



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ  
CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO 470/2020 – CONSU/UEAP**

Estabelece normas financeiras e administrativas para projetos e programas de pesquisa e extensão que envolvam doações e/ou patrocínio no âmbito da Universidade do Estado do Amapá.

**O Conselho Superior Universitário da Universidade do Estado do Amapá**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto da Universidade, pelo Regimento Geral e pelo Regimento Interno do Conselho Superior Universitário,

Considerando o princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, previsto no art. 207 da Constituição Federal de 1988;

Considerando a Lei nº 13.243 de 11 de janeiro de 2016, que dispõe sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação e regulamentos;

Considerando a Resolução Normativa nº 008/2018 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);

Considerando o Processo nº 0022.0143.1202.0004/2020, de 28 de fevereiro de 2020;

Considerando a deliberação do plenário na XCIV Reunião Ordinária do Conselho Superior Universitário, ocorrida no dia 13 de março de 2020,

**RESOLVE:**

**SEÇÃO I  
DOS CONCEITOS**

**Art. 1º** Estabelecer regulamentação para o recebimento de doações e/ou patrocínio pela UEAP, considerando, nos termos desta Resolução, os seguintes conceitos:

I - **Doação**: contrato por meio do qual uma pessoa doadora, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para outro sem contrapartida da instituição donatária;

II - **Doador**: pessoa física ou jurídica, nacional ou estrangeira, que transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para o donatário;

III - **Donatário**: pessoa jurídica de direito público ou privado que se beneficia com a doação;

IV- **Patrocínio**: apoio financeiro concedido como estratégia de *marketing*, por uma organização a determinado projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão de caráter artístico, cultural, científico, comunitário, educacional, esportivo ou promocional;

V - **Patrocinador**: pessoa física ou jurídica, nacional ou estrangeira, que concede ao patrocinado apoio financeiro como propaganda a um projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão de caráter artístico, cultural, científico, comunitário, educacional, esportivo ou promocional;

VI - **Patrocinado**: pessoa jurídica de direito público ou privado que se beneficia com o patrocínio;

VII - **Projeto**: se constitui em um conjunto de ações processuais contínuas de caráter educativo, social, cultural ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, com duração de até um ano;

VIII- **Programa**: se constitui como um conjunto articulado de projetos, com duração mínima de dois anos;

IX - **Coordenador Administrativo**: docente ou técnico efetivo da UEAP responsável pela gestão administrativa do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão, considerando a Resolução 175/2017-CONSU/UEAP, que será exercida preferencialmente pelo docente titular da Pró-reitoria pertinente ao campo temático do projeto ou programa caracterizado como institucional;

X - **Coordenador de eixo/área**: docente ou técnico efetivo da UEAP responsável pela gestão técnica de eixo/área do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão, considerando a Resolução 175/2017-CONSU/UEAP;

XI - **Membro da equipe executora do projeto ou programa**: docente, técnico ou acadêmico da UEAP ou instituições públicas ou privadas parceiras;

XII - **Ordenador de Despesa:** Reitor(a) da UEAP ou servidor efetivo por ele(a) designado;

XIII - **Despesas de Custeio:** são aquelas despesas relativas à aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, passagens e de serviços prestados por pessoa física ou jurídica;

XIV - **Despesas de Capital:** são aquelas despesas relativas à aquisição de bens patrimoniais, equipamentos e material permanente para utilização em projetos ou programas de pesquisa e/ou extensão.

## **SEÇÃO II DAS DOAÇÕES**

**Art. 2º** A UEAP poderá receber doações e/ou patrocínio por meio de:

I - bens móveis (ex.: equipamentos, mobiliário e demais itens patrimoniáveis);

II - bens imóveis;

III - doação em espécie em moedas nacionais ou estrangeiras;

IV - cessões de direitos sobre projetos ou programas de pesquisa e/ou extensão e outras formas de propriedade intelectual.

**Art. 3º** As doações em espécie, em moedas nacionais ou estrangeiras, deverão ser efetuadas através de conta específica criada pela Universidade do Estado do Amapá, para cada projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão.

**Art. 4º** A UEAP tornará público o recebimento da doação, na forma condizente com o objeto resultante das doações e/ou patrocínio, com divulgação no portal da Universidade e publicação do instrumento respectivo no diário oficial do Estado do Amapá, respeitadas, no que couber, o anonimato do doador.

## **SEÇÃO III DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 5º** Os recursos advindos de doações e/ou patrocínio, que trata esta resolução, poderão ser utilizados em projetos ou programas de pesquisa e/ou

extensão da Universidade do Estado do Amapá, observadas as disposições estabelecidas nos instrumentos legais firmados e no plano de trabalho, considerando:

I - os recursos oriundos de doações e/ou patrocínio devem ser tratados segundo os dispositivos previstos na Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, no que couber;

II - a promoção das atividades científicas, tecnológicas e extensionistas como estratégicas para o desenvolvimento econômico e social;

III - a promoção e continuidade dos processos de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, assegurados os recursos humanos, econômicos e financeiros para tal finalidade;

IV - a redução das desigualdades regionais;

V - a descentralização das atividades financeiras de pesquisa, extensão, tecnologia e inovação;

VI - a promoção da cooperação e interação entre os entes públicos, entre os setores públicos e privados e entre empresas;

VII - estímulo à atividade de inovação nas Instituições Científica, Tecnológica e de Inovação (ICTs) e nas empresas, inclusive para a atração, a constituição e a instalação de centros de pesquisa, desenvolvimento e inovação e de parques e polos tecnológicos.

**Art. 6º** Os recursos financeiros advindos de doações e/ou patrocínio e seus respectivos processos deverão ser analisados pela Unidade de Contabilidade (UC/UEAP), para conformidade documental e reconhecimento de receita.

§ 1º Os recursos previstos para o pagamento de adicional de remuneração em programas ou projetos de pesquisa e/ou extensão serão pagos em forma de bolsa aos docentes e técnicos da UEAP, e deverão ser executados de acordo com o disposto no plano de trabalho, observados os atos normativos vigentes.

§ 2º Os recursos previstos para o pagamento de adicional de remuneração aos Coordenadores e membros da equipe executora do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão, por atividades nele prestadas, não constituem receita

própria da Universidade, os quais serão incorporados ao patrimônio particular do beneficiário, a partir de seu recebimento.

**Art. 7º** O pagamento de adicional de remuneração de cada Coordenador ou membro da equipe executora do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão observará o disposto neste artigo, de acordo com as categorias a seguir:

I - **Coordenador administrativo e coordenadores de eixo:** o pagamento será em parcelas uniformes, de forma a abranger toda a duração do referido projeto, não podendo o valor de cada parcela exceder o valor máximo previsto na Portaria nº 01-CAPES/MEC, de 03 de janeiro de 2020, para bolsas de pós-doutorado (publicada no DOU em 07/01/2020, página 29, seção 1);

II - **Membros da equipe executora do projeto:** os valores a serem pagos serão calculados em hora/aula, de acordo com a formação acadêmica do professor/técnico, não podendo exceder os valores das mensalidades pagas aos coordenadores administrativos e coordenadores de eixo.

#### **SEÇÃO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 8º** Os coordenadores administrativos dos projetos ou programas de pesquisa e/ou extensão financiados por doações e/ou patrocínio assinarão, junto ao/à Reitor(a) da UEAP, os acordos pactuados ou termos de outorga, assumindo, dessa forma, o dever de desempenhar bem as suas funções e de cumprir com zelo as suas responsabilidades.

§ 1º São responsabilidades do coordenador administrativo, sem prejuízo de quaisquer outras estabelecidas na legislação e em regulamentos pertinentes:

I - zelar para que as atividades do projeto ou programa por ele coordenado sejam executadas em conformidade com a Lei e com esta Resolução;

II - tomar as medidas cabíveis para a execução das atividades constantes no projeto ou programa;

III - havendo, no âmbito do projeto ou programa, contrato de prestação de serviço (pessoa física ou jurídica) ou aquisição de bens, acordo ou instrumento

congênera firmado entre a UEAP e outras instituições públicas ou privadas, exigir destas o cumprimento do pacto firmado;

IV - atestar se os bens a que estes se referem foram entregues na forma devida ou se os serviços a que se referem foram devidamente prestados;

V - registrar as notas fiscais/recibos/faturas recebidos e processados para pagamento;

VI - gerenciar as demandas que envolvam a disponibilidade financeira do projeto ou programa, com emissão de parecer prévio sobre a viabilidade de atendimento e execução, com respectivo encaminhamento ao ordenador de despesa, em caso de deferimento da solicitação;

VII - receber as solicitações de alteração do plano de trabalho pelas coordenações de eixo/área, e deliberar junto ao doador ou a UEAP, quando necessário;

VIII - apresentar relatórios parciais e finais sobre as metas e objetivos do projeto ou programa, sobre sua eficiência, eficácia e efetividade do plano de trabalho proposto;

IX - prestar a quem deva contas do projeto ou programa e exigir de quem as deva que elas sejam prestadas, sempre no tempo certo e conforme os regulamentos inerentes.

§ 2º São responsabilidades dos coordenadores de eixo/área, sem prejuízo de quaisquer outras estabelecidas na legislação e em regulamentos pertinentes:

I - zelar para que as atividades de eixo/área do projeto ou programa por ele coordenado sejam executadas em conformidade com a Lei e com esta Resolução;

II - encaminhar as demandas cabíveis para a execução das atividades de eixo/área constante no plano de trabalho;

III - receber as solicitações de alteração do plano de trabalho pela equipe do projeto ou programa, e enviar à coordenação administrativa para os encaminhamentos cabíveis;

IV - receber as notas fiscais/recibos/faturas dos bens ou serviços recebidos/prestado se encaminhar ao coordenador administrativo;

V - apresentar relatórios parciais e finais sobre o atendimento das metas e objetivos do eixo/área sob sua coordenação, de acordo com plano de trabalho proposto e suas devidas modificações, quando for o caso.

## **SEÇÃO V**

### **DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 9º** O coordenador administrativo, na forma desta Resolução, deverá observar, na utilização dos recursos, na organização e apresentação da prestação de contas, as normas previstas nesta seção.

**Art. 10.** Todo coordenador administrativo está obrigado a prestar contas na forma desta Resolução e conforme previsto no Decreto nº 9.283/2018.

**Art. 11.** A movimentação dos recursos será por meio de cartão pesquisador, conta específica administrada pelo coordenador administrativo ou outra forma de movimentação autorizada pela instituição financeira.

§1º Serão admitidas as seguintes formas de pagamento, quando da utilização dos recursos:

- I - função crédito ou débito;
- II - transferência;
- III - pagamentos de boletos;
- IV - cheque.

§2º Excepcionalmente, o recurso poderá ser utilizado por meio da realização de saques nos terminais próprios da instituição financeira administradora do recurso, em caso de necessidade de pagamentos em espécie.

§3º O coordenador administrativo deverá acompanhar a movimentação financeira e os lançamentos no cartão pesquisador e comunicar à instituição financeira administradora do recurso e à UEAP qualquer transação suspeita e não reconhecida, no prazo de 30 (trinta) dias.

§4º O coordenador administrativo utilizará os formulários “Plano/Relatório de Viagem”, segundo a Instrução Normativa nº001/2017-UEAP e “Recibo/Serviços de

Terceiros/Pessoa Física” (a ser descrito em edital), no caso de pagamento de diárias ou remuneração de serviços executados por pessoa física.

§5º Para pagamento de diárias, deverão ser utilizados os valores e critérios estabelecidos na legislação estadual.

§6º Quando da realização de evento em estabelecimento hoteleiro, o coordenador administrativo poderá optar pelo pagamento de diárias dos participantes diretamente ao hotel, que deverá fornecer nota fiscal contendo: identificação dos usuários, período da hospedagem e valores individualizados, podendo-se incluir itens de alimentação (exceto bebida alcoólica). A soma dos valores da hospedagem e alimentação não deverá ultrapassar o valor da diária estabelecido pela legislação estadual.

§7º A comprovação da aquisição de passagens aéreas será feita pela apresentação das faturas de agências de viagens, nota fiscal eletrônica de serviço (NFS-e) ou bilhete eletrônico.

§8º Nos casos de passagens terrestres, fluviais ou marítimas, a comprovação dar-se-á somente pela apresentação dos bilhetes de passagens.

§9º No caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de itens de custeio e capital, a nota fiscal/fatura eletrônica deverá, obrigatoriamente, conter: nome e CPF do coordenador administrativo, nº do termo de outorga da UEAP, data de emissão e descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado.

**Art. 12.** Caso haja aquisição de produto para pesquisa e desenvolvimento por meio de importação, deverá ser encaminhada, quando houver o envio de Relatório de Execução Financeira, cópia da seguinte documentação:

- I - contrato de Câmbio;
- II - fatura comercial (*Invoice* ou instrumento referente);
- III - declaração de Importação, se houver;
- IV - demais comprovantes de desembaraço, se houver.

**Art. 13.** Nas aquisições de materiais/bens, caso o fornecedor não cumpra com a obrigação de entrega, o coordenador administrativo deverá repor o valor.



**Parágrafo único.** Não compete à UEAP nenhum tipo de intervenção junto ao fornecedor, inclusive para compras efetuadas pela Internet.

**Art. 14.** O pagamento de despesas operacionais ou administrativas, no montante de até 15% dos valores aprovados, poderá ocorrer nos termos da Lei nº 13.243/2016 e do Decreto nº 9.283/2018.

**Art. 15.** O projeto ou programa deverá ser executado em estrita observância às regras contidas nos atos normativos próprios da UEAP, no Termo de Outorga e nesta Resolução, sendo vedado:

I - transferir a terceiros as obrigações assumidas sem prévia autorização da UEAP;

II - realizar despesas fora da vigência do processo, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do Termo de Outorga;

III - pagar a si próprio, exceto diárias. O pagamento de diárias a si mesmo só poderá ser feito por ocasião de deslocamento fora da região metropolitana ou do município sede, para o desempenho de atividades pertinentes ao projeto ou programa;

IV - efetuar, a título de reembolso, despesas de rotina como as de contas de: luz, água, telefone e similares;

V - efetuar compra de combustível para deslocamento dentro da região metropolitana ou do município sede;

VI - realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos estabelecidos;

VII - efetuar despesas com obras de construção civil, ressalvadas as obras com instalações e adaptações necessárias ao adequado funcionamento de equipamentos, as quais deverão estar justificadas no orçamento detalhado da proposta, cujo processo de contratação seguirá o disposto na Lei nº 8.666/1993;

VIII - aplicar os recursos no mercado financeiro, utilizá-los a título de empréstimo para reposição futura ou em finalidade diversa daquelas previstas no projeto ou programa. Caso a aplicação seja efetuada pelo banco, sem o conhecimento do beneficiário, os rendimentos deverão ser recolhidos à UEAP;

IX - pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens;

X - remanejar, de uma categoria para outra, os recursos de capital, custeio e adicional de remuneração, ressalvadas as autorizações legais.

**Art. 16.** Se, na análise da prestação de contas, for constatada utilização de recursos em desacordo com o especificado no plano de aplicação ou documento equivalente, bem como nesta Resolução, as despesas serão excluídas na forma da legislação vigente, devendo o coordenador administrativo restituir os valores indevidamente utilizados, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais.

**Art. 17.** A autorização de pagamento de despesas será solicitada pelo coordenador administrativo do projeto ou programa ao ordenador de despesas, salvo quando o coordenador administrativo assumir, no termo de outorga, a responsabilidade pela ordenação de despesa.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* deste artigo, será observada a simplificação de procedimentos para gestão de projetos de ciência, tecnologia e inovação e adoção de controle por resultados em sua avaliação.

**Art. 18.** O pagamento de adicional de remuneração a servidores desta Universidade somente poderá ocorrer se previsto no Plano de Trabalho do projeto ou programa e em seu Plano de Aplicação, devidamente autorizados pelo(a) Reitor(a).

**Art. 19.** O pagamento de adicional de remuneração ao docente em regime de tempo integral com dedicação exclusiva, decorrente de qualquer atividade esporádica pertinente a sua área de atuação científica, acadêmica e profissional, deverá ser deliberado e aprovado pelo colegiado ao qual estiver vinculado, observadas as disposições da Lei Estadual nº 1.743/2013 e desta Resolução.

**Art. 20.** Caberá exclusivamente ao docente ou técnico beneficiário do adicional de remuneração a responsabilidade pelo correto preenchimento de sua declaração anual de imposto de renda, quanto aos valores recebidos em decorrência de participação em projetos ou programas de pesquisa e/ou extensão, devendo observar a legislação federal pertinente.

**Parágrafo único.** Se necessário, a UEAP fornecerá ao docente ou técnico interessado a documentação pertinente ao projeto ou programa, para fins de comprovação da origem e natureza dos valores recebidos.

**Art. 21.** Não será permitida, sob qualquer hipótese, na qualidade de prestador de serviço, a contratação de docente ou técnico da UEAP que já esteja exercendo atividades nos projetos ou programas de pesquisa e/ou extensão, que utilizem recursos advindos de doação.

**Parágrafo único.** A vedação também se estende à pessoa jurídica, nacional ou estrangeira, em que docente ou técnico da UEAP, participante do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão, figure como sócio cotista, ou seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de que possa se beneficiar, direta e ou indiretamente, dos recursos advindos de doação.

**Art. 22.** A prestação de contas, que envolverá relatório de execução técnica e relatório de execução financeira, deverá ser executada de acordo com o art. 58 do Decreto nº 9.283/2018 e o disposto nesta Resolução.

§1º A prestação de contas será simplificada, privilegiará os resultados obtidos e compreenderá:

- I - relatório de execução técnica do projeto ou programa, que deverá conter:
  - a) a descrição das atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
  - b) a demonstração e o comparativo específico das metas com os resultados alcançados;
  - c) o comparativo das metas cumpridas e das metas previstas devidamente justificadas em caso de discrepância, referentes ao período a que se refere a prestação de contas;

II - declaração de que utilizou os recursos exclusivamente para a execução do projeto, acompanhada de comprovante da devolução dos recursos não utilizados, se for o caso;

III - relação de bens adquiridos, desenvolvidos ou produzidos, quando houver;

IV - avaliação de resultados;

V - demonstrativo consolidado das transposições, dos remanejamentos ou das transferências de recursos efetuados, quando houver.

VI - relatório de Execução Financeira, que deverá ser instruído dos seguintes documentos:

a) comprovantes de despesa;

b) demonstrativo da movimentação do cartão pesquisador, conta específica administrada pelo coordenador administrativo ou outra forma de movimentação autorizada pela instituição financeira, no período de execução do projeto;

c) comprovante de recolhimento de saldo não utilizado (comprovante de transferência bancária para conta da UEAP), se houver;

d) documentação comprobatória da solicitação de encerramento do cartão pesquisador, conta específica administrada pelo coordenador administrativo ou outra forma de movimentação autorizada pela instituição financeira, junto a mesma;

e) documentação comprobatória da incorporação dos bens ao patrimônio da UEAP, que deverá estar junto com a relação de bens.

§2º A aprovação da prestação de contas ficará condicionada à devolução de saldo remanescente, se houver.

**Art. 23.** A prestação de contas do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão deverá obedecer aos seguintes trâmites:

I - o coordenador administrativo, no prazo de 60 (sessenta) dias após o término das atividades, encaminhará a referida prestação de contas à UC/UEAP, sem prejuízo de análise pela Auditoria/UEAP;

II - a UC/UEAP fará a análise contábil da prestação de contas, determinando as correções necessárias e, por fim, encaminhará seu parecer contábil, com os autos, ao Comitê de Atividades de Extensão e/ou Comitê de Pesquisa e Pós-Graduação;

III - os Comitês farão a análise técnica da prestação de contas, determinando as correções necessárias e, por fim, irão encaminhar seu parecer técnico conclusivo, com os autos, à Auditoria;

IV - a Auditoria, exercendo sua competência, analisará a prestação de contas e deliberará sobre sua aprovação.

**Parágrafo único.** O coordenador administrativo apresentará, quando solicitado, demonstrativo contábil-financeiro parcial de todas as receitas e despesas, acompanhado da relação dos bens, quando for o caso.

**Art. 24.** Todos os materiais permanentes adquiridos com recursos financeiros dos projetos deverão ser transferidos ao patrimônio desta Universidade, lavrando-se o respectivo Termo de Transferência e Responsabilidade ou documento equivalente.

§ 1º O coordenador administrativo é o responsável pelo recebimento dos materiais permanentes adquiridos na execução do projeto ou programa e deverá firmar os Termos de Transferência e Responsabilidade ou documento equivalente, os quais constarão das prestações de contas futuras do referido projeto, no momento da prestação de contas final.

§ 2º O coordenador administrativo é o responsável pela transferência descrita no caput deste Artigo, o qual informará à Divisão de Patrimônio da UEAP, nos termos do acordo firmado, os materiais permanentes transferidos, a fim de que se proceda à incorporação ao patrimônio.

§ 3º O coordenador administrativo do projeto ou programa, quando solicitado pela Divisão de Patrimônio da UEAP, informará a localização do bem transferido.

§ 4º A Divisão de Patrimônio da UEAP, ao receber o Termo de Transferência e Responsabilidade ou documento equivalente, providenciará, no prazo de 90 (noventa) dias, a incorporação do bem.

§ 5º O Termo de Transferência e Responsabilidade ou documento equivalente explicitará, dentre outras informações, as características do bem doado e sua alocação.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25.** A doação deverá ser expressamente aceita pelo(a) Reitor(a) da Universidade, conforme previsão do Regimento Geral da UEAP, e será instruída em processo administrativo próprio, devendo sofrer análise jurídica pelo setor competente, sem prejuízo de análise pela Procuradoria-Geral do Estado, quando exigido por lei.

**Art. 26.** A coordenação administrativa dos projetos ou programas de extensão e/ou pesquisa será exercida, preferencialmente, pelo docente titular da Pró-Reitoria pertinente ao campo temático do projeto ou programa.

**Parágrafo único.** A depender da natureza do projeto ou programa de extensão e/ou pesquisa, a definição do coordenador administrativo poderá ser feita por meio de regulamento ou edital específico, de acordo com as regras estabelecidas.

**Art. 27.** A designação do coordenador administrativo, coordenador de eixo/área, e membros da equipe executora do projeto ou programa será feito por ato da Reitoria, mediante portaria.

**Parágrafo único.** Não poderão figurar como coordenador administrativo, coordenador de eixo/área, ou membro da equipe executora do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão, os professores e técnicos contratados temporariamente, na forma da Lei Estadual nº 1.724/2012 e alterações.

**Art. 28.** A participação de discentes da UEAP nos projetos e programas de pesquisa e/ou extensão, que utilizem recursos advindos de doação, será admitida por deliberação do coordenador administrativo responsável pela execução do projeto ou programa.

**Parágrafo único.** É permitido o pagamento de remuneração na forma de bolsas, desde que o discente não possua, na vigência da bolsa, vínculo empregatício ou outra modalidade de bolsa.

**Art. 29.** A participação de docente em atividades dos projetos de pesquisa e/ou extensão não o exime do dever de observância ao disposto no art. 19 da Lei Estadual nº 1.743/2013, de acordo com o regime de trabalho exercido na instituição.

**Art. 30.** É reservado à UEAP o direito de acompanhar e avaliar a execução do projeto ou programa, fiscalizar *in loco* a utilização dos recursos durante a vigência do processo.

**Art. 31.** Para dirimir eventuais dúvidas e atender demandas dos órgãos de controle estaduais, o coordenador administrativo deverá manter os documentos originais da prestação de contas, pelo prazo de cinco anos, contados da data de aprovação da prestação de contas final.

**Art. 32.** Será considerado em situação de inadimplência, com a conseqüente instauração de Tomada de Contas Especial ou cobrança administrativa e a inscrição na dívida ativa estadual, após a devida apuração, o coordenador administrativo que:

I - não apresentar a prestação de contas ou outras informações solicitadas nos prazos estipulados;

II - tiver reprovado pela UEAP o Relatório de execução técnica ou o Relatório de Execução Financeira e não realizar o ressarcimento dos valores concedidos; ou

III - tiver despesa excluída e não ressarcida, conforme legislação aplicável.

**Art. 33.** Ao final da execução do projeto ou programa de pesquisa e/ou extensão, serão expedidos certificados aos Coordenadores e membros da equipe executora, pela Pró-Reitoria vinculada ao campo temático respectivo.

**Art. 34.** Os pedidos de informação relativos aos projetos ou programas de pesquisa e/ou extensão que utilizem recursos advindos de doação e/ou patrocínio observarão ao disposto no § 1º e 2º do artigo 6º da Lei Estadual nº 2.149/2017, podendo, quando for o caso, recusar o acesso à informação e remeter os recursos ao comitê gestor de acesso à informação, para deliberação sobre o atendimento da solicitação.

**Art. 35.** Casos omissos nesta Resolução serão analisados pelo Comitê de Atividades de Extensão e/ou Comitê de Pesquisa e Pós-Graduação.

**Art. 36.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Sala do Conselho Superior Universitário da UEAP, em Macapá-AP, 18 de março de 2020.

**Prof.<sup>a</sup> Dra. Kátia Paulino dos Santos**  
Presidente do CONSU/UEAP



Cód. verificador: 12309490. Cód. CRC: BD41C5A  
Documento assinado eletronicamente por **KÁTIA PAULINO DOS SANTOS**, REITOR(A), em 18/03/2020 13:34,  
conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<http://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

