



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

**ALTERAÇÃO DO CRONOGRAMA E ORIENTAÇÕES SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS
CHAMADA INTERNA Nº 05/2024/PROPEP/UFAL
APOIO A REVISTAS CIENTÍFICAS**

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPEP, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, no âmbito da chamada de APOIO A REVISTAS CIENTÍFICAS, resolve:

1. Alterar o cronograma de uso dos recursos, estabelecendo-o da seguinte forma:

CRONOGRAMA	
Data-limite para utilização dos recursos financeiros:	Até 15/09/2025
Data-limite para devolução dos saldos não utilizados:	Até 16/09/2025
Data-limite para encaminhamento da prestação de contas:	Até 17/10/2025

2. Dar informações sobre a prestação de contas, conforme detalhamento abaixo:

Conforme item 13 da Chamada, após a utilização dos recursos, o(a) beneficiário(a) deverá realizar a prestação de contas do auxílio financeiro utilizado adotando o seguinte procedimento:

➤ **Abrir novo processo eletrônico, via SIPAC, com os seguintes documentos:**

- a) Formulário de Prestação de Contas devidamente preenchido e assinado eletronicamente (Anexo V da chamada ou no e-mail) - (*No período de utilização, inserir na data inicial o dia/mês/ano em que recebeu a liberação do saldo no cartão; e na data final, o dia/mês/ano em que a última Nota Fiscal foi emitida;*)
- b) Relação de Pagamentos devidamente preenchida e assinada eletronicamente (Anexo VI da chamada ou no e-mail) - (*Inserir individualmente cada nota fiscal emitida. O favorecido é a empresa que emitiu a nota fiscal;*)

c) Notas Fiscais e comprovantes de pagamento das despesas efetuadas e descritas na Relação de Pagamento, juntamente com as Cotações de preços feitas por pelo menos 3 (três) fornecedores para cada documento fiscal, excetuando o caso de produto ou serviço prestado por empresa exclusiva, situação em que deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional. - (*É importante ressaltar que as notas fiscais deverão ser emitidas pelo prestador/contratado/fornecedor e terão o(a) beneficiário(a) como tomadora/contratante.;*);

d) Extrato Bancário com saldo zerado;

e) Comprovante de Pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), na hipótese de devolução de recursos.

Para o cadastro do processo administrativo, o(a) solicitante deverá utilizar os seguintes dados:

No campo **Assunto do Processo (CONARQ)**, selecionar a opção: “**057 - TOMADA DE CONTAS.**

PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)”;

No campo **Processo Eletrônico**, assinalar a opção “**SIM**”;

No campo **Assunto Detalhado**, inserir o seguinte texto: “**PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO INANCEIRO AO PESQUISADOR DA REVISTA CIENTÍFICA** (inserir o nome da revista), **VINCULADA AO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM** (inserir o nome do PPG), **SOLICITADO POR MEIO DO PROCESSO** 23065.xxxxx/2024-xx (mencionar o nº do processo inicial, no qual solicitou o auxílio);

No campo **Natureza do Processo**, assinalar a opção “**OSTENSIVO**”;

Na seção **Documentos**, inserir todos os documentos exigidos, em arquivos individualizados, devendo todos serem assinados no SIPAC;

No campo **Tipo de Documento**: selecionar os seguintes tipos para cada documento:

I. FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;

II. RELAÇÃO DE PAGAMENTOS;

III. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (*em arquivo único: notas, recibos de pag. e cotações*);

IV. EXTRATO;

V. GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU.

No campo **Natureza do Documento**: RESTRITO para os documentos descritos nos itens I e II, e OSTENSIVO para os demais documentos;

Na seção **Interessados**, inserir o nome do(a) solicitante interessado(a) no processo, selecionando a opção “**SERVIDOR**”, identificando o nome e assinalando a opção “**SIM**” no campo **Notificar Interessado**, além de informar e-mail atualizado;

Na seção **Movimentação Inicial**, selecionar, na aba **Dados da Movimentação**, a opção de destino **Outra Unidade**, inserindo a unidade "**11.00.43.03.02 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**" como destinatária do processo;

Na seção **Confirmação**, conferir os dados gerais do processo e clicar sobre o botão "**CONFIRMAR**", anotando, em seguida, o número de protocolo gerado pelo SIPAC e certificando-se de que o processo foi tramitado eletronicamente para a unidade de destino selecionada.

- **O processo administrativo deverá ser encaminhado eletronicamente à unidade 11.00.43.03.02 - COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO.**

Esclarecimentos referentes a esta chamada poderão ser obtidos pelo telefone (82) 3214-1011 ou e-mail erika.almeida@propep.ufal.br.

Maceió, 02 de setembro de 2025.

IRAILDES PEREIRA ASSUNÇÃO
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação