



MANUAL - INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

Pagamentos de Auxílios Financeiros a Estudantes e
Pagamentos de Retribuição Pecuniária a Pesquisadores
decorrentes de Contratos de Prestação de Serviços Técnicos
Especializados (PSTE)

Setor de Tecnologia
Universidade Federal do Paraná

Curitiba-PR

2025



Setor de Tecnologia
Universidade Federal do Paraná

Diretor do Setor de Tecnologia: Prof. Luiz Fernando de Lima Luz Junior

Vice-Diretor do Setor de Tecnologia: Prof. Pablo Deivid Valle

Realização:

Bianca Carollo Ramos da Silva

Unidade de Controle e Execução Orçamentária (UCEO)

Agradecimentos:

Vanessa Lucas Gonçalves

Unidade de Controle e Execução Orçamentária (UCEO)

Debora Colley

Paulo César Messias da Silva

Unidade de Apoio Administrativo (UAA)

APRESENTAÇÃO

Desde a formalização do primeiro Contrato de Prestação de Serviços Técnicos Especializados (PSTE) no âmbito do Setor de Tecnologia foi possível perceber que a operacionalização administrativa e financeira desses projetos teria algumas especificidades, repercutindo na atuação dos coordenadores dos contratos e da Unidade de Controle e Execução Orçamentária (UCEO).

Os acordos podem prever pagamentos de Auxílios Financeiros a Estudantes e de Auxílios Financeiros a Pesquisadores em função de atividades desenvolvidas por discentes e servidores integrantes das equipes dos projetos. Tais pagamentos ocorrem mensalmente e precisam seguir as normativas estabelecidas pela UFPR.

Ao longo dos últimos anos o aumento do número de contratos assinados, com consequente ampliação do volume de despesas executadas, trouxe reflexos para a rotina dos envolvidos, especialmente para a UCEO, que é a unidade responsável por dar prosseguimento às solicitações de empenho e de pagamento de todos os Auxílios Financeiros.

Percebendo existir alguns aspectos críticos que interferem no adequado dimensionamento dos Planos de Trabalho e na instrução dos processos financeiros, os quais não fazem parte do dia a dia da maioria dos servidores do Setor de Tecnologia, surgiu a ideia de desenvolver um documento que reunisse informações essenciais à execução das despesas, para que estas possam ocorrer correta e tempestivamente. Assim, o presente manual dá visibilidade a informações relevantes, auxilia na proposição dos projetos e colabora para a apropriada tramitação das despesas, beneficiando todas as partes envolvidas.

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	5
1.1	Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados	5
1.2	Auxílios Financeiros a Estudantes e Pesquisadores	7
1.3	Arrecadação de Recursos	7
1.4	Pontos-chave na Etapa de Formalização dos Contratos	8
1.4.1	Período de Vigência X Período de Execução.....	8
1.4.2	Cronograma de Arrecadação	9
1.4.3	Especificação das Naturezas de Despesa no Plano de Trabalho.....	10
1.4.4	Seleção da Equipe Executora - Discentes	11
1.4.5	Registro de Empenhos e Reforços	11
2.	INSTRUÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS	14
2.1	Alocação de Recursos e Emissão de Empenhos / Reforços	14
2.2	Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes	15
2.3	Pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisadores – Retribuição Pecuniária.....	17
2.4	Despesa Sem Prévio Empenho – Auxílio Financeiro a Estudantes	19
2.5	Despesa Sem Prévio Empenho – Retribuição Pecuniária a Pesquisadores	21
3.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	23

1. INTRODUÇÃO

1.1 Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados

Os Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados (PSTE) são uma forma de interação entre a UFPR e as instituições públicas ou privadas, no âmbito da Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, conhecida como Lei de Inovação.

Os contratos estão relacionados à prestação de serviços compatíveis com os objetivos da referida lei, em atividades voltadas à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo. Segundo a Instrução Normativa SPIn nº 001/2023, os projetos enquadrados como PSTE são caracterizados como:

- I. Utilizam conhecimento e tecnologias que já estão disponíveis no estado da técnica;
- II. Não se espera geração de conhecimento ou criação de nova solução tecnológica da atividade desenvolvida;
- III. Dirigida à obtenção de informação técnica, verificação de adequação a padrões ou construção de instrumentos de importância para ação de inovação do parceiro;
- IV. Tipo de atividade de oferta reiterada, frequentemente padronizada (de prateleira), podendo até mesmo ter execução em prazos curtos, embora importante para a constituição e fortalecimento de ecossistemas inovadores;
- V. São serviços, frequentemente, de difícil obtenção pelas empresas locais, quando não inviáveis fora da infraestrutura das Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) públicas, sendo de grande importância para o Sistema Nacional de CT&I (SNCTI - Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação) a facilidade e a agilidade de oferta, desde que ocorra de forma sinérgica com as finalidades da instituição;
- VI. Os serviços têm o potencial de iniciar os relacionamentos que resultarão em posteriores parcerias, inclusive estratégicas;
- VII. Aplicação de conhecimentos para obtenção de parecer opinativo, informação técnica, análises formais ou laboratoriais padronizadas, textos de referência ou documentos de orientação ou submissão;
- VIII. Não são atividades tecnicamente simples;

- IX. Requer competência ou qualidade de especialista específica ou instrumentação/equipamentos ou infraestrutura pouco acessíveis no ambiente regional;
- X. Geração de informação, aplicação de processos tecnológicos específicos ou avaliações/certificações com base em requisitos técnicos, padronizados ou não;
- XI. Análises ou processamento de materiais por meio de equipamentos tipicamente empregados em atividades de investigação e desenvolvimento tecnológico, bem como a emissão de laudos de conformidade/adequação restritos a profissionais acreditados ou com fortes credenciais técnicas ou acadêmicas são casos em que o caráter de especialidade técnica é mais evidente;
- XII. Pesar no processo de enquadramento o interesse público e o efeito da contribuição institucional no desenvolvimento local e regional;
- XIII. Característica acessória em relação à pesquisa, desenvolvimento e inovação, cuja concretização ocorre no ambiente produtivo;
- XIV. Constituem um item ou uma fase em relação às atividades de inovação e de pesquisa científica e tecnológica, que se desenvolvem no ambiente produtivo;
- XV. Podem servir ao ambiente produtivo em fases iniciais ou preliminares de desenvolvimento de um produto ou processo, durante o desenvolvimento, ou mesmo após já obtido um novo produto ou processo. Geralmente, utiliza-se da infraestrutura laboratorial, de equipamentos, além do capital intelectual, competência e conhecimento da ICT;
- XVI. O serviço poderá implicar, dentro da ICT, o desenvolvimento de um projeto de pesquisa. Mesmo que a demanda tenha origem externa (uma vez que deriva das necessidades específicas do contratante), internamente, poderá revestir-se da forma de projeto de pesquisa. E isso não subtrai do ajuste a natureza contraprestacional. Ou seja, não haverá "atividades conjuntas de pesquisa" entre a ICT e a entidade contratante, tal como ocorre nos acordos de parceria.

A formalização desses acordos na UFPR segue as orientações estabelecidas pela **Superintendência de Parcerias e Relações Institucionais (SUPRI)**, unidade responsável por promover o relacionamento entre a academia e agentes públicos e privados. Outras informações sobre os Contratos PSTE e sua formalização podem ser consultadas diretamente no endereço <https://supri.ufpr.br/>.

1.2 Auxílios Financeiros a Estudantes e Pesquisadores

Estudantes e pesquisadores podem receber auxílios financeiros em função de atividades desenvolvidas no contexto dos Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados, desde que custeados exclusivamente com recursos arrecadados no âmbito da atividade contratada. Cada contrato possui um Plano de Trabalho associado, no qual estão detalhadas as arrecadações e despesas previstas, bem como o período de execução das atividades.

No caso dos pesquisadores os pagamentos são caracterizados como **Retribuição Pecuniária**, sob a forma de adicional variável, tendo em vista estarem relacionados a uma prestação de serviço. De acordo com o Art. 8º, § 3º, da Lei 10.973/2004, o valor do adicional variável fica sujeito à incidência dos tributos e contribuições aplicáveis à espécie. Dessa forma, sobre os pagamentos efetuados, há incidência de Imposto de Renda.

Durante o processo de formalização dos contratos é comum que já estejam definidos quem são os pesquisadores – docentes e técnicos administrativos – que integrarão a equipe do projeto. Em relação aos discentes, usualmente são publicados editais de seleção e, muitas vezes, o coordenador do acordo prevê que tal procedimento ocorra somente após o início da vigência do contrato. Nesse caso, no Plano de Trabalho inicialmente são definidos apenas o quantitativo de alunos, o tipo das vagas (graduação, mestrado, doutorado), o período de atuação no projeto e os valores dos auxílios.

Quanto aos pagamentos propriamente ditos, os processos financeiros deverão ser **tramitados até o dia 25 de cada mês referência**. O capítulo 2 traz mais detalhes sobre as solicitações de pagamento, que são precedidas pela etapa de registro de Empenho ou registro de Reforço de empenho.

1.3 Arrecadação de Recursos

A arrecadação de recursos na Universidade ocorre através da Conta Única do Tesouro Nacional, por meio do pagamento de Guias de Recolhimento da União (GRU). Internamente, na UFPR, cada Contrato PSTE deve estar vinculado a uma Conta de Arrecadação ou Conta Controle, cuja abertura deve ser solicitada por meio

do documento nato SEI “**ORÇ.FIN: Formulário de Abertura de Conta de Controle (SEAR)**”. A Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) recomenda que o pedido seja encaminhado à Seção de Arrecadação utilizando-se um processo do tipo “**Administração Geral: Informações e Documentos**”.

As contas são criadas pela Seção de Arrecadação (SEAR/CAF/PROAD) e permitem acompanhar as movimentações orçamentárias e financeiras dos projetos. Os coordenadores dos contratos têm acesso às respectivas contas através do módulo “**Arrecadações Próprias**”, disponível no “**Portal de Sistemas**” da UFPR - <https://sistemas.ufpr.br/>.

No âmbito dos contratos, a própria equipe executora é a responsável por emitir as GRUs que serão pagas pela instituição contratante, seguindo o cronograma previsto no Plano de Trabalho. As informações necessárias à emissão das guias, como o Número de Referência, são fornecidas pela Seção de Arrecadação no momento da abertura de cada Conta de Arrecadação. A emissão das GRUs pode ser realizada através dos endereços <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru> e <https://intranet.ufpr.br/arrecadacao/public/index.jsf>.

1.4 Pontos-chave na Etapa de Formalização dos Contratos

Na etapa de proposição dos Contratos PSTE é importante considerar alguns aspectos que podem interferir na execução dos Planos de Trabalho. Nesta seção são apresentados pontos que exigem atenção por parte dos proponentes.

1.4.1 Período de Vigência X Período de Execução

Normalmente o período de execução dos projetos é exatamente igual ao período de vigência dos contratos, contudo, os coordenadores devem considerar que após a assinatura do acordo há necessidade de realizar alguns trâmites operacionais imprescindíveis à execução das atividades. Podem ser citados os trâmites relativos à instrução de processo para abertura da Conta de Arrecadação, emissão e pagamento da primeira GRU, seleção da equipe discente e instrução de processo solicitando a emissão de empenho para pagamento das despesas. Diante desse cenário **é relevante dimensionar que a execução de determinado contrato ocorra em período inferior ao da sua vigência**, como exemplificado a seguir:

Vigência do contrato: 12 meses

Execução do contrato: 11 meses, iniciando a partir do mês 02 da vigência

O correto dimensionamento do período de execução permite que o projeto seja operacionalizado de forma adequada, evitando a realização de Despesas Sem Prévio Empenho e atrasos nos pagamentos dos Auxílios Financeiros a Estudantes e Pesquisadores.

1.4.2 Cronograma de Arrecadação

Não são raros os Planos de Trabalho que preveem arrecadação mensal durante toda a vigência do contrato, porém esse formato não é o mais adequado do ponto de vista da execução das despesas. É possível citar, por exemplo, algumas limitações decorrentes do período de encerramento do exercício financeiro, que restringem a utilização de recursos arrecadados nos meses de novembro e dezembro. Além disso, arrecadações mensais demandam que os Reforços dos empenhos também ocorram mês a mês, sendo necessário que as equipes instrua diversos processos ao longo da vigência do contrato solicitando tais Reforços.

Dessa forma, **é muito importante verificar a possibilidade de os recolhimentos serem distribuídos em apenas algumas parcelas**, ocorrendo, por exemplo, um pagamento de GRU a cada três meses. Quanto menor o número de parcelas, menor a demanda por atividades administrativas, otimizando a execução do contrato. Em relação ao quarto trimestre de cada ano, **sugere-se que a última arrecadação contemple as despesas previstas até dezembro e que o recolhimento da GRU ocorra até o início do mês de outubro**, permitindo que os recursos ainda sejam plenamente empenhados.

Outro ponto a ser destacado é a necessidade de prever arrecadações compatíveis com as despesas que serão executadas no mesmo exercício financeiro, em atendimento ao princípio orçamentário da anualidade. **Recursos arrecadados em determinado ano e não empenhados até 31/12** são “recolhidos” pelo Governo Federal e **não estarão disponíveis para uso no ano seguinte**.

Para ilustrar as informações sobre o cronograma de arrecadação, a seguir consta um exemplo a partir de um acordo com vigência de 12 meses (dividido em Ano 1 e Ano 2):

ANO 1											
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
	Início da Vigência Exemplo: dia 06	Início da Execução 1ª GRU - vencimento dia 05				GRU vencimento dia 05			GRU vencimento dia 05		

ANO 2											
JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
GRU vencimento dia 05 Fim da Execução	Fim da Vigência Exemplo: dia 05										

1.4.3 Especificação das Naturezas de Despesa no Plano de Trabalho

A execução das despesas no âmbito dos Contratos PSTE deve ocorrer conforme pré-definido no Plano de Trabalho. Nesse sentido, é primordial que as despesas previstas sejam classificadas nas Naturezas de Despesa apropriadas no “Anexo II – Orçamento” do documento nato “**SUPRI/CPAR: Plano de Trabalho**”.

Os desembolsos com Auxílios Financeiros a Estudantes estão relacionados à Natureza de Despesa (ND) identificada pelo código “**3390.18 – Auxílio Financeiro a Estudantes**”, enquanto os desembolsos relativos à Retribuição Pecuniária estão relacionados à ND “**3390.20 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores**”. Ressalta-se que o documento nato “SUPRI/CPAR: Plano de Trabalho” é editável e permite a realização de ajustes conforme a necessidade de cada projeto (inclusão e exclusão de Naturezas de Despesa).

Caso seja identificada divergência no preenchimento do Plano de Trabalho, ou ainda, havendo necessidade de realizar alterações durante a vigência dos acordos, o

documento deverá passar por atualização, seguindo os procedimentos e trâmites estabelecidos pela SUPRI.

1.4.4 Seleção da Equipe Executora - Discentes

A seleção dos alunos que atuarão no projeto pode acontecer durante os trâmites de formalização do contrato ou somente após sua assinatura. No segundo caso, valendo-se do cronograma estabelecido na seção de número 1.4.2, o processo seletivo deve ocorrer no mês de fevereiro, prevendo que os estudantes iniciarão suas atividades no mês seguinte. Após a seleção, deve ser preenchido um termo individual de participação, documento assinado por cada aluno participante (**documento nato SEI “SUPRI/CPAR: Termo indiv. do aluno”**).

Havendo necessidade de substituir algum integrante da equipe, seja por interesse do aluno ou do próprio projeto, é essencial formalizar o respectivo desligamento através de comunicação formal (e-mail), anexada ao processo em que foi realizado o processo seletivo. No mês do desligamento, o pagamento do auxílio financeiro ao estudante será proporcional aos dias efetivamente trabalhados.

Ao chamar um novo aluno para integrar a equipe, ele também deve assinar seu termo individual de participação, e o coordenador deve providenciar a atualização do Plano de Trabalho vinculado ao contrato. O pagamento do primeiro auxílio financeiro será proporcional aos dias trabalhados, caso o aluno inicie suas atividades no decorrer do mês.

Ressalta-se que o desligamento de um integrante, independentemente de haver substituição, enseja a **atualização do Plano de Trabalho**. Manter esse documento atualizado é condição para a correta execução das despesas nele previstas.

1.4.5 Registro de Empenhos e Reforços

A execução das despesas com Auxílio Financeiro a Estudantes e Retribuição Pecuniária a Pesquisadores depende do registro de empenhos específicos, que deve ocorrer até **o último dia útil do mês em que as atividades do projeto tiverem sido**

iniciadas. Para isso, as solicitações de registro de empenho devem ser tramitadas **até o dia 20 de cada mês.**

No cronograma exemplificativo utilizado na seção 1.4.2, os empenhos precisam ser registrados até o final do mês de março para garantir que os pedidos de pagamento dessa competência possam ser processados. Caso esses registros não aconteçam no prazo previsto, os pagamentos das competências que antecederem a data de efetivo registro dos empenhos configurarão **Despesa Sem Prévio Empenho, situação vedada pela Lei nº 4.320/1964 em seu artigo 60.**

O registro dos empenhos está condicionado à disponibilidade de recursos na Conta de Arrecadação do Contrato PSTE, por isso, **é necessário que o pagamento das GRUs preceda a solicitação de emissão dos empenhos.** Considerando que na grande maioria dos contratos a arrecadação ocorre de maneira parcelada, para que seja possível dar continuidade aos pagamentos da equipe, haverá necessidade de reforçar o saldo dos empenhos no decorrer do ano. Prevendo essa situação, **a primeira solicitação de empenho deve considerar o valor da despesa que será executada, acrescentado de R\$ 100,00 (cem reais)** para que, posteriormente, ao realizar o pagamento do valor previsto, ainda reste saldo no empenho. A existência de saldo é condição para que o empenho se mantenha “ativo” e possa ser reforçado. O quadro abaixo ilustra a situação em questão:

Contexto	Valor	Contexto	Valor
Despesa mensal com Aux. Financ. a Estudantes (3390.18)	R\$ 3.000,00	Despesa mensal com Retrib. Pecuniária a Pesquisadores (3390.20)	R\$ 7.500,00
Valor mínimo a ser solicitado para registro do empenho (conforme disponibilidade na Conta de Arrecadação)	R\$ 3.000,00 + R\$ 100,00	Valor mínimo a ser solicitado para registro do empenho (conforme disponibilidade na Conta de Arrecadação)	R\$ 7.500,00 + R\$ 100,00
Valor mínimo a ser solicitado para registro do reforço (conforme disponibilidade na Conta de Arrecadação)	R\$ 3.000,00	Valor mínimo a ser solicitado para registro do reforço (conforme disponibilidade na Conta de Arrecadação)	R\$ 7.500,00

Caso a disponibilidade de recursos da Conta de Arrecadação seja idêntica ao valor da despesa (no exemplo R\$ 3.000,00 ou R\$ 7.500,00), ainda assim, é necessário solicitar o acréscimo de R\$ 100,00 para registro do empenho. Nessa situação específica, em função das características da execução da despesa, a Seção de Arrecadação poderá autorizar a alocação dos R\$ 3.100,00 ou R\$ 7.600,00, para viabilizar o registro adequado do primeiro empenho de cada ano. O valor adicional de R\$ 100,00 será efetivamente utilizado no momento em que for realizado o último pagamento do exercício, ou seja, o reforço que antecede o último pagamento do ano será de apenas R\$ 2.900,00 ou R\$ 7.400,00 para que a despesa total executada corresponda ao previsto no Plano de Trabalho.

Retornando à questão da Despesa Sem Prévio Empenho, ainda que o Art. 60 da Lei nº 4.320/1964 vede a sua realização, nas situações em que houver fato gerador a remuneração deve ser realizada, sob pena de enriquecimento ilícito em favor da administração pública conforme disposto na Nota Técnica nº 1/2025-UFPR/R/PROAD/CAF. A regularização de eventuais Despesas Sem Prévio Empenho demanda uma instrução processual específica, havendo ainda diferenciação entre as despesas pertencentes ao exercício financeiro em curso e as que se referem a períodos anteriores, chamadas de Despesas de Exercícios Anteriores.

2. INSTRUÇÃO DE PROCESSOS FINANCEIROS

2.1 Alocação de Recursos e Emissão de Empenhos / Reforços

A solicitação de alocação de recursos e emissão de Empenhos ou de Reforços deve ser encaminhada via processo instruído no sistema SEI, seguindo as orientações abaixo:

PROCESSO

Campo a ser preenchido	Orientação/ Exemplo de Preenchimento
Tipo do processo	Selecionar “Orçamento e Finanças: Processo Inicial (Empenho Estimativo)”
Nível de acesso	Selecionar “Público”
Especificação	Preencher no formato “Alocação e Emissão de Empenhos – Aux. Financ. a Estudantes e Retrib. Pecuniária a Pesquisadores - Contrato nº XXX – Vigência XXX – Departamento XXX”
Interessados	Inserir “Universidade Federal do Paraná” Inserir nome do Coordenador do contrato Inserir nome do Departamento solicitante

Observação: Esse processo deve ser relacionado ao de formalização do contrato e ao de seleção da equipe, caso o processo seletivo tenha ocorrido em protocolo distinto no SEI.

DOCUMENTOS

- Formulário nato SEI: Utilizar o documento “TC: Empenhos Estimativos - Aux. Financeiros - PSTE”.

Para preenchimento e assinatura **observar as orientações contidas no próprio formulário.**

NÍVEL DE ACESSO

- O processo e os documentos devem ser Públicos.
- Caso haja algum dado pessoal ou pessoal sensível de pessoa física e que seja essencial para instrução do processo, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14/08/2018), apenas o documento que contiver essas informações deve ser considerado "Restrito".

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- O processo deve ser tramitado somente para UFPR/R/TC/UAA.
- Prazo: Tramitar preferencialmente até o dia 20 de cada mês.
- O processo não deve ser mantido aberto na unidade de origem.

Observações gerais:

- Processos instruídos de forma inadequada serão devolvidos aos solicitantes para correção.
- Após realização dos trâmites necessários, os solicitantes serão comunicados sobre o efetivo registro do(s) Empenho(s) ou Reforço(s).

2.2 Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes

A solicitação de pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes deve ser encaminhada via processo instruído no sistema SEI, seguindo as orientações abaixo:

PROCESSO

Campo a ser preenchido	Orientação/ Exemplo de Preenchimento
Tipo do processo	Selecionar "Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas"
Nível de acesso	Selecionar "Público"
Especificação	Preencher no formato "3390.18.01 - Pagamento de Aux. Financeiro a Estudantes - Competência XXXX/202X - Contrato nº XXX – Vigência XXX – Departamento XXX"
Interessados	Inserir os nomes de todos os alunos beneficiários

Observação: Esse processo deve ser relacionado ao processo SEI no qual houve a Emissão do Empenho correspondente (um processo do tipo "Orçamento e Finanças: Processo Inicial (Empenho Estimativo)").

DOCUMENTOS

- Formulário nato SEI: Utilizar o documento "TC: Pag. Aux. Financ. a Estudantes - PSTE".
- Documento externo: Anexar as Declarações de Matrícula atualizadas.
- Formulário nato SEI: Utilizar o documento "ORÇ. FIN: Atesto para Pagamento de Bolsas e Auxílios Financeiros".

Observação: Para preencher, assinar e anexar corretamente os documentos acima listados, **observar as orientações contidas no próprio formulário "TC: Pag. Aux. Financ. a Estudantes - PSTE"**.

NÍVEL DE ACESSO

- O processo deve ser Público.
- Documentos que contenham dados pessoais ou pessoais sensíveis de pessoa física, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14/08/2018), devem ter o nível de acesso alterado para "Restrito".

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- O processo deve ser tramitado somente para UFPR/R/TC/UAA.
- Prazo: Tramitar preferencialmente até o dia 25 de cada mês.
- O processo não deve ser mantido aberto na unidade de origem.

Observações gerais:

- Processos instruídos de forma inadequada serão devolvidos aos solicitantes para correção.
- A efetivação dos pagamentos não é comunicada ao solicitante ou aos interessados. Após a emissão das ordens bancárias, a Unidade de Pagamentos (UPAG/CAF/PROAD) acrescenta o documento nato "CAF: TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FINANCEIRO" e conclui o protocolo no SEI. O sistema passa então a exibir a mensagem "Processo não possui andamentos abertos", indicando seu encerramento.

2.3 Pagamento de Auxílio Financeiro a Pesquisadores – Retribuição Pecuniária

A solicitação de pagamento de Retribuição Pecuniária deve ser encaminhada via processo instruído no sistema SEI, seguindo as orientações abaixo:

PROCESSO

Campo a ser preenchido	Orientação/ Exemplo de Preenchimento
Tipo do processo	Selecionar "Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física"
Nível de acesso	Selecionar "Público"
Especificação	Preencher no formato "3390.20.01 - Pagamento de Retribuição Pecuniária a Pesquisadores - Competência XXXX/202X - Contrato nº XXX – Vigência XXX – Departamento XXX"
Interessados	Inserir os nomes de todos os servidores beneficiários

Observação: Esse processo deve ser relacionado ao processo SEI no qual houve a Emissão do Empenho correspondente (um processo do tipo "Orçamento e Finanças: Processo Inicial (Empenho Estimativo)").

DOCUMENTOS

- Formulário nato SEI: Utilizar o documento "TC: Pag. Retrib. Pecuniária a Pesquisadores - PSTE".
- Documento externo: Anexar as Simulações do Imposto de Renda.
Endereço para realizar as simulações: www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/.
- Formulário nato SEI: Utilizar o documento "ORÇ. FIN: Atesto para Pagamento de Bolsas e Auxílios Financeiros".

Observação: Para preencher, assinar e anexar corretamente os documentos acima listados, **observar as orientações contidas no próprio formulário "TC: Pag. Retrib. Pecuniária a Pesquisadores - PSTE"**.

NÍVEL DE ACESSO

- O processo deve ser Público.
- Documentos que contenham dados pessoais ou pessoais sensíveis de pessoa física, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14/08/2018), devem ter o nível de acesso alterado para "Restrito".

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- O processo deve ser tramitado somente para UFPR/R/TC/UAA.
- Prazo: Tramitar preferencialmente até o dia 25 de cada mês.
- O processo não deve ser mantido aberto na unidade de origem.

Observações gerais:

- Processos instruídos de forma inadequada serão devolvidos aos solicitantes para correção.
- A efetivação dos pagamentos não é comunicada ao solicitante ou aos interessados. Após a emissão das ordens bancárias, a Unidade de Pagamentos (UPAG/CAF/PROAD) acrescenta o documento nato "CAF: TERMO DE

ENCERRAMENTO DE PROCESSO FINANCEIRO” e conclui o protocolo no SEI. O sistema passa então a exibir a mensagem “Processo não possui andamentos abertos”, indicando seu encerramento.

2.4 Despesa Sem Prévio Empenho – Auxílio Financeiro a Estudantes

A solicitação de pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes na condição de Despesa Sem Prévio Empenho deve ser encaminhada via processo instruído no sistema SEI, seguindo as orientações abaixo:

PROCESSO

Campo a ser preenchido	Orientação/ Exemplo de Preenchimento
Tipo do processo	Selecionar "Orçamento e Finanças: Pagamento de Bolsas"
Nível de acesso	Selecionar "Público"
Especificação	Preencher no formato "Despesa sem prévio empenho – Aux. Financeiro a Estudantes - Competência XXXX/202X - Contrato nº XXX – Vigência XXX – Departamento XXX"
Interessados	Inserir os nomes de todos os alunos beneficiários

Observações:

- O processo deve ser instruído para atender apenas Despesas Sem Prévio Empenho do **exercício financeiro atual** ou apenas Despesas Sem Prévio Empenho de **exercícios anteriores**. Caso existam despesas dos dois tipos, será necessário instruir **dois processos diferentes**.
- Esse processo deve ser relacionado ao de formalização do contrato e ao de seleção da equipe, caso o processo seletivo tenha ocorrido em protocolo distinto no SEI.

DOCUMENTOS

- Formulário nato SEI: Utilizar o documento "TC: Desp. sem prévio empenho - Aux. Financ. a Estud."
- Documento externo: Anexar as Declarações de Matrícula atualizadas.
- Formulário nato SEI: Utilizar o documento "ORÇ. FIN: Atesto para Pagamento de Bolsas e Auxílios Financeiros".

Observação: Para preencher, assinar e anexar corretamente os documentos acima listados, **observar as orientações contidas no próprio formulário "TC: Desp. sem prévio empenho - Aux. Financ. a Estud."**.

NÍVEL DE ACESSO

- O processo deve ser Público.
- Documentos que contenham dados pessoais ou pessoais sensíveis de pessoa física, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14/08/2018), devem ter o nível de acesso alterado para "Restrito".

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- O processo deve ser tramitado somente para UFPR/R/TC/UAA.
- O processo não deve ser mantido aberto na unidade de origem.

Observações gerais:

- Processos instruídos de forma inadequada serão devolvidos aos solicitantes para correção.
- A efetivação dos pagamentos não é comunicada ao solicitante ou aos interessados. Após a emissão das ordens bancárias, a Unidade de Pagamentos (UPAG/CAF/PROAD) acrescenta o documento nato "CAF: TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FINANCEIRO" e conclui o protocolo no SEI. O

sistema passa então a exibir a mensagem “Processo não possui andamentos abertos”, indicando seu encerramento.

2.5 Despesa Sem Prévio Empenho – Retribuição Pecuniária a Pesquisadores

A solicitação de pagamento de Retribuição Pecuniária a Pesquisadores na condição de Despesa Sem Prévio Empenho deve ser encaminhada via processo instruído no sistema SEI, seguindo as orientações abaixo:

PROCESSO

Campo a ser preenchido	Orientação/ Exemplo de Preenchimento
Tipo do processo	Selecionar "Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física"
Nível de acesso	Selecionar "Público"
Especificação	Preencher no formato "Despesa sem prévio empenho - Pagamento de Retribuição Pecuniária - Competência XXXX/202X - Contrato nº XXX – Vigência XXX – Departamento XXX"
Interessados	Inserir os nomes de todos os servidores beneficiários

Observações:

- O processo deve ser instruído para atender apenas Despesas Sem Prévio Empenho do **exercício financeiro atual** ou apenas Despesas Sem Prévio Empenho de **exercícios anteriores**. Caso existam despesas dos dois tipos, será necessário instruir **dois processos diferentes**.
- Esse processo deve ser relacionado ao de formalização do contrato e ao de seleção da equipe, caso o processo seletivo tenha ocorrido em protocolo distinto no SEI.

DOCUMENTOS

- Formulário nato SEI: Utilizar o documento “TC: Desp. sem prévio empenho - Ret. Pecuniária”.
- Documento externo: Anexar as **Simulações do Imposto de Renda**.
Endereço para realizar as simulações: www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/.
- Formulário nato SEI: Utilizar o documento “ORÇ. FIN: Atesto para Pagamento de Bolsas e Auxílios Financeiros”.

Observação: Para preencher, assinar e anexar corretamente os documentos acima listados, **observar as orientações contidas no próprio formulário “TC: Desp. sem prévio empenho – Ret. Pecuniária”**.

NÍVEL DE ACESSO

- O processo deve ser Público.
- Documentos que contenham dados pessoais ou pessoais sensíveis de pessoa física, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14/08/2018), devem ter o nível de acesso alterado para "Restrito".

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

- O processo deve ser tramitado **somente para UFPR/R/TC/UAA**.
- O processo **não** deve ser mantido aberto na unidade de origem.

Observações gerais:

- Processos instruídos de forma inadequada serão devolvidos aos solicitantes para correção.
- A efetivação dos pagamentos não é comunicada ao solicitante ou aos interessados. Após a emissão das ordens bancárias, a Unidade de Pagamentos (UPAG/CAF/PROAD) acrescenta o documento nato “CAF: TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO FINANCEIRO” e conclui o protocolo no SEI. O sistema passa então a exibir a mensagem “Processo não possui andamentos abertos”, indicando seu encerramento.

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual tem por objetivo detalhar as questões relacionadas ao pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes e Retribuição Pecuniária a Pesquisadores no âmbito dos Contratos de Prestação de Serviços Técnicos Especializados, caracterizando-se como um guia para auxiliar as partes envolvidas, especialmente os coordenadores dos acordos.

Ao disponibilizar informações sobre diversos aspectos pertinentes à formalização dos contratos e à execução das despesas, criam-se condições para que os Planos de Trabalho sejam elaborados de maneira a atender às especificidades orçamentárias, permitindo a implementação dos pagamentos dos auxílios financeiros de forma célere e sem intercorrências. Desse modo, mitiga-se a realização de Despesa Sem Prévio Empenho.

A utilização de formulários padronizados, o conhecimento prévio sobre a estrutura dos processos, assim como, a definição de prazos para tramitação dos processos financeiros, permitem a execução tempestiva das despesas. A correta instrução processual evita devoluções às unidades de origem (para adequações), eliminando o retrabalho e garantindo que os pagamentos ocorram sem atrasos.

Por fim, cabe salientar que as medidas estabelecidas visam atender às normativas vigentes, buscando, igualmente, melhorar os fluxos e promover plena satisfação dos envolvidos, sejam eles coordenadores, servidores lotados na Unidade de Controle e Execução Orçamentária ou beneficiários dos pagamentos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm.

BRASIL. Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/l10.973.htm.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Pró-Reitoria de Orçamento e Administração. Nota Técnica nº 1/2025-UFPR/R/PROAD/CAF, de 11 de abril de 2005. Disponível em: <https://proad.ufpr.br/n-t-e-o-f-nota-tecnica-de-execucao-orcamentaria-e-financeira/>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Superintendência de Parcerias e Inovação. Instrução Normativa SPIn nº 001/2023, de 09 de maio de 2023. Dispõe sobre o enquadramento de projetos na Lei de Inovação e dá outras providências. Disponível em: https://supri.ufpr.br/wp-content/uploads/2023/05/Instrucao_Normativa_SPIn_001_2023.pdf.