

Prorrogação de prazos para uso dos recursos provenientes de auxílios financeiros e entrega da prestação de contas

Existem alguns requisitos para que o pedido de prorrogação de prazos seja aprovado pela PRPI:

- 1 Que não haja vedação expressa no edital. Exemplo: as Portarias PRPI n. 861/2022 e n. 880/2023, que dispõe sobre o Programa de Apoio a novos docentes 2022 e 2023, estabelecem que o prazo para uso do recurso das edições de 2022 e 2023, são de 12 e 24 meses, respectivamente. Contudo, não há vedação expressa sobre a prorrogação dos prazos. Portanto, são passíveis de prorrogação.
- 2 Que a PRPI (por autorização do Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação) admita o pedido de prorrogação do edital. O Pró-Reitor consentiu com a prorrogação dos editais de apoio a novos docentes de 2022 e 2023, desde que o solicitante atenda o item 3, disposto a seguir.
- 3 Que a solicitação seja encaminhada antes do fim do prazo de entrega da prestação de contas conforme estabelecido no edital, termo de outorga, indicado no módulo editais do Atena.
- 4 Que a justificativa detalhada pelo docente seja cabível, plausível e admitida quanto ao mérito. O Pró-Reitor consentiu com a prorrogação dos editais de apoio a novos docentes de 2022 e 2023, desde que o solicitante atenda o item 3, disposto a seguir.
- 5 Que o pedido de prorrogação seja encaminhado pelo mesmo canal onde a prestação de contas está sendo conduzida (por via física, para os editais anteriores a 2023 e pelo módulo editais do Atena, para os editais a partir de 2023). Neste sentido, a PC do edital de apoio a novos docentes de 2022, deve chegar por processo (ou protocolado ou, eventualmente, pelo e-mail financeiroprp@usp.br, desde que todos os documentos e balancete presente nos autos tenham sido digitalizados corretamente). Quanto ao Edital de Apoio a novos docentes 2023, exclusivamente pelo módulo editais do Atena.
- 6 Que o Solicitante outorgado entregue sua prestação de contas, ainda que de forma parcial, dentro do prazo original estabelecido pelo Edital, lançando as despesas já executadas e também aquelas que estão em curso; para estas últimas, o outorgado (ou o Autorizador financeiro, deve lançar na PC os documentos provisórios (como notas de requisição, empenho, cadastro de compras etc) comprovando a mobilização específica do recurso orçamentário para a despesa pretendida).

7 Para os editais que tramitam no sistema Atena, a inclusão do pedido de prorrogação deve ser feita em campo específico, conforme print abaixo

prestação de Contas - Lançamento de despesas e envio

Informe os valores gastos em cada item de despesa. Para isso, clique na imagem '+' em cada linha do item.

Solicitação: 141 - Programa de Apoio a Novos Docentes (2023/01)
Outorgado: [REDACTED]

Data Limite para utilização do recurso: 16/05/25
Data Limite para envio da Prestação de Contas: 16/06/25

Tipo de Despesa	Valor Declarado
+ Passagens, Diárias e Transporte	R\$ 0,00
+ Serviços de terceiros - pessoa jurídica	R\$ 0,00
+ Serviços de terceiros - pessoa física	R\$ 0,00
+ Material de consumo	R\$ 0,00
+ Material permanente	R\$ 0,00
Total:	R\$ 0,00

(1) Documento adicional da Prestação de Contas: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Carregar Arquivo (2)

Obs.: O valor concedido ao(à) outorgado foi de R\$ 50.000,00 e poderá ser usado até o fim da data-limite estabelecida no edital. De acordo com o fluxo do Atena, após a entrega e validação da prestação de contas pelo financeiro da Unidade, o saldo residual apurado, se existente, deverá ser devolvido em uma etapa posterior, somente após a confirmação desse valor pela PRPI

(3) Enviar para Validação

INSERIR PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZOS AQUI!!!

Fechar

Após a anexação do pedido, o outorgado deve enviar para validação. O autorizador financeiro verifica os documentos das despesas e, se estiver de acordo, valida e envia para a PRPI. Se o pedido for aprovado, a PRPI anota a extensão dos prazos e então devolve a PC para a Unidade (para ajustes), permitindo que o outorgado e/ou o Autorizador financeiro possam incluir os comprovantes de despesas faltantes ou substituam os comprovantes provisórios pelos definitivos.

Se a PC for enviada para validação sem a justificativa detalhada da prorrogação, o Autorizador financeiro ainda poderá fazê-lo, por si mesmo, anexando o documento no campo informado.

Com ou sem a justificativa, a PC deve ser apresentada dentro do prazo estabelecido no Edital. Após a anexação do pedido, o outorgado deve enviar para validação.

O autorizador financeiro verifica os documentos das despesas e, se estiver de acordo, valida e envia para a PRPI. Se o pedido for aprovado, a PRPI anota a extensão dos prazos e então devolve a PC para a Unidade (para ajustes), permitindo que o outorgado e/ou o Autorizador financeiro possam incluir os comprovantes de despesas faltantes ou substituam os comprovantes provisórios pelos definitivos.

Se a PC for enviada para validação sem a justificativa detalhada da prorrogação, o Autorizador financeiro ainda poderá fazê-lo, por si mesmo, anexando o documento no campo informado.

Com ou sem a justificativa, a PC deve ser apresentada dentro do prazo estabelecido no Edital. A diferença é que, na primeira hipótese, será analisado um pedido de prorrogação do prazo que, se deferido, traz como consequência a extensão do prazo e, na segunda hipótese, considera-se o desfecho dentro do prazo estipulado pelo edital.

Caso não seja enviado o pedido de prorrogação de prazo junto da documentação, a PRPI analisará a PC em caráter definitivo, em direção encerramento da PC, solicitando a devolução do saldo definitivo apurado, para então, proferir o abono. Feita a devolução à dotação de origem da PRPI, a prestação está terminantemente encerrada, não havendo como estornar o recurso ou pleitear novos prazos.

Em havendo prorrogação do prazo, o outorgado deverá enviar até o fim do novo prazo os documentos faltantes para a prestação de contas definitiva, substituindo os comprovantes de despesas provisórios pelos definitivos.