

Universidade
Estadual de
Goiás



ESTADO DE GOIÁS
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS - UEG
GERÊNCIA DA ASSESSORIA DE GABINETE E COLEGIADOS

RESOLUÇÃO CsU N. 1018, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece normas gerais para transferência e aplicação de recursos financeiros e prestação de contas pelo Programa Dinheiro Direto no Câmpus - PROCÂMPUS, no âmbito da Universidade Estadual de Goiás - UEG e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS (CsU/UEG), nos termos do art. 9º do Estatuto da UEG, aprovado pelo Decreto Estadual nº 9.593, de 17 de janeiro de 2020, e do Art. 3º da Lei Estadual nº 20.028, de 05 de abril de 2018, e no uso de suas atribuições legais, regimentais e estatutárias, e considerando o Processo n. 202100020013290,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, nos termos da presente Resolução, as normas gerais de transferência e aplicação de recursos financeiros e prestação de contas pelo Programa Dinheiro Direto no Câmpus - PROCÂMPUS e os procedimentos mínimos necessários à descentralização de recursos financeiros para atendimento das demandas dos Câmpus da UEG e suas respectivas Unidades Universitárias.

CAPÍTULO I – DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS

Art. 2º A UEG visando qualificar o ensino realizará, mediante análise pormenorizada, transferência de recursos do seu orçamento do Estado de Goiás para atendimento das demandas dos Câmpus da UEG e suas respectivas Unidades Universitárias.

Parágrafo único. Os recursos do PROCÂMPUS deverão ser aplicados em caderneta de poupança, devendo a utilização dos rendimentos ser previamente aprovada pela Reitoria, após manifestação da Diretoria de Gestão Integrada.

Art. 3º A disponibilização dos recursos aos Câmpus será realizada por intermédio dos Conselhos de Gestão, doravante denominados Conselhos de Gestão do Câmpus, de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criados para esse objetivo.

§ 1º A transferência dos recursos do orçamento estadual será efetivada mediante a comprovação da regularidade civil e administrativa do respectivo Conselho de Gestão do Câmpus, conforme Manual de Orientação para Constituição de Conselho de Gestão do Câmpus, emitido pela Diretoria de Gestão Integrada.

§ 2º A disponibilização de recursos financeiros, objetivando a execução descentralizada do PROCÂMPUS, será efetivada automaticamente pela UEG, sem necessidade de convênio, ajuste, acordo ou contrato, a critério do reitor, das seguintes formas:

I - a UEG poderá disponibilizar o Cartão de Pagamento Setor Público ao Presidente do Conselho de Gestão do Câmpus para operacionalização das despesas;

II - os recursos poderão ser transferidos mediante depósito em conta específica, devendo o Conselho de Gestão do Câmpus aplicá-los em caderneta de poupança;

§ 3º O Conselho de Gestão do Câmpus apresentará proposta de utilização dos rendimentos, que deverá ser aprovada pela Diretoria de Gestão Integrada.

Art. 4º A transferência de recursos do orçamento estadual será realizada mediante a iniciativa e decisão da Universidade Estadual de Goiás.

§ 1º A Diretoria de Gestão Integrada da UEG deverá solicitar aos Câmpus ou aos Conselhos de Gestão dos Câmpus previsões detalhadas das demandas para fundamentar suas decisões.

§ 2º O Conselho de Gestão do Câmpus poderá apresentar requerimento solicitando a disponibilização de recurso, desde que seja formalizado contendo relatório detalhado dos recursos recebidos e não prestado contas.

§ 3º Após a deliberação da Diretoria de Gestão Integrada, o Conselho de Gestão do Câmpus elaborará e encaminhará o plano de aplicação dos recursos financeiros definidos pela Reitoria da UEG.

§ 4º A transferência do recurso do orçamento estadual será realizada por decisão da Reitoria da UEG, em havendo crédito orçamentário e disponibilidade financeira suficientes para a disponibilização.

§ 5º Os atos administrativos anteriores a efetivação da transferência não geram direito a disponibilização de recurso, sendo apenas mera expectativa de transferência.

Art. 5º A transferência de recursos será formalizada em instrumento específico para essa finalidade, preferencialmente mediante a Portaria emanada pelo Ordenador de Despesa da Universidade Estadual de Goiás.

§ 1º A emissão e/ou publicação da Portaria não gera direito a disponibilização de recurso, sendo apenas mera expectativa de realização.

§ 2º O repasse poderá ser realizado em sua totalidade ou dividido em parcelas, conforme decisão da Diretoria de Gestão Integrada, sempre observando o limite do crédito orçamentário e disponibilidade financeira existentes.

Art. 6º Os recursos serão disponibilizados considerando a fundamentação da necessidade dos Câmpus da UEG e suas respectivas Unidades Universitárias.

Parágrafo único. Cada repasse terá destinação específica, conforme o instrumento de transferência, não podendo ser utilizado para finalidade diversa daquela especificada no respectivo documento.

Art. 7º Os recursos serão transferidos pela UEG ao PROCÂMPUS e serão destinados à/ao:

I – cobertura de despesas correntes e de capital dos Câmpus da UEG e suas respectivas Unidades Universitárias;

II – manutenção e pequenos investimentos;

III – construção, reforma e ampliação dos Câmpus e suas respectivas Unidades Universitárias, previamente aprovados pela UEG;

IV – desenvolvimento de projetos acadêmicos dos Câmpus e suas respectivas Unidades Universitárias, previamente aprovados pelas respectivas Pró-Reitorias.

§ 1º Os recursos financeiros serão destinados à cobertura de despesas com manutenção, pequenos investimentos, reformas, nestas se incluindo obras e/ou serviços de engenharia para garantia de acessibilidade, ampliação e construção dos Câmpus da UEG e suas respectivas Unidades Universitárias.

§ 2º As construções, reformas e ampliações serão definidas a partir de solicitação feita pelo Campus interessado, devidamente ratificada pelo setor responsável, conforme competência, com base no projeto de engenharia compatível.

Art. 8º O desvio de finalidade pública, a utilização em ações diferente da consignada no instrumento de transferência, a inobservância dos princípios constitucionais na aplicação dos recursos sujeitará o titular do Conselho de Gestão do Câmpus as penalidades administrativas, cíveis e criminais, nos termos da legislação vigente.

Art. 9º A UEG não procederá ao repasse dos recursos financeiros aos Câmpus, quando o Conselho de Gestão do Câmpus:

I – não estiver constituído na forma da lei;

II – não apresentar os projetos de obras e serviços de engenharia devidamente ratificados pelo setor responsável, conforme competência, com base no projeto de engenharia compatível;

III – não apresentar plano de aplicação conforme os parágrafos 1º e 2º do art. 7º desta Resolução;

IV – não apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido.

CAPÍTULO II – DO PLANO DE APLICAÇÃO

Art. 10. A elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros será realizada pela Diretoria do Conselho de Gestão do Câmpus com base no valor autorizado pela UEG.

Parágrafo único. O Conselho de Gestão dos Câmpus deverá encaminhar o plano de aplicação dos recursos à Diretoria de Gestão Integrada, para análise de conteúdo e providências cabíveis.

Art. 11. O plano de aplicação pode, em caráter excepcional, ser adequado, relativamente a realocação dos valores, mediante aprovação da Diretoria de Gestão Integrada da UEG, desde que não haja alteração na categoria econômica da despesa (custeio/investimento).

Art. 12. A Diretoria de Gestão Integrada da UEG analisará a proposta de adequação do plano de Aplicação em conformidade com as regras desta resolução.

Art. 13. O Conselho de Gestão do Câmpus somente poderá realizar as despesas após a aprovação da adequação que passará a ser o novo plano de aplicação.

CAPÍTULO III – DA MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 14. Os recursos serão depositados, conforme estabelecido no instrumento, em conta bancária específica.

Art. 15. Para cada despesa efetuada na execução do plano de aplicação, deverá corresponder um comprovante de movimentação bancária tais: transferência, comprovante de venda na função débito/crédito ou comprovante de pagamento de boleto bancário.

Art. 16. A guarda e o uso correto do cartão magnético - Cartão de Pagamento Setor Público, são de inteira responsabilidade do Presidente do Conselho de Gestão do Câmpus, que deverá bloqueá-los em casos de perda, extravio ou roubo, sendo que os prejuízos e taxas decorrentes da inobservância de tais procedimentos ficam a cargo do Presidente do Conselho.

Parágrafo único. Em qualquer uma das hipóteses citadas, o Conselho de Gestão do Câmpus deverá comunicar formalmente e imediatamente o ocorrido à Diretoria de Gestão Integrada além de apresentar documentos comprobatórios no momento da Prestação de Contas.

Art. 17. É facultado à UEG o direito de bloquear o uso do cartão magnético - Cartão de Pagamento Setor Público, nos seguintes casos:

I – infringência de obrigações constantes na presente resolução;

II – falecimento do presidente do Conselho de Gestão do Câmpus;

III – outras situações a critério da UEG.

Art. 18. O Conselho de Gestão do Câmpus somente poderá realizar despesas no limite do recurso autorizado.

Parágrafo único. Não é permitido realizar despesas com pagamento a prazo.

CAPÍTULO IV – DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

Art. 19. A partir da autorização da utilização do recurso caberá ao Conselho de Gestão do Câmpus tomar todas as providências necessárias a consecução das ações para aplicação do recurso no objeto, período e forma estabelecidos no instrumento de transferência e na legislação que regulamenta a matéria.

Art. 20. O Conselho de Gestão do Câmpus deverá cumprir na realização da despesa os seguintes requisitos na aplicação dos recursos autorizados:

I – realizar aquisições e contratações observando os princípios constitucionais e a Lei de licitações;

II – exigir a emissão de nota fiscal do fornecedor de produtos e serviços;

III – providenciar a retenções dos encargos (ISS, INSS, IR, e outros), conforme a legislação Federal, Estadual e Municipal;

IV – exigir para a contratação de pessoa física a emissão do Nota Fiscal Eletrônica de Serviço, contendo identificação do prestador, descrição do serviço, data, valor, além de realizar a retenção de impostos, principalmente de INSS;

V – exigir, nas contratações e aquisições, a documentação relativa a regularidade fiscal e trabalhista, com as fazendas federal, estadual e municipal;

VI – não realizar pagamento sem a comprovação do cumprimento proporcional da obrigação assumida referente à parte que se pretende quitar;

VII – verificar compatibilidade entre a atividade econômica do fornecedor com o produto ou serviço disponibilizado por ele;

VIII – atentar para que não ocorra despesas em categoria econômica da despesa (custeio/investimento) diversa do plano de aplicação;

IX – os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser utilizados e comporão o montante de recursos recebido para fins de prestação de contas;

X – é proibido utilizar os recursos transferido em despesas não indicadas consignada no instrumento de transferência.

Art. 21. O Conselho de Gestão do Câmpus deverá cumprir, no que couber, as orientações do Manual de Compras da UEG para formalização dos processos para realização das despesas previstas no Plano de Aplicação.

§ 1º São consideradas despesas de compra direta, aquelas, cujo o valor, estão nos limites previstos da Lei de Licitações.

§ 2º As despesas que necessitarem do procedimento licitatório serão realizadas pela Comissão de Licitação Local, observado o seguinte:

I – as minutas de licitação e de contratos utilizadas para o PROCÂMPUS deverão ser padronizadas pela Gerência de Compras e validadas pela Procuradoria Setorial da UEG;

II – a Coordenação de Licitação e a Coordenação de Compras orientarão os Conselhos de Gestão de Câmpus na operacionalização da despesa.

Art. 22. Os processos de despesas deverão ser autuados no Sistema Eletrônico de Informação do Estado de Goiás – SEI, e encaminhados à Gerência de Gestão e Finanças em até 30 (trinta) dias após a sua conclusão, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – ofício justificando a realização da despesa;

II – requisição de despesa devidamente assinada pelo presidente do Conselho de Gestão dos Câmpus e pelo coordenador da Unidade Universitária beneficiária, se for o caso;

III – pesquisa de preços, conforme Manual de Compras da UEG;

IV – análise prévia e acompanhamento pelo setor da UEG responsável pela engenharia, quando se tratar de construções, reformas e ampliações;

V – documento referente ao procedimento licitatório para as despesas com valor superior ao limite dispensável previsto em Lei;

VI – contratos de prestação de serviços/fornecimento de bens, caso houver;

VII – certidões de regularidade fiscal e trabalhista;

VIII – retenção de impostos, caso tenha;

IX – nota fiscal;

X – atestado da despesa;

XI – termo de doação, caso seja aquisição de bem permanente;

XII – comprovante do pagamento.

Art. 23. Para efeito de classificação das despesas, conforme Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), entende-se por:

I – despesas de custeio:

a) despesas com a aquisição de material de consumo, de serviços de terceiros, seja pessoa física e/ou jurídica, entre outras, observadas as disposições contidas no instrumento de transferência;

b) reformas: despesas com manutenção das estruturas dos Câmpus e das respectivas Unidades Universitárias, sem ampliar sua estrutura;

II – despesas de capital:

a) bens permanentes: despesas com a aquisição de máquinas, equipamentos, aparelhos e utensílios cuja durabilidade supere dois anos;

b) obras e serviços de engenharia: despesas com obras e serviços de engenharia que ampliam a estrutura dos Câmpus e suas Unidades Universitárias relacionadas.

Art. 24. Após seguido o rito processual e com a anuência do Conselho de Gestão do Câmpus em todas as fases, os pagamentos serão de responsabilidade deste, não cabendo à UEG efetuar qualquer pagamento ou responder por qualquer demanda relativa à sua execução.

Art. 25. A prestação de serviços de pessoa física não poderá ser contratada de modo a gerar vínculo empregatício com a UEG, devendo ser precedida, preferencialmente, de 03 (três) orçamentos.

Art. 26. Para as demais despesas, o Conselho de Gestão do Câmpus deverá realizar no mínimo 3 (três) orçamentos, em papel timbrado, em que constem data, CNPJ e assinatura do fornecedor para cada produto ou serviço, previstos no plano de aplicação, prevalecendo o de menor preço e os demais procedimentos licitatórios conforme o caso.

Art. 27. Fica dispensada a assinatura de fornecedores nos casos de orçamentos obtidos via internet, devendo, entretanto, constar do documento a data, o nome da empresa e o endereço eletrônico.

Art. 28. Os documentos fiscais deverão conter:

I - data de emissão;

II - descrição completa do material, bem ou serviço adquirido ou contratado;

III – quantidade, valor unitário e total.

Art. 29. Notas fiscais emitidas com o campo “natureza da operação”, preenchido como “simples remessa”, não serão aceitas como comprovante fiscal pelo Conselho de Gestão do Câmpus na realização das despesas.

Art. 30. Em todos os comprovantes das despesas (notas/cupons fiscais/recibos), o Conselho de Gestão do Câmpus deverá atestar, conforme modelo do Manual de Compras da UEG.

CAPÍTULO V – DOS BENS PERMANENTES

Art. 31. Os bens permanentes adquiridos com recursos da UEG por meio do PROCÂMPUS ficarão sob a guarda do Câmpus ou Unidade Universitária beneficiária.

Art. 32. O Conselho de Gestão do Câmpus, após receber os bens permanentes, terá até 30 (trinta) dias para preencher o Termo de Doação e encaminhá-lo à UEG, no processo da realização da despesa.

Art. 33. Após a entrega do Termo de Doação na UEG, a Coordenação de Patrimônio da UEG enviará as etiquetas para serem afixadas no bem permanente correspondente.

Art. 34. O Conselho de Gestão do Câmpus deverá fotografar o bem permanente evidenciando o número de série do equipamento e a etiqueta.

Parágrafo único. As fotos deverão ser inseridas no processo de realização da despesa, para comprovação do tombamento.

Art. 35. Os bens permanentes não poderão ser alienados ou utilizados para fins diversos da UEG.

Art. 36. Eventual realocação de bem permanente dar-se-á exclusivamente com autorização da Diretoria de Gestão Integrada da UEG.

Art. 37. Em caso de extravio, roubo, furto ou penhora de bens, o Conselho de Gestão do Câmpus deverá comunicar formalmente o ocorrido à UEG o mais breve possível e apresentar cópia dos documentos que comprovem a ocorrência na Prestação de Contas.

CAPÍTULO VI – DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 38. Referente aos recursos transferidos do orçamento do Estado de Goiás, a Universidade Estadual de Goiás, excepcionalmente, em função da não conclusão do objeto, no prazo estabelecido, poderá, a seu critério, prorrogar a vigência do instrumento.

§ 1º A prorrogação deverá ser solicitada formalmente pelo Conselho de Gestão do Câmpus e conter no mínimo:

I – justificativa fundamentada da solicitação de prorrogação;

II – relatório detalhando informações referentes ao valor recebido, rendimento, pagamentos e gastos realizados com o instrumento cuja vigência deverá ser prorrogada;

III – o relatório indicado no inciso II deverá ser elaborado individualizando cada movimentação e informar data, número e objeto (se existir) da nota fiscal, dos valores recebidos, dos rendimentos etc.;

IV – em se tratando de construção ou reforma, a prorrogação deverá ser precedida de laudo elaborado pelo setor competente, informando as etapas e o percentual do cronograma físico já executado e, ainda, indicando qual o período necessário para conclusão da obra, objeto do instrumento a ser prorrogado.

§ 2º Caso não haja cumprimento do inciso I do art. 10 da Lei estadual nº 20.028, de 05 de abril de 2018, a Gerência de Gestão e Finanças da UEG poderá solicitar a prorrogação da vigência do instrumento.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 39. Nos termos da Lei estadual nº 20.028, de 05 de abril de 2018, cabe à Diretoria do Conselho de Gestão dos Câmpus a prestação de contas do total de recursos recebidos, por meio de Demonstrativo Anual da Execução Físico-Financeiro, aprovado pelo Conselho Fiscal, devendo ser acompanhado de cópia dos documentos necessários à comprovação da aplicação desses recursos.

§ 1º A prestação de contas do Conselho de Gestão do Câmpus será encaminhada ao respectivo Conselho Fiscal no prazo de 30 (trinta) dias após o final de cada exercício.

§ 2º No prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento da prestação de contas, o Conselho Fiscal deverá analisá-la e encaminhá-la à Diretoria de Gestão Integrada da UEG, acompanhada de parecer acerca da regularidade da aplicação dos recursos.

§ 3º Verificada a omissão na prestação de contas ou outra irregularidade grave, a UEG, sob pena de responsabilidade, adotará as medidas pertinentes, instaurando, se necessário, a respectiva tomada de contas especial.

§ 4º A autoridade responsável pela prestação de contas que inserir ou fizer inserir documentos ou declaração falsos ou diversos dos que deveriam ser inscritos, com o fim de alterar a verdade sobre a aplicação dos recursos, será responsabilizada civil, penal e administrativamente, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 40. A fiscalização dos recursos financeiros relativos ao PROCÂMPUS é de competência do Conselho Fiscal do Conselho de Gestão dos Câmpus, da Assembleia Legislativa, do Sistema de Controle Interno da UEG, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás – TCE e da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE e será feita mediante a realização de auditorias, inspeções e estudos, sempre que se fizer necessário.

§ 1º O Conselho de Gestão do Câmpus manterá em boa guarda e organização pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas, os documentos a que se refere o caput deste artigo, juntamente com todos os comprovantes de pagamentos efetuados com os recursos financeiros transferidos na forma desta Lei, ainda que a execução esteja a cargo dos respectivos Câmpus, e estará obrigado a disponibilizá-los, sempre que solicitado pelas entidades fiscalizadoras.

Art. 41. A prestação de contas deverá ser suficientemente detalhada considerando o valor autorizado no exercício financeiro.

Art. 42. A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

I – relatórios indicando:

- a) objeto do Instrumento (Portaria);
- b) número do instrumento (Portaria);
- c) data do instrumento (Portaria);
- d) número da ordem de pagamento da transferência;
- e) valor da transferência;
- f) data da transferência;
- g) relação dos processos de despesas;
- h) diferença entre o autorizado e o executado;

II – cópia dos extratos bancários da conta corrente e aplicações em que o recurso foi depositado, ou do cartão de pagamento Setor Público, referente ao período da prestação de contas;

III – cópia da Ordem de Pagamento que repassou o recurso;

IV – cópia da Portaria de transferência;

V – cópia do Livro de Escrituração;

VI – cópia do Parecer do Conselho Fiscal, onde contenha a indicação do CNPJ, valor do repasse e Assinatura de pelo menos 3 (três) membros do Conselho.

Art. 43. O Câmpus deverá autuar a prestação de contas no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, onde o “tipo de processo” será “Prestação de Contas”, e incluir todos os documentos relacionados no art. 42.

CAPÍTULO VIII – DA NÃO UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 44. Expirada a vigência do instrumento que autorizou o recurso ao Conselho de Gestão do Câmpus e em existindo saldo financeiro positivo remanescente do valor principal autorizado mais os rendimentos, os valores serão bloqueados pela Universidade Estadual de Goiás.

Parágrafo único. O saldo não utilizado poderá, a critério da Reitoria da UEG, ser remanejado para outra finalidade.

CAPÍTULO IX – DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. A prestação de contas do Conselho de Gestão dos Câmpus, após sua aprovação, será encaminhada pelo respectivo Conselho Fiscal à Gerência de Gestão e Finanças da UEG, código da unidade 14465, para posterior análise.

Art. 46. A Gerência de Gestão e Finanças ao receber a prestação de contas, analisará:

I - se todos os documentos indicados no art. 42 estão no processo;

II – se os processos de despesas foram realizados conforme legislação vigente;

III – elaborará a Declaração de Regularidade informando que analisaram as prestações de contas e foram consideradas regular, regular com ressalva ou irregular.

§ 1º Considera-se regular a prestação de contas quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável.

§2º Considera-se regular com ressalvas a prestação de contas quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário.

§3º Considera-se irregular a prestação de contas que evidencia qualquer das seguintes ocorrências:

I - omissão no dever de prestar contas;

II - prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;

III – dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

IV – desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

Art. 47. Sendo identificada a ausência de documento ou alguma irregularidade, a Gerência de Gestão e Finanças notificará o Conselho de Gestão do Câmpus para corrigir a irregularidade ou apresentar justificativa fundamentada.

Art. 48. Após manifestação do Conselho de Gestão do Câmpus, retornará o processo para Gerência de Gestão e Finanças, que receberá o processo e providenciará a revisão da análise realizada.

Parágrafo único. A Gerência de Gestão e Finanças poderá realizar diligências com a finalidade de suprir a ausência de informações ou documentos.

Art. 49. Encerrada as diligências, a Gerência de Gestão e Finanças emitirá manifestação propondo a aprovação, aprovação com ressalva ou reprovação da prestação de contas à Diretoria de Gestão Integrada da UEG.

§ 1º Havendo reprovação da prestação de contas a Diretoria de Gestão Integrada notificará o Conselho de Gestão do Câmpus responsável pela prestação de contas.

§ 2º Após a notificação o Conselho de Gestão do Câmpus poderá apresentar pedido de reconsideração devidamente fundamentado em um prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 50. Após a elaboração da manifestação e juntada ou não do pedido de reconsideração, desde que transcorrido o prazo fixado no § 2º do artigo anterior, o processo será enviado ao Gabinete do Reitor para deliberação superior sobre a prestação de contas.

Parágrafo único. Quando houver reprovação da prestação de contas serão tomadas providências para abertura de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar e/ou Tomada de Contas Especial.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Se, ao término do prazo estabelecido para prestar contas o Conselho de Gestão do Câmpus não apresentar a prestação de contas, a UEG registrará a inadimplência por omissão do dever de prestar contas, adotará medidas para reparação do dano ao erário e, se for o caso, providenciará a instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento.

Art. 52. Não poderá receber recursos do PROCÂMPUS o Conselho de Gestão do Câmpus que estiver com pendências na prestação de contas.

Art. 53. A Gerência de Gestão e Finanças elaborará anualmente relatórios contendo informações sobre todas as prestações de contas apresentadas.

Art. 54. A Universidade Estadual de Goiás, por meio da Gerência de Gestão e Finanças, manterá a relação de prestação de contas reprovadas, contendo número do processo, informação do conselho, presidente responsável pela prestação de contas reprovada e data da reprovação.

§ 1º As informações armazenadas serão utilizadas na elaboração da Certidão de Contas Reprovadas, que será emitida em nome de pessoa física e conterá, no mínimo:

I – nome e CPF;

II – número do processo de prestação de contas reprovado;

III – data da reprovação da prestação de contas;

§ 2º A certidão será considerada “POSITIVA” caso exista pelo menos 1 (uma) prestação de contas reprovada nos últimos 8 (oito) anos.

§ 3º A certidão será considerada “POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA” caso exista decisão administrativa ou judicial suspendendo a decisão que reprovou a prestação de contas.

§ 4º Será excluída da contagem do período estabelecido no parágrafo § 2º, o período em que houver decisão administrativa ou judicial suspendendo a decisão que reprovou a prestação de contas.

§ 5º A certidão será considerada “NEGATIVA” caso não exista prestação de contas reprovada ou existindo prestação de contas reprovada tenha transcorrido mais de 8 (oito) anos da última decisão.

§ 6º A Certidão será emitida pela Reitoria da UEG.

§ 7º Qualquer pessoa poderá formalizar junto à Universidade Estadual de Goiás a emissão de Certidão de Contas Reprovadas.

Art. 55. Não poderá assumir cargo de Coordenador de Câmpus no âmbito da Universidade Estadual de Goiás pessoa que não apresente Certidão Negativa de Contas Reprovadas ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Contas Reprovadas.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ CIÊNCIA e CUMPRA-SE.

127ª Sessão Plenária do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Goiás, em Anápolis, aos 26 dias do mês de novembro de 2021.

PROF. ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO
Presidente do Conselho Universitário da Universidade Estadual de Goiás



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CRUVINEL BORGES NETO, Reitor (a)**, em 26/11/2021, às 13:22, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000025528823** e o código CRC **AB2E616B**.



Referência: Processo nº 202100020013290



SEI 000025528823