Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 5071 Data: 09/05/2022

1. RESOLUÇÃO AD REFERENDUM

1.1. CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA,EXTENSÃO E CULTURA

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM NÚMERO 339 de 09/05/2022

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 PRESIDENTE DOCONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legaise considerando o Parecer nº 31, de 3 de maio de 2022, da Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa,**RESOLVE ad referendum**:

Art. 1º Aprovaro RegulamentoGeral 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 as seguintes resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura:

I - resolução nº 126, de 18de maiode 2017;

II - resolução nº 136, de 24 de maio de 2018; e

III - resolução nº 102, de 23 de maio de 2019.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof.Lino Sanabria

Anexo da Resolução CEPEC nº 339, de 9 de maio de 2022.

REGULAMENTO GERAL PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS PROAP/CAPES PARA APOIO AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

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 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 de Pós-graduação e de Pesquisa e/ou os Coordenadores dos Programas de Pós-graduação **stricto sensu**da UFGD 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 de Pós-graduação e de Pesquisa e/ou os Coordenadores dos Programas de Pós-graduação **stricto sensu**da UFGD, o PROPONENTE será o seu substituto legal, devendo ser anexado documento que demonstre a nomeação do substituto e o afastamento do titular na data da assinatura.

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 Pós-Graduação 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; manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa; manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, destinados à pós-graduação; manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES.

b) aquisição de materiais e insumos para uso em atividades científico-acadêmicas realizadas na UFGD, nacionais ou importados, inclusive as taxas e serviços relacionados à importação; aquisição de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio; manutenção de acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES, no âmbito da pós-graduação;

c) serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica para manutenção de equipamentos; para o apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país; para produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs bem como serviços de análises de amostras; e

d) atividades de apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país; para a participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; para a participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior; para a participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; para a participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; para participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.

§ 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 artigo 1º da Portaria nº 156/2014 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.

Parágrafo único. Os pesquisadores que possuírem 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. 10. É vedado:

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;

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;

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

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

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. 11. 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 Pós-graduação, em um único arquivo, em formato digital de extensão .PDF, pelo meio a ser definido na Instrução de Serviço prevista no art. 23.

§ 2º A DIPROJOR fará a conferência dos documentos recebidos, dando prosseguimento quando a documentação apresentada atender aos critérios e requisitos deste Regulamento, ou devolução imediata do requerimento ao setor demandante, no caso de existência de divergências deste regulamento ou incompletude de documentação.

§ 3º O FAVORECIDO, juntamente com a Secretaria do Programa de Pós-Graduação solicitante, acompanharão o andamento do seu Auxílio Financeiro através do SIPAC, pesquisando o processo, cujo número será divulgado conforme definido na Instrução de Serviço prevista no art. 23.

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

I - documentos para as Propostas de Concessão de Auxílio Financeiro para Aquisição de Materiais de consumo e/ou Insumos, Prestação de Serviço de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica e Passagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais:

a) Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro - Anexo II;

b) Termo de Compromisso - Anexo V;

c) Declaração de Vinculação do Auxílio solicitado ao Projeto de Pesquisa do qual participa - Anexo VI.

d) Declaração de Indisponibilidade dos Materiais no Almoxarifado - Anexo IV, acompanhada da captura da tela do Sistema de Controle de Gestão de Estoque da UFGD, quando se tratar de compra de insumos e materiais;

e) Declaração que não tenha contrato vigente de manutenção de equipamento que contemple o serviço solicitado, quando se tratar de serviço de manutenção de equipamentos;

f) Planilha de Pesquisa de Preços - Anexo III; e

g) Apresentação de orçamentos, conforme art. 13.

II - documentos para solicitação de Auxílio Financeiro para participação de docentes, pesquisadores e alunos em eventos e atividades científico-acadêmicas:

a) Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro - Anexo II;

b) Termo de Compromisso - Anexo V;

c) Declaração de Vinculação do Auxílio solicitado ao Projeto de Pesquisa do qual participa - Anexo VI.

d) Submissão ou aceite para apresentação de trabalho científico-acadêmico emitido pela comissão organizadora do evento, ou convite ou comprovante de inscrição para participação em evento, quando não houver apresentação de trabalho; e

e) Programação do evento.

III - documentos para solicitação de Auxílio Financeiro para participação de docentes, pesquisadores e alunos em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; em cursos ou disciplinas em outro PPG formalmente associados, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses:

a) Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro - Anexo II;

b) Termo de Compromisso - Anexo V;

c) Declaração de Vinculação do Auxílio solicitado ao Projeto de Pesquisa do qual participa - Anexo VI;

d) Comprovante de matrícula ou Carta de Aceite;

e) Autorização do Coordenador do Programa de Pós-graduação ao qual está matriculado ou vinculado;

f) Cronograma e Descritivo das atividades de pesquisa e/ou treinamento a serem realizadas, emitido por pesquisador responsável fora da UFGD e anuído pelo Coordenador do Programa de Pós-graduação de origem.

IV - documentos para solicitação de Auxílio Financeiro para participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país:

a) Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro - Anexo II;

b) Termo de Compromisso - Anexo V;

c) Declaração de Vinculação do Auxílio solicitado ao Projeto de Pesquisa do qual participa - Anexo VI.

d) Justificativa para a escolha do convidado externo; e

e) Curriculo Lattes do convidado externo.

V - documentos para solicitação de Auxílio Financeiro para apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país:

a) Proposta de Concessão de Auxílio Financeiro - Anexo II;

b) Termo de Compromisso - Anexo V;

c) Declaração de Vinculação do Auxílio solicitado ao Projeto de Pesquisa do qual participa - Anexo VI;

d) Justificativa, com descrição do evento, objetivo e público-alvo;

e) Programação ou cronograma do evento; e

f) Descrição dos serviços, materiais ou tipo de apoio desejado.

Parágrafo único. 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.

Art. 13. 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 instrumento convocatório;

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; e

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§ 1º As cotações de preços enviadas pelos fornecedores devem estar legíveis e deverão conter, no mínimo, os seguintes dados: e-mail da solicitação de cotação, se for o caso; descrição do objeto valor unitário e total; número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; endereços físicos e eletrônico e telefone para contato; data de emissão; e nome completo e identificação do responsável.

§ 2º Os orçamentos coletados deverão ser emitidos em nome dos favorecidos e seus valores compilados na Planilha de Pesquisa de Preços - Anexo III.

§ 3º No caso de cotação ou orçamento em moeda estrangeira, deverá ser apresentada a impressão 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 Anexo II.

Art. 14. 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 exclusivos, 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 Pós-Graduação e Pesquisa (PROPP). A ausência dessas informações incorrerá no indeferimento da solicitação do recurso.

Art 15. As solicitações de diárias e passagens a serem adquiridas através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens serão realizadas conforme regulamentação própria do SCDP e a inclusão da proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP será realizada pelo Programa de Pós-Graduação solicitante, após autorização enviada pela DIPROJOR.

Art 16. 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. 17. As solicitações devem obedecer ao que preceitua o referido regulamento, preferencialmente não ultrapassando o valor de R$ 8.000,00 (oito 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. 18. 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. 19. 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 - relação de Pagamentos (Anexo VIII);

II - notas fiscais, recibos ou **invoice**referentes às despesas, emitidas em nome do FAVORECIDO e atestadas digitalmente pelo PROPONENTE contendo data, assinatura, nome completo, cargo e SIAPE do PROPONENTE;

III - cupom fiscal ou bilhete de passagem atestados pelo PROPONENTE contendo data, assinatura, nome completo, cargo e SIAPE do PROPONENTE;

IV - cópia do certificado de participação no evento, devendo dela constar o termo “confere com o original” seguido da assinatura do servidor que receber o documento, a repetição completa do nome, cargo e SIAPE;

V - cópia dos certificados de apresentação de trabalhos no evento e de participação no evento, devendo dela constar o termo “confere com o original” seguido da assinatura do servidor que receber o documento, a repetição completa do nome, cargo e SIAPE, quando houver também a apresentação de trabalho, ou Declaração de participação e/ou apresentação de trabalho, emitida pela Comissão Organizadora do evento;

VI - relatório de Viagem (Anexo IX), sempre que forem financiados os pagamentos de diárias; passagens; estadia, alimentação, locomoção urbana ou taxa de inscrição em eventos;

VII - relatório de atividades científico-acadêmicos desenvolvidas (Anexo X);

VIII - cópia da versão revisada em língua estrangeira do manuscrito para publicação;

IX - cópia da publicação realizada em revista, jornal, periódico ou da obra publicada;

X - comprovante de entrega de produtos químicos ao Almoxarifado Central (Anexo XI);

XI - relatório das atividades realizadas no evento, resultados e número de pessoas alcançados, documentado com fotos; e

XII - outros documentos poderão ser solicitados a fim de atender legislação ou esclarecer sobre a prestação de contas.

§ 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. 20. A não apresentação ou não aprovação da prestação de contas acarretará na necessidade de devolução dos valores à UFGD, através do recolhimento de Guia de Recolhimento à União - GRU, podendo incidir atualização monetária e juros legais sobre o montante a restituir.

Art. 21. Caso o pesquisador, após o envio do pedido e tramitação inicial desistir da proposta, deverá ser encaminhado o pedido de cancelamento do auxílio, por meio de Memorando do PPG, a fim de que sejam tomadas as providências para solicitação de cancelamento de lançamento do recurso em nome do favorecido.

Art. 22. A prestação de contas de pedidos de auxílio com utilização de recursos PROPP seguirá a mesma tramitação estabelecida neste Capítulo, devendo ser apresentada perante o PPG do pesquisador solicitante.

CAPÍTULO VII

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Art. 23. O cronograma de execução das atividades será definido conforme Instrução de Serviço da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, que definirá ainda a forma de envio das propostas e forma de divulgação dos processos administrativos para acompanhamento.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.

ANEXO I

CHECK LIST –AUXÍLIO FINANCEIRO COM RECURSOS PROAP CAPES

Atividade financiada/Descrição	**Apresentar na Propostado AuxílioFinanceiro**	**Apresentar na prestação de contas do Auxílio Financeiro**
- Manutenção de equipamento; - Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa (aquisição de materiais); - Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs; - Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 7º.	- Anexo II com valores preenchidos em moeda nacional; - Anexo III; - Anexo IV, acompanhado da captura de tela do Sistema de Controle de Gestão de Estoque da UFGD quando se tratar de aquisição de materiais; - Anexo V; - Anexo VI; - Orçamentos (três) ou Carta de Exclusividade acompanhada de 03 (três) notas fiscais de venda dos produtos, para balizar os preços, no caso de aquisição de materiais ou prestação de serviços por terceiros ou justificativa; - No caso de cotação ou orçamento em moeda estrangeira deverá ser apresentada a captura de tela do resultado da conversão para o Real, obtido no sítio do Banco Central do Brasil na internet, sendo que a data da conversão deve ser a mesma data da assinatura do Favorecido, no Anexo II; - Para produtos químicos controlados pela PF/Exército: Certificado de Registro Cadastral e ou autorização especial e/ou outro documento que comprove a autorização de compra/uso;	- Anexo VIII; - Anexo XI,quando se tratar de aquisição de produtos químicos. - Notas fiscais, recibos, invoices, bilhetes de passagens, boleto, comprovante de pagamento, atestados pelo Coordenador do PPG.

- Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes.	- Anexo II com valores preenchidos em moeda nacional; - Anexo III; - Anexo IV, acompanhado da captura de tela do Sistema de busca de Periódicos do Portal de Periódicos da CAPES; - Anexo V; - Anexo VI; - Orçamentos (três) ou Carta de Exclusividade acompanhada de 03 (três) notas fiscais de venda dos produtos, para balizar os preços, no caso de aquisição de materiais ou prestação de serviços por terceiros ou justificativa. - No caso de cotação ou orçamento em moeda estrangeira deverá ser apresentada a captura de tela do resultado da conversão para o Real, obtido no sítio do Banco Central do Brasil na internet, sendo que a data da conversão deve ser a mesma data da assinatura do Favorecido, no Anexo II.	- Anexo VIII; - Notas fiscais, recibos, invoice, boleto, comprovante de pagamento, atestados pelo Coordenador do PPG.

- Serviços e taxas relacionados à importação.	- Anexo II com valores preenchidos em moeda nacional; - Anexo III; - Anexo V; - Anexo VI; - Orçamentos (três) ou Carta de Exclusividade acompanhada de 03 (três) notas fiscais de venda dos produtos, para balizar os preços, no caso de aquisição de materiais ou prestação de serviços por terceiros ou justificativa. - No caso de cotação ou orçamento em moeda estrangeira deverá ser apresentada a captura de tela do resultado da conversão para o Real, obtido no sítio do Banco Central do Brasil na internet, sendo que a data da conversão deve ser a mesma data da assinatura do Favorecido, no Anexo II.	- Anexo VIII; - Notas fiscais, recibos, invoices,boleto, comprovante de pagamento, atestados pelo Coordenador do PPG.

- Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; - Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior; - Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbioe parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; - Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses.	- Anexo II; - Anexo V; - Anexo VI; - Aceite para apresentação de trabalho científico-acadêmico em evento e programação do evento OU Convite e programação do evento, quando não for apresentar trabalho, quando for o caso. - Comprovação de matrícula em curso, disciplinas, pesquisa, treinamento ou intercâmbio em outro PPG, quando for o caso, com autorização do Coordenador do PPG; - Comprovante descritivo das atividades a serem realizadas, emitido pelo pesquisador responsável fora da UFGD, quando for o caso. - Orçamentos (três) ou declaração de que há somente uma ou duas empresas de ônibus ou aérea que faça o itinerário, em caso de compra de passagens, quando for o caso.	- Anexo VIII; - Anexo IX; - Anexo X, quando se tratar deNotas fiscais, recibos, invoices, bilhetes de passagens, boleto, comprovante de pagamento, atestados pelo Coordenador do PPG, quando se tratar auxílio para aquisição de passagens, para pagamento de hospedagem, alimentação e locomoção urbana e para pagamento de inscrição. - Certificado de Participação em Evento E/OU Certificado de Apresentação de Trabalho com ateste de confere com original ou cópia autenticada ou Declaração emitida pela Comissão Organizadora do evento, quando for o caso. - Documentoscomprobatórios de presença e realização das atividades previstas em plano de trabalho ou descritivo de atividades,, quando for o caso. - Certificado de aprovação emdisciplina/intercâmbio/curso

- Apoio à realização de eventoscientífico-acadêmicos no país.	- Anexo II com valores preenchidos em moeda nacional. - Anexo III, quando se tratar de aquisição de materiais ou prestação de serviços de terceiros. - Anexo IV, acompanhado da captura de tela do Sistema de Controle de Gestão de Estoque da UFGD quando se tratar de aquisição de materiais. - Anexo V. - Anexo VI. - Orçamentos (três) ou Carta de Exclusividade acompanhada de 03 (três) notas fiscais de venda dos produtos, para balizar os preços, no caso de aquisição de materiais ou prestação de serviços por terceiros ou justificativa. - No caso de cotação ou orçamento em moeda estrangeira deverá ser apresentada a captura de tela do resultado da conversão para o Real, obtido no sítio do Banco Central do Brasil na internet, sendo que a data da conversão deve ser a mesma data da assinatura do Favorecido, no Anexo II. - Justificativa, com descrição do evento, objetivos e público-alvo; Programação ou cronograma do evento; e Descrição dos serviços, materiais ou tipo de apoio desejado. -	- Anexo VIII. - Anexo X. - Anexo XI. - Notas fiscais, recibos, invoices, bilhetes de passagens, boleto, comprovante de pagamento, atestados pelo Coordenador do PPG. - Relatório das atividades realizadas no evento, resultados e número de pessoas alcançados, documentado com fotos.

- Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.	- Justificativa. - Documento que comprove a aceitação do convite. - Curriculo Lattes. - Orçamentos (três) ou declaração de que há somente uma ou duas empresas de ônibus ou aérea que faça o itinerário, em caso de compra de passagens, quando for o caso.	- Anexo VIII, quando for o caso. - Anexo IX; - Anexo X -Relatório de Atividades Científico-acadêmicas desenvolvidas, quando for o caso. - Notas fiscais, recibos, invoices, bilhetes de passagens,boleto, comprovante de pagamento, atestados pelo Coordenador do PPG, quando de tratar de auxílio para pagamento de passagens, hospedagem, alimentação e locomoção urbana. - Certificação ou Declaração de Participação no Evento.

Obs: Outros documentos poderão ser solicitados a fim de cumprir legislação ou esclarecer sobre o pedido.

Anexo II

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PROAP/CAPES

1. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A:**( ) PESQUISADOR ( ) ESTUDANTE( ) PNPD**

2. Proponente:
Unidade Gestora: Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (UASG 154502)
Programade Pós-Graduação em:_____
Coordenador: _____ **SIAPE:** _____

3. Favorecido:
Nome: _____
Programa de Pós-Graduação em:_____
CPF: _____ Registro Geral(RG): _____ Emissor: _____ UF: ____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ Operação (se CEF): _____

Itens Financiáveis (conforme Artigo 7ºdo Regulamento Geral Proap-Capes UFGD)	
( )	Manutenção de equipamentos.
( )	Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa.
( )	Serviços e taxas relacionados à importação.
( )	Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos.
( )	Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.
( )	Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes.
( )	Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país.
( )	Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior.
( )	Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.
( )	Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados.

( )	Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses.
( )	Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 7º.

Pedido de Auxílio Financeiro, conforme Art. 7º do Regulamento Geral Proap-Capes UFGD:	
( )	Aquisição de materiais de consumo e/ou insumos ou prestação de serviço de pessoa física ou pessoa jurídica e passagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais.
( )	Participação de docentes, pesquisadores e alunos em eventos e atividades científico-acadêmicas.
( )	Participação de docentes, pesquisadores e alunos em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses.
( )	Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.
( )	Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país.

Descrição do pedido:	**Valor (R$)**	0.00,00
Detalhar		
OBS.: 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 o cargo de nível superior, conforme Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.		
Dourados/MS, _____/_____/_____		

FAVORECIDO (Identificado acima)	Autorização do PROPONENTE
Se pesquisador, assinatura no Sipac; Seestudante, imprimir, assinar, digitalizar e inserir no Sipac.	Assinatura no Sipac

ANEXO III

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

ITENS A SEREM ADQUIRIDOS					**ORÇAMENTOS**			**Empresa de menor valor unitário**	**Valor Total**
Seq.	**Especificação** (nome, tipo, embalagem etc.)	**Material controlado? (SIM ou NÃO)**	**Unidade Física**	**Quantidade**	**Nome do Fornecedor 1eValor**	**Nome do Fornecedor 2 eValor**	**Nome do Fornecedor 3 eValor**		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Total									

Metodologia -Menor preço

Nome do Favorecido: _____ Data: ___/____/_____

_____

Assinatura

Nome do Proponente: ____ _____ Data: ___/____/_____

_____

Cargo: SIAPE: Assinatura

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE

Eu, _____, declaro ter realizado consulta ao:

( )Sistema de Controle de Gestão de Almoxarifado da UFGD e que não há, nesta data, disponilidade dos materiais de consumo para o desenvolvimento do projeto de pesquisa “xxxxxxxxxxxxx” do docente/discente xxxxxxxxxx, coordenado pelo Prof.Xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme documento em anexo,

Ou ao:

( ) Sistema de busca de Periódicos do Portal de Periódicos da CAPES e que não há, nesta data, disponibilidade de artigos para o desenvolvimento do projeto de pesquisa “xxxxxxxxxxxxx” do docente/discente xxxxxxxxxx, coordenado pelo Prof. Xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme documento em anexo;

Dourados, / / .

_____

Favorecido

Ciente:

_____

Nome e Assinatura: _____

Coordenador do PPG em _____ SIAPE: _____

ANEXO V

TERMODE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, assumo a responsabilidade de PRESTAR CONTAS dos recursos financeiros recebidos da DIPROJOR/PROPP/UFGD referente ao AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR/ESTUDANTE do programa PROAP/CAPES, sob pena de devolução integral dos valores por mim recebidos, ficando a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), autorizada a tomar as providências necessárias ao ressarcimento. Assumo, ainda, a **responsabilidade** de devolver o recurso não utilizado e sua devida prestação de contas, dentro do prazo estabelecidono artigo 19do Regulamento Geral para utilização de recursos financeiros PROAP/CAPES para apoio aos programas de pós-graduação **stricto sensu**da UFGD.

Dourados, MS, ____ /____ /____ .

_____

Nome e Assinatura do Favorecido

Ciente:

_____

Assinatura e nome: _____

Coordenador do PPG em _____ SIAPE: _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE VINCULAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA À SOLICITAÇÃO

Declaro que as atividades custeadas por meio desta solicitação estão vinculadas ao desenvolvimento do projeto de pesquisa intitulado "_____", desenvolvido pelo discente _____ sob orientação do prof. Dr _____, junto ao Programa de Pós-graduação em _____.

Dourados, / / .

_____

Assinatura do Favorecido

Ciente:

_____

Assinatura

Nome do orientador do Favorecido: _____ SIAPE:_____

Ciente:

_____

Assinatura e nome: _____

Coordenador do PPG em _____ SIAPE: _____

ANEXO VII

JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PERIÓDICO

A justificativa deverá conter os motivos pelos quais o pesquisador escolheu determinado o periódico.

Obs: A ausência dessas informações incorrerá no indeferimento da solicitação do recurso

Classificação da 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 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)	

Nome do Favorecido: _____

Data: ___/____/_____ Assinatura _____

Nome do Proponente: _____

Data: ___/____/_____ Assinatura _____

Cargo: Siape:

Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa _____

Data: ___/____/_____ Assinatura _____

Cargo: Siape:

ANEXO VIII

RELATÓRIO DE PAGAMENTOS EFETUADOS- AUXÍLIO FINANCEIRO - PROAP/CAPES

Nome: CPF:
*Função: Valor Recebido: R$
Data da Concessão: ____/____/_____

Nº NF	**Data**	**CPF/CNPJ**	**Razão social/nome**	**Valor (R$)**
TOTAL				

*Função = Docente ou discente

Eu, acima qualificado, declaro que os comprovantes de despesas mencionados e anexos a essa relação foram quitados por minha pessoa, bem como declaro que os materiais de consumo e/ou serviços mencionados foram por mim recebidos e destinados à realização de atividades científico-acadêmicas da pós-graduação, para as quais foram autorizadas pelo Programa de Pós-Graduação em _____.

Dourados/MS,___ de _____ de 20____.

_____

Favorecido

ANEXO IX

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/COLABORADOR Nome Completo: Matrícula SIAPE: Cargo: Unidade/Órgão de Exercício: Programa de Pós-Graduação:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO Percurso: Saída: Retorno:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividades
Data: / / Assinatura _____	

*Função do Favorecido = Docente ou discente

ANEXO X

RELATÓRIO DE ATIVIDADES CIENTÍFICO-ACADÊMICAS DESENVOLVIDAS

Relatório de atividades científico-acadêmicas no país desenvolvidas no período de: ____/___/_____ a ____/___/____ .

IDENTIFICAÇÃO DO FAVORECIDO
Nome:
Função:
CPF nº:
Programa de Pós-graduação em _____
Local de desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas no país:
Foi recebido o valor de R$_____, a título de auxílio financeiro a estudante/pesquisador para a realização de _____, referente ao projeto "_____", em _____, vinculado ao desenvolvimento da dissertação (ou tese) _____, do Curso de _____, do Programa de Pós-Graduação em _____.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

DATA	Atividades
_____ Favorecido Em _____/_____/_____	Atesto que foram desenvolvidas as atividadescientífico-acadêmicas no país. _____ Orientador Nome: _____ SIAPE: _____ Em _____/_____/_____

De acordo. Dourados, MS, ___/___/_____.
_____
Assinatura e nome do Coordenador do PPG: _____
Cargo: _____ SIAPE: _____

ANEXO XI - COMPROVANTE DE ENTREGA DE PRODUTOS QUÍMICOS AO ALMOXARIFADO CENTRAL

AUXÍLIO FINANCEIRO - PROAP/CAPES

Nome: _____CPF: _____

*Função:_____

PPG: _____

Nº NF	**Data**	**CPF/CNPJ**	**Razão social/nome emitente**	**Valor (R$)**
TOTAL				

*Função = Docente ou discente

PRODUTOS QUÍMICOS ENTREGUES NO ALMOXARIFADO

Declaro que os produtos químicos descritos na(s) nota(s) fiscal(is) acima relacionadas foram recebidos para armazenagem no Almoxarifado Central da UFGD, para posterior retirada e uso pelo Favorecido do Auxílio Financeiro PROAP/CAPES, acima identificado.

Dourados/MS,_____ de _____ de 20____.

_____

Favorecido Servidor do almoxarifado

Nome:

SIAPE: