

MNPEF - Solicitação de verbas e prestação de contas

Comunicado à CPG aos Coordenadores de polos

Estamos com nossa verba disponível, em diferentes itens para gastos com os desenvolvimentos dos trabalhos dos alunos da turma de 2013. Temos um consultor para que possamos gerenciá-la, adquirindo assim maior confiança no procedimento de liberação e prestação de contas. Estamos com nosso cadastro no SICONV e temos que seguir as regras impostas.

Aprendemos que para compras e aquisição de serviços temos que fazer Editais específicos para cada tipo de item, quando for o caso.

Neste sentido, gostaríamos que observassem no Termo de Referência, já incorporado ao SICONV, seguindo suas normas, que temos metas discriminadas e teremos que seguir etapas e meios de verificação. Entendemos que nada disto vai interferir no desenvolvimento acadêmico proposto pela CPG.

Numa primeira etapa lançamos o edital e já temos contrato para elaboração e execução da Plataforma, que nos facilitará os pedidos de verba, submissão à CPG e aprovação para liberação.

Quanto às passagens para banca, visitas aos polos, workshops e acompanhamento de alunos, o procedimento é semelhante, e já temos uma agência (já com aprovação a partir de licitação – site do MNPEF) que vai gerenciar toda a solicitação e emissão de passagens, também durante todo o projeto, a partir da aprovação da CPG.

Devido às rubricas e valores já aprovados, estabelecemos alguns valores para professores e alunos, quanto às diárias e passagens, para as atividades propostas, como:

Professor – receberá a passagem e mais as diárias no valor de R\$ 300,00

Alunos – workshops (aqui fizemos uma divisão)

- os que moram até 300 km do local do evento – diária de R\$ 300,00 (este valor deverá bancar gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento)

- os que moram acima de 300 km – diária de R\$ 150,00 (receberá passagem aérea)

Todos os documentos de solicitação de verba e recibos deverão ser anexados ao sistema SICONV, pela SBF, através do setor financeiro. Deste modo a planilha de custos vai sendo acompanhada on line publicamente. Os recibos e documentos com descrição dos gastos serão incorporados imediatamente, facilitando a prestação de contas da SBF à CAPES.

Toda a liberação de verba para os polos se dará através da SBF, com o aval da CPG. Nada deverá ser executado pelos polos diretamente com a secretaria da SBF. NÃO HAVERÁ reembolso.

Solicitamos que estas informações sejam seguidas rigidamente por todos. Este documento deve orientar os coordenadores de polos da 1ª. Turma do MNPEF (2013) sobre os gastos possíveis de serem realizados para o andamento das atividades nos referidos polos, assim como a prestação de contas e os recibos das despesas. Estes gastos são SOMENTE para os alunos da turma de 2013.

Solicitamos que orientações da CPG quanto ao número de diárias e passagens sejam respeitadas.

Procedimentos a serem seguidos:

1. Passagens

A Secretaria da SBF deverá receber o Anexo I preenchido e já avaliado pela CPG, observando limites descritos nas metas do Termo de Referência, assim como prazos. A Secretaria da SBF entrará em contacto com a agência de viagens que emitirá o e-ticket, de acordo com as possibilidades das companhias aéreas.

2. Diárias:

A Secretaria da SBF deverá receber o Anexo II preenchido e já avaliado pela CPG, observando limites descritos nas metas do Termo de Referência, assim como prazos. Os valores serão depositados na conta do beneficiário. Observem prazos de pedido e envio de comprovantes. Anexo II deverá ser preenchido como comprovante de recebimento de diárias, que deverá ser enviado junto com comprovante do Anexo I.

3. Material de consumo

Na rubrica de material de consumo há diferentes momentos em que pode ser pedida verba. Verifiquem valores máximos e responsáveis pelo pedido, sendo que estes pedidos devem ser analisados pela SBF:

- A) MATERIAL DIDATICO AULAS MAGNAS - valor máximo R\$ 100,00 por POLO (responsável coordenador do polo)
- B) MATERIAL DIDATICO PARA MINICURSOS - valor máximo R\$ 100,00 por POLO (responsável coordenador do polo)
- C) MATERIAL DE CONSUMO PARA WORKSHOP – valor máximo R\$ 1.000,00 por workshop (responsável coordenador do workshop)
- D) MATERIAL DE CONSUMO PARA DIVULGAÇÃO - valor máximo R\$ 600,00 por aluno (responsável coordenador do polo)
- E) MATERIAL PARA O ALUNO - valor máximo R\$ 600,00 por aluno (coordenador do polo para o aluno)

Procedimento para solicitação (Anexo IV)

- 1 – requisição justificada do coordenador (**Anexo IV**) preenchido e já avaliado pela CPG
- 2 – transferência da SBF para conta do coordenador
- 3 – prestação de contas com nota fiscal em nome da SBF, com CNPJ da SBF (52.444.700/0001-79), acompanhada de pequeno relatório.

(observar que no caso de material para aluno, a nota fiscal deverá vir com assinatura do aluno, comprovando recebimento ou um termo de recebimento)

Os pedidos devem ser agrupados mensalmente. Isto é, cada polo só pode fazer um pedido por mês, incluindo todas as necessidades.

4. Pagamento de pessoas Físicas e Jurídicas

Na rubrica para verba de pessoas físicas e jurídicas há diferentes momentos em que pode ser pedida. Verifiquem valores máximos e responsáveis pelo pedido, em consulta à CPG. O procedimento e pedido e recibo segue o mesmo modelo do modelo para material de consumo.

São Paulo, 02 de fevereiro de 2015
Desse Vira da Viana