



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Esplanada dos Ministérios Bloco L, Edifício Sede - 3º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: 2022-8107 - <http://www.mec.gov.br>

Ofício-Circular nº 15/2018/CGRE/DIPPES/SESU/SESU-MEC

Brasília, 13 de setembro de 2018.

A Vossas Senhorias os Senhores(as)

Tutores(as) de grupos de tutoria do Programa de Educação Tutorial - PET

Instituições de Educação Superior

Assunto: PET. Orientações. Custeio 2018. Aplicação e prestação de contas. Cadastramento de senha e uso do Cartão BB pesquisa.

Referência: Caso responda a este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23000.019782/2018-93.

Senhor(a) Tutor(a),

1. Dirigimo-nos a Vossa Senhoria para informar que se encontram em processamento pelo Banco do Brasil o pagamento dos recursos de custeio do ano de 2018 homologado pelos pró-reitores no período de 10 a 17 de agosto de 2018, como também a emissão do Cartão BB Pesquisa para os novos tutores.
2. Neste contexto, solicitamos a Vossa Senhoria que, por ocasião da aplicação e prestação de contas dos referidos recursos, observem integral e atentamente as disposições da Resolução CD/FNDE nº 36, de 24 de setembro de 2013, e demais legislações aplicáveis ao assunto.
3. Ademais disso, visando a boa e regular aplicação e prestação de contas desses recursos, aproveitamos a oportunidade para apresentar a Vossa Senhoria orientações e recomendações pautadas em boas práticas de gestão, na legislação aplicável ao assunto e nos achados das análises realizadas nas prestações de contas do programa de anos anteriores, conforme exposto a seguir:
 - 3.1. as aquisições de materiais e serviços deverão ser realizadas de pessoa jurídica cadastrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) da Receita Federal do Brasil (RFB), mediante a emissão de nota fiscal ou documento equivalente na forma da lei;
 - 3.2. em casos excepcionais, quando envolver prestação de serviços e não for possível a contratação de pessoa jurídica, poderá ser contratada pessoa física, mediante a emissão de recibo ou documento equivalente na forma da lei e desde que apresentadas as respectivas justificativas na prestação de contas;
 - 3.3. os comprovantes de despesa emitidos por pessoa jurídica ou física, seja nota fiscal, recibo ou documento equivalente na forma da lei, deverão ser emitidos em nome do professor tutor titular do cartão, conter o nome do "Programa de Educação Tutorial", a Razão Social e CNPJ ou Nome e CPF do emitente, conforme o caso, além da data de emissão do documento e a descrição detalhada dos materiais ou serviços adquiridos;
 - 3.4. as notas fiscais, recibos ou documentos equivalentes na forma da lei, destinados à comprovação de despesas no âmbito do PET, não poderão conter rasuras e caracteres ilegíveis em nenhum de seus campos;
 - 3.5. a concessão de diárias, conforme estabelece o Decreto nº 5.992, de 2006, destina-se a indenizar despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana decorrentes de afastamentos da sede. Portanto, recursos do programa não podem ser utilizados para o pagamento de diárias e despesas

com alimentação, locomoção ou hospedagem para um mesmo deslocamento para o qual foram pagas diárias, sob pena de caracterizar duplicidade de despesa/benefício;

3.6. o pagamento de diárias deverá ser realizado mediante a utilização dos formulários (recibos) anexos à Resolução nº 36/2013 e de acordo com os regramentos do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, tanto no que se refere ao valor pago⁽¹⁾ quanto à prestação de contas da viagem;

3.7. não deverão ser realizadas despesas com itens de alimentação, inclusive lanches, refeições ou similares destinados a membros de grupo de tutoria do PET e a participantes de reuniões, confraternizações e eventos, mesmo que estejam previstos no planejamento anual do grupo, tendo em vista que a Resolução nº 36/2013 não contempla esse tipo de gasto;

3.8. as despesas com combustível deverão se destinar exclusivamente à realização de atividades imprescindíveis ao funcionamento do grupo e ao abastecimento de veículo de propriedade da instituição de ensino ao qual o grupo estiver vinculado, devendo o tutor, por ocasião da prestação de contas, comprovar a propriedade do veículo e apresentar a justificativa para o gasto e a relação (nome/CPF/vínculo) dos usuários do transporte, além de informar a quilometragem e o itinerário percorridos;

3.9. a realização de saques somente deverá ocorrer quando não for possível efetuar o pagamento da despesa por meio do Cartão BB Pesquisa, devendo o tutor, neste caso, apresentar, na prestação de contas, as devidas justificativas para esse tipo de ocorrência;

3.10. não deverão ser adquiridos livros bibliográficos com recursos de custeio do PET, tendo em vista tratar-se de material permanente segundo a sua classificação contábil;

3.11. a comprovação de despesas com a locação de veículo para a realização de viagens técnicas deverá conter, entre outras informações, a quilometragem e o itinerário percorridos, além da necessidade de estar vinculada à atividade programada no planejamento anual do grupo e acompanhada da justificativa do gasto e da relação contendo o nome, CPF e vínculo dos usuários do transporte;

3.12. os comprovantes de despesas com serviços gráficos envolvendo a confecção de banners, cópias e afins deverão conter, entre outras informações, o quantitativo de cada serviço, além da necessidade de estarem acompanhados da justificativa do tutor acerca da motivação do gasto, especialmente nos casos de cópias em grande quantidade;

3.13. as despesas com aquisição de “uniformes” (camisetas, camisas, jalecos) devem se destinar exclusivamente aos integrantes dos grupos de tutoria, portanto, os quantitativos adquiridos deverão ser compatíveis com o número de integrantes de cada grupo, de forma a não caracterizar a distribuição de brindes para público externo (camisetas, bonés, broches etc.), que não é permitida com recursos de custeio do PET;

3.14. os comprovantes de despesas envolvendo a inscrição de membros de grupo de tutoria em eventos, como também, quando for o caso, o pagamento de passagens e/ou diárias para essa finalidade, deverão ser acompanhados do certificado de participação do tutor ou bolsista no evento;

3.15. os materiais e serviços adquiridos com recursos do PET deverão ter o seu recebimento e utilização atestados pelo professor-tutor e por um discente-bolsista, sob identificação (nome/CPF), no verso dos comprovantes de despesa, observando-se os seguintes termos: *“Atestamos que o material e/ou serviço especificado neste comprovante de despesa foi recebido e utilizado na execução das atividades programadas no planejamento anual do grupo”*;

3.16. no campo do módulo de prestação de contas do SIGPET, destinado ao extrato da movimentação dos recursos de custeio, deverão ser anexados, além das faturas do Cartão BB de Pesquisa, o extrato emitido pelo Banco do Brasil contendo, no mínimo, a data e o valor do crédito do custeio, as datas e os valores dos débitos realizados e o saldo remanescente ao final do prazo estabelecido para a aplicação dos recursos, de forma a possibilitar a conciliação entre a movimentação bancária e as despesas apresentadas na prestação de contas;

3.17. no campo do módulo de prestação de contas do SIGPET, destinado aos comprovantes de despesas realizadas com recursos do PET, deverão ser anexados os recibos e as notas fiscais, ou documentos equivalentes na forma da lei, contendo a descrição detalhada do material ou serviço

adquirido (anverso), o atesto realizado pelo tutor e bolsista (verso) e, quando for o caso, as respectivas justificativas;

3.18. a prestação de contas dos recursos de custeio do PET deverá ser apresentada pelo tutor ao pró-reitor e pelo pró-reitor ao Ministério da Educação em até 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias após o término do exercício fiscal, respectivamente;

3.19. o tutor que não prestar contas dos recursos de custeio recebidos ficará impedido de receber os recursos de custeio do programa nos exercícios seguintes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei.

4. Ainda, recomendamos estreita observância às condutas vedadas ao professor-tutor no exercício da tutoria de grupo do PET, nos termos seguintes, conforme previsto na Resolução nº 36/2013:

4.1. utilizar os recursos de custeio do PET para fins distintos daqueles estritamente vinculados às atividades programadas no planejamento anual do grupo PET sob sua responsabilidade;

4.2. transferir a terceiros as obrigações assumidas;

4.3. realizar despesas em data anterior ao crédito dos recursos de custeio no Cartão BB Pesquisa;

4.4. contratar serviços de pessoas física e jurídica para realização de atividades que devem ser desenvolvidas pela instituição de ensino, por intermédio de seu quadro de pessoal;

4.5. computar nas despesas de custeio do grupo PET taxas de administração, tributos e tarifas incidentes sobre operação ou serviço bancário;

4.6. utilizar os recursos disponíveis no Cartão BB Pesquisa a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura;

4.7. transferir os recursos de custeio disponíveis no Cartão BB Pesquisa para a sua conta bancária pessoal ou qualquer outra;

4.8. efetuar qualquer gasto em despesa de capital (material permanente), a exemplo da aquisição de mesas, cadeiras, armários, computadores, câmeras fotográficas etc;

4.9. utilizar os recursos para realização de reparos nas dependências da instituição de ensino;

4.10. não favorecer, nas contratações de pessoa física ou jurídica, cônjuges, parentes e servidores da instituição de ensino à qual o grupo estiver vinculado, nem empresas nas quais tenha participação.

5. Por fim, considerando que, além do crédito dos recursos de custeio, o FNDE/MEC solicitou também ao Banco do Brasil a emissão do Cartão BB Pesquisa para os novos tutores, encaminhamos a seguir as instruções para criação de senha e uso do cartão:

5.1. comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil munido dos originais do CPF, de documento de identificação com foto e das instruções anexas, a serem entregues ao funcionário responsável pelo atendimento do tutor no Banco do Brasil;

5.2. após a criação da senha, o tutor receberá seu Cartão Pesquisa pelos Correios em até 8 dias úteis, acompanhado das orientações sobre como desbloquear o cartão antes de iniciar o seu uso;

5.3. em caso de dúvidas envolvendo o Cartão BB Pesquisa, o tutor deverá entrar em contato com o FNDE/MEC por meio do endereço eletrônico apoio tecnico.cgaux@fn de.gov.br.

Atenciosamente,

Antônio Corrêa Neto

Coordenador-Geral de Relações estudantis

(¹) em 1 dia de deslocamento paga-se ½ diária; em 2 dias de deslocamento paga-se 1 diária e ½; em 3 dias são 2 e ½; e assim sucessivamente de acordo com a Tabela - Valores da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais (ANEXO I do Decreto 5.992/2006).

C/c aos Pró-Reitores(as) e Interlocutores(as) dos CLAA.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Correa Neto, Coordenador(a) Geral**, em 14/09/2018, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1244948** e o código CRC **F7A66912**.

Referência: Caso responda a este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23000.019782/2018-93

SEI nº 1244948

Instruções para Cadastramento de Senha de Cartão BB Pesquisa

(A ser entregue ao funcionário do Banco do Brasil responsável pelo atendimento do tutor)

1) acessar o cadastro do cliente, opção operações no Brasil (aplicativo Clientes 01.02.17) e identificar a CONTA CORRENTE PJ COMUM vinculada à Agência 1607;

2) consultar a titularidade do Cartão PJ através da transação TAD/TCX TR 021, informando a Agência 1607-1 e conta vinculada ao CARTÃO BB PESQUISA (consultada conforme item 1) e o CPF do pesquisador. Após a Mensagem “FIM DA TRANSAÇÃO”, selecionar F3 para abrir a fita detalhe. A titularidade será o número abaixo da coluna TITULAR;

3) Acessar a TRANSAÇÃO 007 do TAD/ TCX, opção “0 – Correntista”, teclar ENTER e, a seguir, informar dados abaixo:

a) Agência 1607-1 e a Conta Corrente vinculada ao CARTÃO BB PESQUISA (consultada conforme item 1). Atentar que não deve ser informada a agência/conta da PF portadora do cartão;

b) Titularidade - Cartão PJ (consultada conforme item 2).

OBS 1: Os procedimentos acima estão no Passo a Passo das Transações de Senhas - TAD/TCX, conforme IN 418 item 1.1.2.

OBS 2: Informações sobre as novas funcionalidades do Cartão BB Pesquisa foram divulgadas na agência de notícias do dia 31/10/2012, em matéria intitulada “Novidades beneficiam usuários do Cartão BB Pesquisa”. Em caso dúvidas, favor contatar o Mercado Governo de sua Superintendência Jurisdicionante.