebido, enquanto não utilizado, em caderneta de poupança de instituição financeira oficial;

VIII- solicitar à PPG alteração do PAR por meio do remanejamento dos recursos ou do resultado de aplicação financeira dos recursos;

IX- providenciar abertura de conta bancária específica para execução do PROPUBLIC, com apresentação de documentação que comprove a titularidade, conforme orientação da SECONF;

X- apresentar exposição de motivos para a indicação do periódico para o qual pretende realizar a submissão; e,

XI- apresentar à PPG, ao término da vigência do TO, a prestação de contas do Programa, através do Relatório Técnico-Financeiro (Anexo V).

Art. 9º. O proponente assume o compromisso de manter todas as condições de qualificação e idoneidade necessárias ao perfeito cumprimento do seu objeto, preservando atualizados os seus dados cadastrais juntos aos registros competentes.

Parágrafo Único. Caso o(a) outorgado(a) não execute o objeto do TO, não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido(a) de receber quaisquer fomentos provenientes da UNEB, até a sua regularização, podendo responder a processo administrativo ou tomada de contas especial.

CAPÍTULO IV

Seção I

Dos Recursos e dos Itens Financiáveis

Art. 10. As propostas aprovadas serão financiadas com recursos com valor global a ser definido pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) em edital específico de seleção das propostas.

Parágrafo Único. O valor de financiamento de cada proposta será definido PPG, no mencionado edital, a ser liberado em 1(uma) parcela, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 11. O PAR apresentado poderá prevê o financiamento de despesas correntes essenciais ao atendimento das finalidades da publicação, de acordo com o detalhamento a seguir:

§1º. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação vigente, de forma a não estabelecer vínculo empregatício;

§2º. São vedadas despesas de qualquer natureza, que não as descritas neste artigo, as quais caso sejam apresentadas, serão de responsabilidade do proponente.

I- serviços de terceiros – pagamento integral ou parcial de contratos de pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, exclusivamente para os casos de revisão, formatação, normatização e tradução;

II- pagamento de taxas previstas no edital/chamada para submissão e publicação de artigos científicos a periódicos nacionais e internacionais indexados e/ou classificados nas Listas *Qualis* – CAPES/MEC;

Art. 12. A execução dos recursos decorrentes do PROPUBLIC é de responsabilidade pessoal e intransferível do(a) outorgado(a), sendo proibida a transferência para terceiros.

Art. 13. O recebimento de recursos via PROPUBLIC, mediante TO, implicará na obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o término de vigência do referido Termo.

Parágrafo Único. O processo de prestação de contas de que trata o *caput* deste artigo deverá ser encaminhado à PPG, por intermédio da Direção de Departamento.

Art. 14. A concessão de novo PROPUBLIC para o mesmo beneficiário será permitida somente após o término da vigência e aprovação da prestação de contas referente ao TO anterior.

Seção II Dos Itens Não Financiáveis

Art. 15. A aplicação dos recursos do PROPUBLIC deve estar em conformidade com a Lei nº 9.394 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional), de 20 de dezembro de 1996, Lei Estadual nº 9.433, de 01 de março de 2005, normas previstas neste

Regulamento, Edital de submissão de propostas PROPUBLIC, Termos de Outorga celebrados entre a UNEB e o(a) outorgado(a), assim como as orientações específicas emanadas da PPG que se fizerem necessárias.

Seção III Do prazo de execução

Art. 16. As propostas a serem apoiadas deverão ter seu prazo máximo de execução estabelecido em 12 (doze) meses, conforme especificado em Edital.

Parágrafo Único. Considerando as especificidades de publicação em periódicos, o(a) outorgado(a) deverá apresentar, na prestação de contas, documento comprobatório concernente à submissão do artigo ao periódico.

Seção IV Da Elegibilidade da produção bibliográfica

Art. 17. Os critérios de elegibilidade da produção bibliográfica são obrigatórios e o atendimento aos mesmos é considerado imprescindível para o exame da proposta, seu enquadramento, análise e julgamento.

Parágrafo Único. A ausência ou insuficiência de informações sobre quaisquer dos critérios poderá resultar na desclassificação da proposta.

Art. 18. Será permitida apenas uma submissão por autor a cada chamada pública, através de edital;

Art. 19. O periódico deve respeitar os critérios estabelecidos pelo *Qualis* CAPES/MEC, de acordo com cada área de vinculação do Programa ou Proposta de Novo Curso;

Art. 20. A produção deverá ser apresentada em texto impresso, contendo os seguintes itens:

- I- Resumo do artigo a ser submetido;
- II- texto conciso contendo a missão do periódico e sua política editorial;
- III- Indicação do vínculo funcional com a UNEB;
- IV- Documento da Área da CAPES de vinculação do Programa ou Proposta ativa de novo cursos, que demonstre a prioridade da publicação em periódico;
- V- informação sobre os tempos médios entre a submissão, a aceitação e a publicação dos artigos;
- V- relação de indexadores que oficialmente já reconhecem o periódico, com seus respectivos endereços eletrônicos; e,
- VI- orçamento detalhado.

Art. 21. Os critérios para julgamento e classificação das propostas quanto ao mérito técnico-científico e sua adequação orçamentária, serão julgados por barema

específico, divulgado em cada chamada pública/edital, observados os seguintes pontos:

- I- Para estipulação das notas poderão ser utilizadas até duas casas decimais;
- II- A pontuação final de cada proposta será atribuída pelo Comitê Julgador e aferida pela média ponderada das notas atribuídas para cada item;
- III- Em caso de empate, será utilizado o critério da maior pontuação *Qualis* do periódico;
- IV- No caso de permanência do empate, será considerado o maior tempo médio de circulação do periódico.

Seção V

Da prestação de contas

Art. 22. O(A) outorgado(a) deverá encaminhar à PPG, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do TO, a prestação de contas em conformidade com a legislação em vigor, contendo os seguintes documentos:

- I- Relatório de cumprimento do objeto, abrangendo o detalhamento de todas as atividades desenvolvidas e o registro de todas as ocorrências que afetaram a sua realização;
- II- Comprovação da submissão e/ou aceite do periódico;
- III- Cópia do artigo submetido e ou aprovado;
- IV- Lista das despesas realizadas e respectivos comprovantes fiscais, conforme manual do outorgado (Nota fiscal, boleto e comprovante de pagamento, transferência ou depósito bancário identificado, recibo de pessoa física, dentre outros);
- V- Extrato bancário da conta corrente e da aplicação;

Art. 23. O(A) Outorgado(a) comporá o processo administrativo de prestação de contas e encaminhará à PPG para análise, que em seguida enviará a SECONF, após à SELCC, para atualização de registro junto ao Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado (FIPLAN).

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 24. O PAR deverá ser desenvolvido durante o período que abrange a data de assinatura do Termo de Outorga, até o prazo máximo de 12 (doze) meses.

Art. 25. Os casos não previstos neste Regulamento serão solucionados pela PPG, ouvidos, quando necessário, SECONF, SELCC e a Procuradoria Jurídica (PROJUR).

ANEXO II

PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS (PAR)

1- DADOS CADASTRAIS

PROGRAMA/ PROPOSTA DE NOVO CURSO:	ÁREA CAPES:
COORDENADOR(A):	
E-MAIL:	FONE:
DEPARTAMENTO/CAMPUS/CIDADE:	FONE:
DIRETOR(A) DO DEPARTAMENTO:	
OUTORGADO (A):	
FONE:	E-MAIL:

2- DADOS ACADÊMICOS

(Justificativa e objetivos relacionados às despesas a serem executadas)

3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

META	ETAPA/ FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANT.	INÍCIO	TÉRMINO

4 – QUADRO RESUMO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº	ELEMENTO DE DESPESA		Valor R\$
	Código	Denominação	
1	339039	Serviços de terceiros - pessoa jurídica	
2	339036	Serviços de terceiros - pessoa física	
3	339047	Tributos (patronal)	
TOTAL GERAL			

5 – PARECER DO COLEGIADO DO CURSO/COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:

(Anexar Certidão de Ata da Reunião que aprovou o PAR)

XXXXXXXX, XXXX de XXXXXX de XXXXX

Proponente

6 - HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO:

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), com anuência desta Direção.

XXXXX, XXXX de XXXXXXXX de XXXX.

Diretor (a) do Departamento

ANEXO III

TERMO DE OUTORGA Nº xxx/2017

1 - OUTORGANTE:

A **UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA (UNEB)**, autarquia vinculada à SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA, registrada no CNPJ sob o nº 14.485.841/0001-40, criada pela Lei Delegada 66 de 1º de Junho de 1983, reestruturada pela Lei Estadual nº 7.176 de 10 de setembro de 1997, com sede na Rua Silveira Martins, 2555 – Cabula - Salvador/BA, CEP: 41195-000, na cidade do Salvador, Bahia neste ato representada pelo Reitor Professor **JOSÉ BITES DE CARVALHO**, portador da Carteira de Identidade n. 545876 e do C.P.F. 168.728.191-20.

2 - OUTORGADO

Nome:	Identidade:
C.P.F.:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	Estado:
CEP:	Tel. Residencial:
E-mail:	Tel. Celular:

A **Universidade do Estado da Bahia (UNEB)**, doravante designado **OUTORGANTE**, defere a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, autor da produção XXXXXXXXXXXX submetida e aprovada pelo Edital nº XXXXXX desta Universidade, doravante denominada **OUTORGADA**, o auxílio à publicação especificada no presente Termo, mediante cláusulas e condições seguintes:

3.0 - DO OBJETO

3.1 - Este instrumento tem por objeto a concessão de apoio financeiro por meio do PROGRAMA INTERNO DE AUXÍLIO FINANCEIRO À PUBLICAÇÃO EM PERIÓDICOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS QUALIFICADOS PARA A PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU* - PROPUBLIC, criado pela Resolução nº XXX, publicada no D.O.E. de XXXXX, do Conselho Universitário (CONSU), para apoiar as ações necessárias à publicação da proposta XXXXXXXX, aprovada conforme Edital nº XXXXXXXX desta Universidade e de acordo com o Art. XXX do Regulamento do PROPUBLIC, Anexo I da Resolução CONSU nº xxxx.

3.2 – A **OUTORGADA** executará o objeto do presente Termo, conforme Plano de Aplicação de Recursos (PAR), aprovado no processo seletivo do Edital nº xxx/2017, devidamente homologado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG).

4.0 - DA ORIGEM DOS RECURSOS

4.1 - Os recursos destinados ao apoio financeiro disposto no presente termo são oriundos da Universidade do Estado da Bahia (**UNEB**), alocados à conta da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG).

4.2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Gestora	Atividade	Fonte	Elemento de Despesa
113010001	6927	114	3.3.90.20

5.0 - DO VALOR CONCEDIDO

5.1 - A **UNEB** se compromete a repassar à **OUTORGADA** o valor global de R\$ xxxx (xxxx), em parcela única, de acordo com disponibilidade orçamentária da PPG;

5.2 - Para movimentação dos recursos de que trata este Termo, deverá ser utilizada uma conta corrente aberta pelo **OUTORGADO** em agência bancária credenciada pelo Governo do Estado da Bahia, para fim exclusivo da gestão dos recursos do PAR, objeto deste instrumento;

5.3 - Os saldos dos recursos referentes a este Termo, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança;

5.4 - As receitas auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do PAR, e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que autorizada, mediante consulta formal à Pró-Reitoria de Pesquisa Ensino e de Pós-Graduação (PPG), devendo constar de demonstrativo financeiro específico.

6.0 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 - O outorgado deverá apresentar Relatório Técnico-Financeiro, relativo à execução do projeto, em atenção ao que dispõe o manual PROPUBLIC;

6.2 - A prestação de contas final, composta do Relatório Técnico-Financeiro deverá ocorrer no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término de vigência deste Termo, conforme prevê o Art. XX do Regulamento do PROPUBLIC.

7.0 - DOCUMENTO INTEGRANTE

7.1 - Integra o presente Termo, como se nele estivesse transcrito o Plano de Aplicação de Recursos (PAR).

8.0 - DECLARAÇÃO

8.1 - Neste instrumento, o **OUTORGADO** declara para todos os efeitos que conhece e assume a responsabilidade de cumprir as obrigações contidas no Regulamento do PROPUBLIC e do seu Manual disponível no site da Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação, do PAR apresentado pelo **OUTORGADO** e aprovado pela **OUTORGANTE**.

9.0 - ITENS FINANCIÁVEIS

9.1 - A itens financiados com recursos vinculados ao presente Termo, conforme dispõe o Art.13 Regulamento PROPUBLIC aprovado pela Resolução CONSU nº xxxxx, será de responsabilidade do **OUTORGADO**, devendo ser observada a legislação vigente e o menor preço, através de um mínimo de 03 (três) cotações:

I - serviços de terceiros – pagamento integral ou parcial de contratos de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual, para revisão, formatação, normatização e tradução.

II – pagamento de taxas previstas no edital/chamada para submissão e publicação de artigos científicos a periódicos nacionais e internacionais indexados e/ou classificados nas Listas *Qualis* – CAPES/MEC;

9.2 – O **OUTORGADO** deverá adquirir e/ou contratar somente os itens financiáveis autorizados no Regulamento, aprovado pelo CONSU - Resolução nº xxxxx, que rege o PROPUBLIC, conforme planilha orçamentária do PAR previamente aprovado.

10.0 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1 - O **OUTORGADO** está sujeito às condições previstas na Lei estadual nº 9.433/05, Decreto Estadual 9266/2005 e suas respectivas alterações;

10.2 - O não cumprimento do objeto do presente termo implicará, a qualquer tempo, na devolução dos recursos recebidos em valores monetários atualizados. Caso contrário, serão adotados procedimentos com vistas à cobrança administrativa ou judicial.

11.0 - VIGÊNCIA DO TERMO

11.1 - O **OUTORGADO** se obriga a observar o período que abrange a data de assinatura do Termo de Outorga até o mês de xxxxx do exercício fiscal subsequente para a execução do PAR.

12.0 - DAS OBRIGAÇÕES DO OUTORGADO:

12.1 - Examinar e assinar o presente Termo de Outorga, para certificar-se de seus direitos e obrigações;

12.2 - Estar desprovido de pendências com a Administração Pública Estadual, direta e indireta;

12.3 – Executar o PAR com total observância ao Regulamento aprovado pelo CONSU - Resolução nº xxxx;

12.4 - Administrar o auxílio financeiro concedido de acordo com as normas da **OUTORGANTE**;

12.5 - Colaborar com a **OUTORGANTE** em assuntos de sua especialidade, sempre que solicitado;

12.6 - Responsabilizar-se por todas as providências que envolvam permissões e autorizações especiais de caráter ético e legal, necessárias para execução do PAR;

12.7 - Devolver à **OUTORGANTE** o recurso financeiro, em valores atualizados e/ou materiais adquiridos, caso os requisitos e os compromissos estabelecidos no Regulamento do PROPUBLIC e no presente Termo que não sejam cumpridos;

13.0 - DAS VEDAÇÕES AO OUTORGADO:

13.1 - Efetuar despesas não previstas no Regulamento do PROPUBLIC;

13.2 - Realizar pagamento com taxas de administração ou gestão, a qualquer título;

13.3 - Utilizar saldos dos recursos aprovados com outra finalidade que não esteja especificada no PAR e no Regulamento do PROPUBLIC aprovado pelo CONSU – Resolução xxxxxx.

14.0- DAS OBRIGAÇÕES DA UNEB

14.1 - Repassar ao **OUTORGADO** o auxílio financeiro previsto no PAR, objeto deste Termo de Outorga, na forma estabelecida na Cláusula Terceira;

14.2 - Acompanhar e avaliar o cumprimento, pelo **OUTORGADO**, através da Pró-Reitoria de Pesquisa Ensino de Pós-Graduação (PPG), dos objetivos estabelecidos neste Instrumento, mediante análise do Relatório Técnico-Financeiro (ANEXO V do Regulamento).

15.0 - DAS OBRIGAÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

15.1 - encaminhar à PPG o Plano de Aplicação de Recursos (PAR), cujo formulário se encontra disponível no site: www.ppg.uneb.br;

15.2 - encaminhar à PPG o Relatório Técnico-Financeiro, conforme prazo estabelecido no Termo de Outorga.

16.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Durante a fase de execução do PAR, qualquer comunicação com a **OUTORGANTE** deverá ser feita por memorando e encaminhada via o Departamento à PPG;

16.2 - Qualquer alteração relativa à execução do PAR deverá ser previamente solicitada à PPG, que emitirá parecer técnico;

16.3 - A concessão do apoio financeiro ao **OUTORGADO** poderá ser cancelada a qualquer tempo pela **OUTORGANTE**, por descumprimento ao Regulamento PROPUBLIC, ao presente Termo de Outorga e demais legislações aplicáveis, ou durante sua implementação, por ocorrência de fato imprevisível (caso fortuito ou força maior) cuja gravidade justifique o cancelamento, sem prejuízo de terceiros e demais providências cabíveis, em decisão devidamente fundamentada;

16.4 - O presente Termo de Outorga não se incorpora aos vencimentos, remuneração, proventos, e nem serve como base de cálculo para qualquer benefício, adicional ou vantagem coletiva ou pessoal entre as partes;

16.5 - Caso seja demandada judicialmente, a **UNEB** será ressarcida, pelo **OUTORGADO**, de todas e quaisquer despesas decorrentes de uma eventual condenação;

16.6 - A publicação do extrato deste Termo, no Diário Oficial do Estado da Bahia, será providenciada pela **OUTORGANTE**;

16.11 - Integram o presente Termo para todos os efeitos legais, as instruções constantes no Regulamento do PROPUBLIC, aprovado pela Resolução CONSU nº xxxxx, publicação no D.O.E. dexxxxx.

17.0 - DO FORO

17.1 - Para dirimir as questões oriundas deste Termo, será competente o Foro da cidade de Salvador-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem assim justos e acordados, afirmam o presente em 03 vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

18 - LOCAL E DATA DA ASSINATURA

_____, _____ de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OUTORGADO

José Bites de Carvalho
REITOR

Tânia Maria Hetkowski

ANEXO IV

MANUAL DO OUTORGADO

1 Condições necessárias para a celebração do Termo de Outorga (TO)

1.1 O Programa Interno de Auxílio Financeiro à Publicação em Periódicos Nacionais e Internacionais Qualificados para a Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PROPUBLIC) da Universidade do Estado da Bahia (UNEB) será executado por meio da celebração de Termo de Outorga (TO) entre o(a) proponente, vinculado ao quadro docente dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNEB em funcionamento ou que compõe o quadro docente de propostas ativas de novos cursos em nível *stricto* e a Instituição, conforme prevê o Regulamento aprovado pela Resolução CONSU nº xxxxx. Neste sentido, o referido o(a) proponente deverá apresentar à PPG/UNEB, após o encaminhamento do PAR aprovado pelo Departamento e parecer técnico da PPG:

I – Cópia da carteira de identidade.

II – Cópia do CPF.

III – Comprovante de residência.

IV – Cópia de documento comprobatório da vinculação ao quadro docente dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UNEB em funcionamento ou que compõe o quadro docente de propostas ativas de novos cursos em nível *stricto*.

V – Extrato zerado de conta bancária aberta em instituição credenciada junto à Administração Estadual, a ser utilizada exclusivamente para fins do repasse e gestão do recurso.

1.2 Durante a vigência do termo de outorga, caberá ao(a) outorgado(a) manter atualizado seu endereço residencial e apresentar novo comprovante de residência, caso tenha sofrido alteração nesse período.

1.3 A celebração do TO somente ocorrerá quando o(a) outorgado(a) estiver adimplente com a Universidade e com a Administração Pública Estadual, conforme os dispositivos do Decreto Estadual nº 9.266/2004.

1.4 Dessa forma, não poderá participar do PROPUBLIC e assinar o TO, o(a) servidor(a) que:

I – não tenha apresentado a prestação de contas e Relatório-Técnico Financeiro, concernente a projetos dos quais configura na condição de coordenador, nos prazos estipulados, assim como quando os mesmos não tiverem sido aprovados pela UNEB ou outros órgãos da Administração Estadual.

II – esteja em débito junto ao Estado, referente a obrigações fiscais.

III – esteja suspenso pela Universidade ou pela Administração Estadual (com irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos).

IV – esteja em débito com empresas integrantes da Administração Estadual.

2 Execução do termo de outorga

2.1. O que é necessário para receber o recurso.

2.1.1 O repasse de recurso pela PPG/UNEB para a implementação do PROPUBLIC está condicionado à:

I – Assinatura de Termo de Outorga pelo(a) proponente e a UNEB, bem assim a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado, a ser providenciada pela própria Universidade.

II – Existência de conta corrente específica junto à rede bancária (Banco do Brasil ou outra instituição indicada), por parte do(a) outorgado(a), para movimentação exclusiva dos recursos do PAR apoiado.

2.1.2 Na gestão do recurso para o desenvolvimento do PAR aprovado, o(a) outorgado(a) deverá estar atento(a) para:

- a) objeto do Termo de Outorga;
- b) valor total e cronograma de desembolso;
- c) natureza da despesa prevista na dotação orçamentária (corrente), conforme Plano de Aplicação (PAR);
- d) prazo de vigência e de prestação de contas;
- e) submissão do Relatório Técnico-Financeiro;
- f) demais obrigações estipuladas e aceitas pelo outorgado.

2.1.3 Quaisquer alterações que, porventura, precisem ocorrer quanto a prazos e itens de despesas deverão ser aprovadas pelo Colegiado do PPGSS ou pela Comissão responsável pela proposta de novo curso em nível *stricto*, homologadas pela Direção do Departamento e pela PPG, a qual comunicará a aprovação, ou não, do pleito. Não serão possíveis alterações o objeto do Termo de Outorga.

2.2. Como é feito o repasse do recurso:

2.2.1 O(A) outorgado(a) dará início às ações para o desenvolvimento do PAR aprovado somente após o recebimento efetivo do recurso creditado na conta corrente específica, realizado pela PPG/UNEB em parcela única, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

2.2.2 Neste sentido, considerando que o recurso aprovado para a realização do PAR será creditado em contas correntes pessoais, este deverá ser informado no campo "Rendimentos não Tributáveis" da declaração de Imposto de Renda – Pessoa Física (IRPF), referente ao exercício financeiro em que o crédito tiver sido realizado.

2.3. Utilização do recurso:

2.3.1. Cuidados gerais

I – A utilização do recurso financeiro poderá apenas acontecer durante a vigência especificada no Termo de Outorga, após o recebimento mediante crédito na conta corrente exclusiva para seu uso.

II – O recurso, enquanto não utilizado, será, obrigatoriamente, aplicado em caderneta de poupança de instituição financeira oficial. A não aplicação do recurso no mercado financeiro implicará na devolução do montante não aplicado no período, corrigido por meio de índice correspondente à aplicação financeira.

III – As receitas financeiras das aplicações serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo de Outorga e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, desde que previamente aprovadas pelo Colegiado do PPGSS ou pela Comissão responsável pela proposta de novo curso em nível *stricto*, homologadas pela Direção do Departamento e pela PPG, devendo constar em demonstrativo na prestação de contas.

IV – Se houver saldo residual de recurso, inclusive rendimentos da aplicação financeira, quando da conclusão da execução do projeto ou do término da vigência do Termo de Outorga (o que ocorrer primeiro), o(a) outorgado(a) deverá devolvê-lo à PPG/UNEB, através do Documento de Arrecadação Estadual (DAE).

V – Não haverá, em hipótese alguma, prorrogação do período da vigência do TO, conforme Regulamento PROPUBLIC.

VI – O(A) outorgado(a) deverá prestar contas (técnica e financeira) de todos os recursos recebidos da PPG de acordo com as orientações sobre prestação de contas previstas neste Manual.

VII – O(A) outorgado(a) apenas se eximirá da sua responsabilidade pela proposta perante a PPG/UNEB após a aprovação da prestação de contas final (financeira e técnica).

2.3.2. Realização das despesas

I – O recurso deverá ser executado conforme o PAR e cronograma de desembolso aprovados, constantes no Termo de Outorga assinado e publicado.

II – As despesas que não se encontram contempladas no PAR serão de inteira responsabilidade do(a) outorgado(a).

III – Os itens passíveis de financiamento pela PPG/UNEB encontram-se informados no Regulamento do PROPUBLIC, aprovado pela Resolução do CONSU nº XXXX.

IV – Os(As) outorgados(as), não sujeitos ao procedimento licitatório, tornam-se responsáveis pela utilização do recurso e são obrigados ao atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e/ou serviços adquiridos, demonstrando e justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica, de acordo com a Lei Estadual nº 9433/2005.

V – Caso exista a necessidade de realizar remanejamento no PAR (alteração das despesas inicialmente programadas), o(a) outorgado(a) deverá solicitar autorização formal à PPG/UNEB, mediante solicitação de remanejamento de recursos acompanhada do PAR ajustado às novas necessidades da proposta.

VI – Na aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Física, exigir que o prestador de serviço assine recibo que comprove o recebimento do pagamento. Qualquer pagamento a pessoa física deve ser realizado de acordo com a legislação em vigor, de forma a não estabelecer vínculo empregatício. Assim, a mão-de-obra empregada não terá vínculo de qualquer natureza com a UNEB e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, permanecendo na exclusiva responsabilidade do(a) Outorgado(a).

VII – Quando da aplicação do recurso em Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, exigir do prestador de serviço nota fiscal ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), em sua versão original e cópia.

2.3.2.1. Cuidados a serem observados na emissão da nota fiscal

I – Qualquer nota fiscal relativa às despesas vinculadas à execução do Termo de Outorga deve estar dentro do prazo de sua validade, o que pode ser verificado na parte superior ou no seu rodapé no campo “Data limite para emissão”. A utilização de nota fiscal vencida implicará a devolução total do valor do documento à PPG/UNEB.

II – Em nenhuma hipótese podem ser efetuadas despesas de termos de outorga diferentes em uma mesma nota fiscal.

III – Da nota fiscal deve constar o nome por extenso do(a) outorgado(a).

IV – O(A) outorgado(a) deverá registrar, preferencialmente na frente de cada nota fiscal ou no seu verso, as seguintes informações: PPG/UNEB, número do Termo de Outorga e ano de concessão.

V – Da nota fiscal deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa do item adquirido, a quantidade e os valores unitário e total.

VI – Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor. Caso seja preenchida à mão, o preenchimento com letra ou tinta diferente é considerado rasura.

2.3.2.2. Movimentação da conta bancária específica para o PROPUBLIC:

I – A movimentação deverá ser realizada mediante cheque nominal, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de débito autorizada, em que fiquem identificados sua destinação e o credor.

II – Em casos excepcionais, em que não seja possível a movimentação segundo as modalidades acima, poderá ser realizado saque da conta bancária; nestes casos, o beneficiário deve apresentar justificativa para realização do saque.

2.4 Proibições no uso do recurso

Para fins da utilização dos recursos, **é terminantemente proibido:**

I – Utilizar os recursos em desacordo ao PAR constantes do termo de outorga firmado entre a PPG/UNEB e o(a) outorgado(a).

II – Realizar despesa com data anterior à data do crédito do recurso na conta corrente específica ou posterior à data da vigência do Termo de Outorga, não sendo permitido o ressarcimento nessas condições.

III – Utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo Termo de Outorga, ainda que em caráter de emergência, só sendo permitidos débitos para cobertura de despesas previstas no respectivo termo.

IV – Transferir recursos do PAR para outro projeto, ainda que seja de um(a) mesmo(a) outorgado(a) que esteja recebendo mais de um auxílio da UNEB ou de agências de fomento no mesmo período.

V – Transferir recursos entre os grupos de despesas orçamentárias custeio.

VI – Pagar tarifas bancárias, juros e multas, inclusive aquelas referentes a recolhimento fora do prazo.

VII – Realizar despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar.

VIII – Fazer pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor ou empregado público ativo, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública de qualquer esfera de poder com recurso do PROPUBLIC ou oriundo da aplicação financeira.

IX – Realizar despesas com itens que não estejam na lista dos ITENS FINANCIÁVEIS, prevista no Regulamento do PROPUBLIC, aprovado pela Resolução do CONSU nº XXXXX;

X – É vedada a realização de despesas a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar com recurso do PROPUBLIC ou oriundo da aplicação financeira.

2.5 Remanejamento de recursos e utilização dos recursos resultantes de aplicação financeira

I - A solicitação de remanejamento deverá ser encaminhada por memorando à PPG/UNEB, acompanhado de justificativa e do novo PAR proposto.

II – Só é permitida a solicitação de remanejamento de recurso no grupo de despesa da mesma natureza (corrente).

III – Não é possível fazer remanejamento de recursos de um item aprovado para outro que tenha sido negado no momento de concessão do PROPUBLIC.

IV – Para a solicitação do remanejamento, o(a) outorgado(a) deverá:

- identificar a troca entre um item aprovado (e que não será concretizado) e um novo item, sempre da mesma natureza de despesa (corrente para corrente);
- justificar como o item originalmente aprovado poderá não ser realizado;
- justificar como o novo item contribui para o desenvolvimento do PAR;
- apresentar o PAR originalmente aprovado;
- apresentar a solicitação para um novo PAR.

V – A aprovação das referidas solicitações será comunicada ao(a) outorgado(a) por meio de memorando da PPG/UNEB.

VI – O prazo máximo para solicitações de remanejamento de itens de custeio é de 60 (trinta) dias antes do término de vigência do Termo de Outorga.

2.6 Devolução de recursos não utilizados à PPG/UNEB

2.6.1 O(A) outorgado(a) terá que devolver os recursos à PPG/UNEB quando:

I – Não for executado o objeto do Termo de Outorga;

II – Não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas financeira e técnica;

III – A não aprovação da prestação de contas financeira e/ou técnica;

IV – Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Outorga;

V – Houver saldo remanescente após finda a vigência do Termo de Outorga;

VI – Não for apresentada documentação comprobatória referente às despesas realizadas.

2.7 Restrições para liberação de recurso

2.7.1 A PPG/UNEB não liberará recursos ao outorgado quando:

I – o(a) mesmo(a) estiver inadimplente quanto à prestação de contas financeira e/ou Relatório Técnico-Financeiro, de acordo com as orientações de prestação de contas;

II – forem verificados desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo, ou descumprimento com relação a outras cláusulas do instrumento.

3 Orientações sobre prestação de contas

3.1. Prestação de contas à PPG/UNEB

Requisitos para a prestação de contas:

- I – Apenas será recebida a prestação de contas final composta pelos itens técnicos e financeiros, por meio de relatório já referenciado neste Manual.
- II – A prestação de contas deverá ser entregue à PPG/UNEB, via tramitação de processo, obedecendo aos prazos máximos estipulados neste Manual.

3.2. Composição do processo de prestação de contas

a) Aspectos financeiros

- I – Memorando de encaminhamento de prestação de contas à PPG/UNEB, via Direção do Departamento, informando o PAR em questão;
- II – Cópia do Termo de Outorga e respectivo PAR homologado pela PPG/UNEB;
- III – Relatório Técnico-Financeiro composto por planilhas de prestação de contas;
- IV – Extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira;
- V – Documentação para comprovação dos gastos, em originais;
- VI – Comprovação de atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante o mínimo de 03 (três) cotações de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando, expressamente, a opção utilizada, para casos em que não seja selecionado o fornecedor que apresente menor valor;
- VII – Comprovante de recolhimento de saldo de recursos, se for o caso;
- VIII – Comprovante de recolhimento de recursos devolvidos por não comprovação das despesas, se for o caso. Nos casos em que houver necessidade de fazer o recolhimento de recursos, o mesmo será feito mediante orientação do setor financeiro da PPG/UNEB, via e-mail.

b) Aspectos técnicos

- I – Relatório técnico-financeiro, conforme modelo constante no Regulamento do PROPUBLIC e no portal da PPG/UNEB;

3.3 Comprovação dos recursos gastos

A comprovação do gasto do recurso dar-se-á por meio da documentação a seguir detalhada:

- I – Para pagamentos de pessoas jurídicas: notas ou cupons fiscais de prestações de serviços, devidamente atestados ou certificados pela unidade competente, com identificação do responsável e emitida por meio do sistema informatizado da Secretaria da Fazenda, disponibilizado no endereço eletrônico www.sefaz.ba.gov.br, em conformidade com o disposto no decreto que estabelece a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal por meio eletrônico.
- II – Para pagamentos a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício: recibos com identificação do RG, CPF e endereço de sua residência.

3.4 Documentação para comprovação dos gastos

Os documentos fiscais de comprovação dos gastos serão emitidos de acordo com as seguintes exigências:

- I – Deverão corresponder à nota fiscal ou ao recibo original, devidamente atestado pelo(a) outorgado(a), mediante a aposição de carimbo na frente do documento fiscal.
- II – Deverão ser organizadas por ordem cronológica de contratação e de acordo com a natureza da despesa (corrente), conforme apresentado no PAR.
- III – Deverão constar, obrigatoriamente, a discriminação completa da despesa, a quantidade e os valores.
- IV – Não serão aceitas notas fiscais e/ou recibos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza, sem a devida carta de correção emitida pelo fornecedor.

V – Documentos comprobatórios em folha menor que A4 devem ser colados em uma folha de papel A4, sentido vertical, respeitando possíveis anotações no verso. Nestes casos, cada folha de papel deverá conter apenas um documento.

3.5 Prazos para entrega de prestação de contas

A prestação de contas deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias do final da vigência do Termo de Outorga. A PPG/UNEB poderá solicitar relatórios técnicos e/ou financeiros a qualquer momento, durante o período de 5 (cinco) anos após a entrega de prestação de contas.

3.6 Implicações para a não apresentação ou irregularidades na prestação de contas

I – Constatada irregularidade na apresentação da prestação de contas parcial, a PPG/UNEB notificará o(a) outorgado(a) para que, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, possa sanar as irregularidades ou cumprir a obrigação;

II - O(A) outorgado(a) que não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido ou que tenha a prestação não aprovada pela PPG/UNEB ficará como inadimplente perante a instituição e a todas as demais instituições públicas do Estado da Bahia, além de estar sujeito ao procedimento de Tomada de Contas Especial, prevista na alínea “a”, do Art. 33, do Regulamento aprovado pelo Decreto Estadual Nº 9.266/04.

3.7 Motivos que causam a rejeição da prestação de contas

Usualmente, as prestações de contas financeiras são rejeitadas quando o outorgado incorre em um ou mais dos itens relacionados a seguir:

- não utilização de conta bancária específica;
- pagamento de despesas fora do prazo de vigência do instrumento legal;
- pagamento de despesas não aprovadas pela PPG/UNEB no PAR.
- não aplicação do recurso no mercado financeiro enquanto não utilizado;
- pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
- rasuras nos documentos comprobatórios das despesas;
- preenchimento de campos de notas fiscais pela próprio(a) outorgado(a), posterior a data de emissão do documento;
- documentos sem os devidos carimbos de recebimento, datados e assinados;
- gasto dos recursos em finalidade diversa à prevista no Termo de Outorga;
- retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao Termo de Outorga;
- não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês, inclusive os extratos das aplicações financeiras;
- encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

Usualmente são rejeitadas as prestações de contas técnicas que demonstrarem:

- descumprimento do objeto do Termo de Outorga;
- descumprimento do PAR aprovado sem as devidas justificativas técnicas.

GLOSSÁRIO

I – Termo de Outorga: instrumento, similar ao convênio, que regula a concessão de apoio financeiro à pessoa física, para apoiar o desenvolvimento das atividades aprovadas.

II - Outorgado: pessoa física que celebra o Termo de Outorga com órgão ou entidade da administração pública, neste caso com a Universidade do Estado da Bahia (UNEB).

III – Cronograma de desembolso: relação de parcelas e sua situação cronológica para o repasse do recurso aprovado no termo de outorga pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG) da UNEB, bem assim o detalhamento mensal do desembolso pelo(a) outorgado(a).

IV – Plano de Aplicação de Recursos (PAR): relação de itens, quantidades, custo unitário e custo total essencial para o alcance do objeto estabelecido no Termo de Outorga.

V – Despesa corrente: corresponde aos gastos com custeio.

VI – Empenho: ato da PPG/UNEB que cria para o ente público a obrigação de pagamento, reconhecendo a despesa.

VII – Liquidação: ação que garante que a UNEB pagará a despesa e que a torna visível para o caixa do Estado, o qual providenciará o repasse financeiro.

VIII – Remanejamento: alteração no PAR referente à modificação das despesas programadas e aprovadas, quanto à inclusão, exclusão, aumento, redução de valores, quantidades e/ou metas, com a finalidade de assegurar a execução do Termo de Outorga.

IX - Prestação de contas: procedimento pelo qual o(a) outorgado(a) está obrigado(a) a comprovar ante a PPG/UNEB o uso e movimentação do recurso repassado, assim como do alcance do objetivo e metas previstas no PAR e Termo de Outorga celebrado, por meio do Relatório Técnico Financeiro, sob pena de incorrer em inadimplência e ser submetido à Tomada de Contas Especial.

X – Tomada de Contas Especial: processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, com a finalidade de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando o ressarcimento, em caso de comprovação.

4- PRODUÇÃO APOIADA PELO PROPUBLIC (Trabalho submetido e/ou publicado)

(Relacionar os principais dados da produção e anexar os documentos conforme Art. 28 do Regulamento do PROPUBLIC)

5- EXECUÇÃO FINANCEIRA

(A descrição das informações referentes à execução financeira deverá obedecer às orientações constantes do Regulamento do PROPUBLIC)

6- PARECER DO COLEGIADO DO PROGRAMA/COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:

(Anexar Certidão de Ata da reunião que aprovou o Relatório Técnico-Financeiro)

XXXXXXX, XXXX de XXXXXX de XXXXX

Proponente

7- HOMOLOGAÇÃO DA DIREÇÃO DO DEPARTAMENTO:

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação (PPG), com anuência desta Direção.

XXXXX, XXXX de XXXXXXXX de XXXX.

Diretor (a) do Departamento