



RESOLUÇÃO Nº. 664, DE 18 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre o Novo Regulamento Geral para utilização de recursos financeiros PROAP/CAPES para apoio aos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu da UFGD e dá outras providências.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, reunido em sessão ordinária nesta data, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº 45, de 9 de maio de 2023, da Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, **RESOLVE**:

Art. 1º Aprovar o Regulamento Geral para utilização de recursos financeiros PROAP/CAPES para apoio aos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu da UFGD, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 339, de 9 de maio de 2022, do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura. Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof^a. Claudia Gonçalves de Lima Presidente em Exercício



Anexo da Resolução CEPEC nº 664, de 18 de maio de 2023.

**REGULAMENTO GERAL PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS
PROAP/CAPES PARA
APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
(Versão Consolidada)**

**CAPÍTULO I
DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Regulamento estabelece normas específicas para a utilização de recurso descentralizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES), aprovado pela Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014, e visa disciplinar os procedimentos relativos à formalização dos processos de utilização do referido recurso, destinado aos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD.

**CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS**

Art. 2º. O recurso PROAP/CAPES tem por objetivo proporcionar aos programas de pós-graduação Stricto Sensu da UFGD apoio para a formação de recursos humanos quanto a produção e o aprofundamento do conhecimento nos respectivos cursos no que tange à:

I – apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação, voltadas para sua manutenção e desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;



- II – utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral em tempo adequado; e
- III – apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e execução da Política Institucional de Pós-graduação e Pesquisa.

CAPÍTULO III

DOS PROPONENTES E FAVORECIDOS

Art. 3º. Serão considerados PROPONENTES, os Coordenadores dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu da UFGD e os Coordenadores de Pós-graduação e de Pesquisa para fins de solicitações de auxílio financeiro ao pesquisador, ao estudante e aos estagiários do Programa Nacional de Pós-Doutorado – PNPD.

Parágrafo único. Nos casos de afastamentos e impedimentos legais dos Coordenadores dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu UFGD e Coordenadores de Pós-graduação e de Pesquisa, o PROPONENTE será o seu substituto legal respectivamente, devendo ser anexado documento que demonstra nomeação do substituto e o afastamento do titular na data da assinatura. Em situações de afastamento de coordenadores e seus substitutos, cabe à Direção da Unidade Acadêmica vinculada responder como proponente.

Art. 4º. Serão considerados FAVORECIDOS os docentes, discentes, estagiários do PNPD/CAPES e convidados externos indicados pelos Programas de Pós-graduação da UFGD, em atividades científico-acadêmicas no país.

Parágrafo único. Nos casos em que FAVORECIDO for o Coordenador do Programa de PósGraduação o PROPONENTE será o vice-coordenador.

CAPÍTULO IV

DOS ITENS FINANCIÁVEIS



Art. 5º. O valor total correspondente a cada Programa de Pós-graduação é definido anualmente pela CAPES com base no artigo 4º da Portaria CAPES 156, de 2014. A distribuição interna do recurso definido pela CAPES será realizada conforme as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria de cada Programa, sendo que sua execução, total ou parcial, depende da disponibilidade orçamentária e repasse de recursos financeiros pela CAPES.

Art. 6º. Auxílio Financeiro é uma modalidade de pagamento destinada aos favorecidos elencados no art. 4º deste regulamento, para custeio das atividades científico-acadêmicas desenvolvidas nos Programas de Pós-Graduação da UFGD ao qual estejam vinculados.

Art. 7º. Poderão ser custeadas, por meio do Auxílio Financeiro, despesas enquadradas nos elementos e atividades abaixo discriminados, conforme objetivos dispostos no art. 1º do Regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação da CAPES, aprovado pela Portaria nº 156, de 2014:

I – Elementos de despesa permitidos:

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica ou pessoa física);
- c) diárias;
- d) passagens e despesas com locomoção;
- e) auxílio financeiro a estudante; e
- f) auxílio financeiro a pesquisador.

II – As atividades a serem custeadas envolvem os seguintes itens:

- a) manutenção de equipamentos: aplica-se apenas aos equipamentos laboratoriais patrimoniados na UFGD. As excepcionalidades poderão ser atendidas mediante justificativa; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à exportação;
- d) para a participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científicoacadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas



no âmbito dos PPGs; que atende ao critério de avaliação definido em documento específico da Coordenadoria do Programa (normativas interna ou diretrizes ou aprovação específica do PPG). (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;

g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;

h) participação dos professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior, o favorecido deverá comprovar com o aceite de apresentação de trabalho no evento, convite para participar como palestrante, e em casos de exceção é necessária justificativa da coordenadoria; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;

j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

k) para a participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e

l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizada como custeio.

§ 1º Poderão ser utilizados outros elementos de despesa, além dos previstos no Inciso I deste artigo, desde que guardem consonância com os objetivos dispostos no art. 1º da Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 da CAPES, sejam vinculados às atividades-fim da pós-graduação e estejam detalhados no plano de trabalho ou na previsão orçamentária com a devida aprovação da CAPES.

§ 2º As atividades de participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior; de participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados e de participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses referem-se exclusivamente aos professores



vinculados e aos alunos matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral.

§ 3º As despesas descritas nas alíneas “a” e “b” do Inciso I e os itens financiáveis não previsto no inciso II deste art. 7º somente poderão ser solicitadas e realizadas pelos professores e pesquisadores vinculados aos PPGs.

Art. 8º. A compra de produtos químicos que necessitem licença da Polícia Federal ou Exército deverão estar de acordo com legislação vigente do Ministério da Justiça e Segurança Pública que estabelece procedimentos para o controle e a fiscalização de produtos químicos e define os produtos químicos sujeitos a controle pela Polícia Federal e documentos orientadores (instruções, portarias, regulamentos, entre outros) da Pró-Reitoria de Administração.

§ 1º Todo e qualquer produto químico controlado pela Polícia Federal ou Exército, adquirido com recursos PROAP CAPES, deve ser apresentado ao almoxarifado de químicos aos cuidados de servidores lotados na Seção de Controle de Produtos Químicos para registro de entrada e saída.

§ 2º Os pesquisadores que possuem certificado de registro cadastral e/ou autorização individual para aquisição de tais produtos químicos deverão anexá-los ao pedido de auxílio.

Art. 9º. O pesquisador/estudante deve se atentar ao princípio da economicidade na gestão de recursos públicos, através do menor preço, realizando pesquisa de mercado.

Art. 10º. É vetado:

I – aplicar os recursos para outra finalidade, que não a execução e a divulgação dos resultados dos projetos ou atividade solicitada na proposta original;

II - custeio de despesas como frete, taxas de administração, Imposto sobre Operações Financeiras (IOF): Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e



Seguro ou relativas a Títulos ou Valores Imobiliários, ou qualquer tributo ou tarifa incidente sobre operações ou serviços bancários;

III - utilizar os recursos a título de empréstimo pessoal ou a terceiros para reposição futura;

IV - pagamento de despesas pessoais ou de rotina como: contas de água, energia elétrica, internet e similares;

V - utilizar os recursos para a realização de obras ou reformas nas dependências da UFGD;

VI - utilizar os recursos para custeio de material permanente;

VII - transferir a terceiros as obrigações assumidas (comprovantes de pagamento em nome de terceiros); (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

VIII - utilização do recurso na forma de restituição de despesa paga;

IX - utilização do recurso para pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

X - utilização do recurso para contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente (utilização de recursos financeiros para pagamento de cursos, treinamentos e capacitações de servidores não docentes não vinculados aos programas de pós-graduação conforme elencados no art. 4º e 6º); (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

XI - o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

XII - emissão de Nota Fiscal em nome da UFGD com recursos do PROAP CAPES;

XIII - orçamentos obtidos via marketplace;

XIV - emissão de Documentos Fiscais em nome de Terceiros com recursos do PROAP CAPES. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

XV - participação como ouvinte de evento científico-acadêmico; e (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).



XVI - comercialização de edição de livro, salvo se garantidas as contrapartidas correspondentes ao recurso PROAP/CAPES utilizado, conforme regulamentação de cada programa. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

Parágrafo único. O valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

Art. 11º. Os documentos enviados para a solicitação do recurso, bem como o seu correto preenchimento, são de total responsabilidade do PROPONENTE e do FAVORECIDO e quaisquer divergências ou irregularidades acarretarão a devolução dos documentos para correção.

§ 1º Toda a documentação que compõe a Solicitação do Recurso será encaminhada à Divisão de Projetos, Orçamento e Recursos - DIPROJOR/PROPP pela Secretaria dos Programas de Pósgraduação, em um único arquivo, em formato digital de extensão .PDF, por meio de link disponibilizado na página da Divisão de Projetos, Orçamentos e Recursos ([PROPP/DIPROJOR/APOIO FINANCEIRO](#)).

§ 2º A DIPROJOR fará a conferência dos documentos recebidos, dando prosseguimento quando documentação apresentada atender aos critérios e requisitos deste Regulamento, ou devolução imediata via e-mail do requerimento ao setor demandante, no caso de existência de divergências quanto a este regulamento ou incompletude de documentação. Em casos de devolução via e-mail, os ajustes e/ou correções devem ser informados em resposta ao e-mail recebido com requerimento ajustado e apresentado em um



único arquivo formato PDF. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

§ 3º O FAVORECIDO, juntamente com a Secretaria do Programa de Pós-Graduação solicitante, acompanharão o andamento do seu Auxílio Financeiro através do SIPAC, pesquisando processo, cujo número será divulgado em planilha na [página da Divisão de Projetos, Orçamentos e Recursos](#).

§ 4º O favorecido deverá se atentar aos princípios da economicidade e da transparência, aplicando o recurso com zelo e lisura. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

Art. 12º. Os documentos a serem apresentados para a solicitação de Auxílio Financeiro são os seguintes:

I - Auxílio Financeiro para Manutenção de equipamentos e Manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizada como custeio:

a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I (em caso de manutenção de equipamentos, informar o número do patrimônio no campo “observações”); (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

b. Declaração e/ou diálogo de e-mail (Prefeitura Universitária, PRAD ou COIN) que informe que não há disponibilidade de contrato vigente para a manutenção do equipamento e/ou de execução do serviço; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

c. Pesquisa para fins de determinação do preço conforme art. 13; e

d. Carta de exclusividade (se aplicável).

II) Material de Consumo e Aquisição de tecnologias em informática e da informação caracterizada como custeio:



- a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;
- b. Pesquisa para fins de determinação do preço conforme art. 13;
- c. Carta de exclusividade (se aplicável);
- d. Captura de tela do sistema informatizado do almoxarifado da UFGD (Sipac-Almox) comprovando a indisponibilidade dos materiais no estoque da UFGD; e
- e. Certificado de registro cadastral e/ou autorização individual para aquisição de produtos químicos em nome do pesquisador solicitante (para aquisição de materiais controlados pela Polícia Federal e/ou Exército).

III) Pagamento de Inscrições para participação em eventos e atividades científico-acadêmicas no país e no exterior, participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos e apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país:

- a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;
- b. Cronograma de realização do evento;
- c. Captura da tela onde comprove o valor e data de pagamento da inscrição;
- d. Submissão ou aceite para apresentação de trabalho científico-acadêmico (emitido pela comissão organizadora do evento), convite para participar como palestrante (emitido pela comissão organizadora do evento), e em casos de exceção é necessário justificativa da coordenadoria; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024). e
- e. Justificativa caso a submissão seja posterior ao pagamento.

IV - Participação de professores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados e participação de



alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam ligados a suas dissertações ou teses:

- a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;
- b. Declaração de autorização emitida pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação validada pelo Proponente e Orientador informando o vínculo e duração das atividades;
- c. Carta de aceite emitida pelo concedente com descritivo das Atividades a serem realizadas; e
- d. Outros documentos poderão ser solicitados em decorrência das especificidades do pedido.

V) Auxílio Financeiro para Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs e Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES: (alterado pela Resolução CEPEC nº 1.132, 24 de outubro de 2024)

- a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;
- b. Pesquisa para fins de determinação do preço conforme art. 13;
- c. Aceite de Publicação (se aplicável); e
- d. documento específico da Coordenadoria do Programa (normativas interna, diretrizes ou aprovação específica do PPG), referente aos critérios de avaliação autorizados ao serviço solicitado; (alterado pela Resolução CEPEC nº 1.132, de 24 de outubro de 2024)
- e. comprovante de que os serviços solicitados atendem aos critérios de avaliação autorizados em documento específico da Coordenadoria do Programa. (incluído pela Resolução CEPEC nº 1.132, de 24 de outubro de 2024)



VI) Auxílio Financeiro para Diárias (Apenas AFE), contempla o pagamento de hospedagem, alimentação e transporte urbano:

- a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;
- b. Cronograma de realização do evento; e
- c. Carta de aceite ou convite do organizador do evento, para participação em apresentação de trabalho, ou para participação como palestrante, e em caso de pesquisa de campo, uma declaração com a descrição do roteiro validada pelo orientador do projeto vinculado, em casos e de exceção é necessário justificativa da coordenadoria. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

VII) Auxílio Financeiro para Passagens (Apenas AFE):

- a. Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;
- b. Cronograma de realização do evento;
- c. Carta de aceite ou convite do organizador do evento, para participação em apresentação de trabalho, ou para participar como palestrante, e em caso de pesquisa de campo, uma declaração com a descrição do roteiro validada pelo orientador do projeto vinculado, e em casos de exceção é necessário justificativa da coordenadoria; e (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).
- d. Orçamentos conforme art. 13.

§ 1º Os materiais de consumo poderão ser adquiridos apenas quando não estiverem disponíveis no almoxarifado ou em ata de registro de preço e/ou contrato de serviços vigentes da UFGD.

§ 2º Para solicitação de Auxílio Financeiro ao Estudante o FAVORECIDO deve assinar de forma manuscrita, certificada no portal GOV.BR ou TOKEN. Quando o pedido de Auxílio Financeiro for para o pesquisador, o FAVORECIDO deve assinar via SIPAC, GOV.BR ou TOKEN. Ambas solicitações, o PROPONENTE



e/ou Orientador e/ou Pró Reitoria de Ensino de Pós Graduação e Pesquisa - PROPP, deve assinar via SIPAC, GOV.BR ou TOKEN. As solicitações devem ser encaminhadas à Divisão de Projetos, Orçamentos e Recursos assinadas pelo Favorecido quando se tratar de AFE, as demais assinaturas poderão ser solicitadas pela DIPROJOR ao juntar os documentos no processo SIPAC.

§ 3º De acordo com a Portaria Nº 206, DE 4 de Setembro de 2018 os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido. Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho: “O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001”.

§ 4º No caso de cotação ou orçamento em moeda estrangeira, deverá ser apresentada a captura de tela do resultado da conversão em Real, obtido no [sítio do Banco Central do Brasil na Internet](#), sendo que a data de conversão deve ser a mesma data de assinatura do favorecido no termo de solicitação. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

Art. 13º. A pesquisa para fins de determinação do preço estimado para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do termo de solicitação de recursos PROAP/CAPES;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da



pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação da Instrução de Serviço com cronograma de utilização do recurso PROAP/CAPES, contendo a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores; e

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, pesquisa com, no mínimo, 3 (três) fornecedores desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 1º Os orçamentos coletados direto ao fornecedor deverão ser emitidos, no máximo, com 6 meses de antecedência, devem estar legíveis e deverão conter, no mínimo, os seguintes dados: email da solicitação da cotação, se for o caso, descrição do objeto, valor unitário e total; e os seguintes dados dos fornecedores: número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; endereços físico, eletrônico e telefone para contato; data de emissão; nome completo e identificação do responsável pela emissão da cotação.

§ 2º Será permitida a solicitação do orçamento por e-mail de terceiros, desde que o favorecido acompanhe em cópia.

§ 3º Deverá constar no e-mail que os orçamentos e notas deverão ser confeccionados em nome do beneficiário (favorecido).

§ 4º Nos orçamentos coletados, o cliente deve ser sempre o favorecido e deverão conter os seguintes dados do favorecido: Nome Completo, número do Cadastro de Pessoa Física - CPF, endereço eletrônico e telefone para contato. Os valores de cotação deverão ser compilados na Planilha de Pesquisa de Preços - Anexo I - Termo de solicitação de Recursos PROAP/CAPES.

Art. 14º. Quando não for possível a apresentação dos 03 (três) orçamentos, será necessário anexar justificativa da inexistência desses documentos.



§ 1º Verificada a inviabilidade de apresentação de 03 (três) orçamentos decorrente de exclusividade de fornecedor, o pesquisador deverá anexar atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência por marca específica e 03 (três) notas fiscais dos produtos vendidos ou serviço prestado pela empresa a outras instituições ou empresas, no período de até 1 (um) ano anterior à data de contratação, para comprovação de que os preços estão em conformidade com os praticados às contratações semelhantes.

§ 2º O documento de exclusividade deverá ser original ou cópia autenticada em cartório ou cópia com declaração de que confere com o original, datada e assinada por servidor público, seguida da repetição completa do nome, matrícula SIAPE, indicação da respectiva função ou cargo e da sua unidade de lotação.

§ 3º No caso de publicação de artigos, considerando questões éticas e ausência de competição, os 03 (três) orçamentos serão substituídos por uma justificativa, do pesquisador solicitante, de escolha do periódico. A referida justificativa deverá conter, no mínimo, os motivos pelos quais o pesquisador escolheu o periódico: classificação junto a CAPES (estratos superiores do qualis), e/ou fator de impacto, e/ou índice H da revista de acordo com as normas da área de conhecimento da CAPES, na qual a publicação do favorecido se enquadra; espectro de abrangência (indicar a(s) base(s) de indexação); características do periódico (rapidez, qualidade, valor da taxa de publicação em relação a outros periódicos da mesma área) (Anexo VII). Essa justificativa será validada pelo Coordenador dos programas de pós-graduação e pela Pró-Reitoria de Ensino de PósGraduação e Pesquisa (PROPP). A ausência dessas informações incorrerá no indeferimento da solicitação do recurso.

Art 15º. As solicitações de diárias e passagens a serem adquiridas através do Sistema de Concessões Diárias e Passagens serão realizadas conforme



regulamentação própria do SCDP e a inclusão proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP será realizada pela secretaria do Programa de Pós-Graduação Solicitante, após submissão prévia à DIPROJOR através do [link disponibilizado na página da Divisão](#), exceto estudantes, que deverão atender os itens VI e VII, do art. 12.

Art 16º. Outros documentos poderão ser solicitados para fins de comprovar ou trazer melhor compreensão a alguma situação ou ainda a fim de atender legislação que venha a ser identificada no âmbito da DIPROJOR ou da PROAP/UFGD.

Art. 17º. As solicitações devem obedecer ao que preceitua o referido regulamento, preferencialmente não ultrapassando o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) por FAVORECIDO e respeitando o valor máximo recebido por cada programa de Pós-graduação.

Paragrafo único. A solicitação de recurso que ultrapasse o valor máximo estabelecido pelo art. 17º. deve ser acompanhada de uma justificativa que demonstre os objetivos do Programa de Pós-graduação e do Programa PROAP/CAPES, e será avaliada pelo titular da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.

Art. 18º. Exclui-se deste teto de solicitação o FAVORECIDO que integre o Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD), cujo recurso é determinado e exclusivamente destinado para o desenvolvimento das atividades de pesquisa definidas pelo Plano de Trabalho Institucional, podendo este solicitar o valor integral a qualquer momento do desenvolvimento do projeto, ficando sua aprovação a critério do Programa de Pós-graduação e vinculada a disponibilidade de recursos financeiro-orçamentários

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Art. 19º. A prestação de contas deverá ser realizada em:

I - até 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso, para os Auxílios Financeiros concedidos para aquisição de produtos nacionais, para os Serviços Prestados por Terceiros e para Apoio à Realização de Eventos;

II - até 90 (noventa) dias após o recebimento de recurso, para os Auxílios Financeiros concedidos para aquisição de produtos importados e/ou serviços inerentes à publicação de livros;

III - até 05 (cinco) dias após a data de retorno, quando se tratar de Auxílios Financeiros concedidos para diárias, passagens, hospedagem, alimentação e deslocamento urbano e taxa de inscrição, inclusive no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP da Administração Pública Federal.

§ 1º A Prestação de contas deverá conter, de acordo com o item que foi financiado:

I - Auxílio Financeiro para Manutenção de equipamentos e Manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizada como custeio:

a. relatório de pagamentos efetuados - Anexo III;

b. notas Fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; e (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

II) Material de consumo e aquisição de tecnologias em informática e da informação caracterizada como custeio:

a. relatório de pagamentos Efetuados;

b. notas Fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).



c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido; e (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

d. comprovante de entrega de produtos químicos ao almoxarifado - Anexo IV (se aplicável). (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

III) Pagamento de inscrições para participação em eventos e atividades científico-acadêmicas no país e no exterior, participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos e e apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país:

a. relatório de pagamentos efetuados - Anexo III;

b. notas Fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

d. certificado ou declaração de participação emitidos pelo órgão organizador do evento comprovando a participação. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

IV) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados e participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam ligados a suas dissertações ou teses:

a. relatório de pagamentos efetuados - Anexo III;

b. notas Fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).



d. certificado ou declaração emitidos pelo órgão concedente comprovando a participação. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

V) Auxílio financeiro para produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs e manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES:

a. relatório de pagamentos efetuados - Anexo III;

b. notas Fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

d. cópia do objeto financiado (produção, tradução, editoração, confecção ou publicação) o qual foi autorizado o financiamento); (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

e. documento específico da Coordenadoria do Programa (normativas interna, diretrizes ou aprovação específica do PPG), referente aos critérios de avaliação autorizados ao serviço solicitado; e (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

f. comprovante de que os serviços financiados atendem aos critérios de avaliação autorizados ao serviço solicitado. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

VI) Auxílio financeiro para diárias (Apenas AFE), aplica-se ao pagamento de hospedagem, alimentação e transporte urbano:

a. relatório de atividades científico-acadêmicas desenvolvidas - Anexo V;

b. notas Fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).



c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

d. certificado ou declaração emitidos pelo órgão concedente comprovando a atividade realizada; (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

e. especificação dos itens financiados no recibo do documento fiscal. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

VII) Auxílio financeiro para passagens (Apenas AFE):

a. relatório de atividades científico-acadêmicas desenvolvidas - Anexo V;

b. notas fiscais, invoices ou recibo, emitidos em nome e CPF do favorecido; (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

c. comprovantes de pagamento em nome e CPF do favorecido; e (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

d. certificado ou declaração emitidos pelo órgão concedente comprovando a atividade realizada. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

VIII) outros documentos poderão ser solicitados a fim de esclarecer sobre a prestação de contas de forma transparente. (Incluído pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

§ 2º Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos à UFGD através de “Guia de Recolhimento a União” (GRU) ou, ainda, excepcionalmente poderão utilizados pelo mesmo favorecido, em pedido enquadrado na mesma natureza de despesa do anterior, mediante a apresentação de novo pedido de auxílio, a ser regularmente tramitado e aprovado pela PROPP e PROAP.



§ 3º As prestações de contas não recebidas na DIPROJOR dentro dos prazos estabelecidos no art. 19 deste Regulamento ou não aprovadas suspenderão a autorização e pagamento de novas solicitações bem como impedirão a emissão de Certidão de Regularidade (Nada Consta), enquanto perdurar a pendência.

Art. 20º. Outros documentos poderão ser solicitados para fins de comprovar ou trazer melhor compreensão a alguma situação ou ainda a fim de atender legislação que venha a ser identificada no âmbito da DIPROJOR ou da PROAP/UFGD. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

Art. 21º. A não apresentação ou não aprovação da prestação de contas acarretará a necessidade de devolução dos valores à UFGD, através do recolhimento de Guia de Recolhimento à União- GRU cujo o [link para emissão](#) está disponibilizado na página da Divisão podendo incidir atualização monetária e juros legais sobre o montante a restituir. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

Art. 22º. Caso o pesquisador, após o envio do pedido e tramitação inicial desistir da proposta, deverá ser encaminhado o pedido de cancelamento do auxílio, por e-mail, a fim de que sejam tomadas as providências para solicitação de cancelamento de lançamentos do recurso em nome do favorecido. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).

CAPÍTULO VII DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Art. 23. A prestação de contas de pedidos de auxílio com utilização de recursos PROPP segue a mesma tramitação estabelecida neste Capítulo, devendo ser apresentada perante o PPG do favorecido. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).



CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa. (Redação dada pela Resolução CEPEC nº 1.000, de 23 de maio de 2024).