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.

Profª. 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

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 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;

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 científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

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 no exterior;

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 caracterizadas 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 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;

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

XIII - orçamentos obtidos via **marketplace**.

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, 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 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 processo, cujo número será divulgado em planilha na página da Divisão de Projetos, Orçamentos e Recursos.

Art. 12. 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 caracterizadas como custeio:

a) Termo de solicitação de Auxílio Financeiro - Anexo I;

b) Declaração (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;

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 caracterizadas 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, ou convite ou comprovante de inscrição para participação em evento, quando não houver apresentação de trabalho; e

e) Justificativa caso a submissão seja posterior ao pagamento.

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) 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:

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) Justifica de escolha do Periódico - Anexo II (se aplicável).

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/comprovante de pagamento de inscrição ou em caso de pesquisa de campo, uma declaração com a descrição do roteiro validada pelo orientador do projeto vinculado.

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/ comprovante de pagamento de inscrição ou em caso de pesquisa de campo, uma declaração com a descrição do roteiro validada pelo orientador do projeto vinculado; e

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".

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 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: e-mail 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. 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 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 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$ 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. 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 - Auxílio Financeiro para Manutenção de equipamentos e Manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio:

a) relatório de pagamentos efetuados - Anexo III; e

b) notas fiscais, **invoices** ou recibo, acompanhadas dos comprovantes de pagamento;

II) material de consumo e aquisição de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio:

a) relatório de pagamentos Efetuados;

b) notas fiscais, **invoices** ou recibo, acompanhadas dos comprovantes de pagamento; e

c) comprovante de entrega de produtos químicos ao almoxarifado - Anexo IV (se aplicável).

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, acompanhadas dos comprovantes de pagamento; e

c) certificado ou declaração de participação emitidos pelo órgão organizador do evento comprovando a participação.

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, acompanhadas dos comprovantes de pagamento; e

c) certificado ou declaração emitidos pelo órgão concedente comprovando a participação.

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, acompanhadas dos comprovantes de pagamento; e

c) cópia do objeto financiado (produção, tradução, editoração, confecção ou publicação) o qual foi autorizado o financiamento.

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, acompanhadas dos comprovantes de pagamento; e

c) Certificado ou declaração emitidos pelo órgão concedente comprovando a atividade realizada.

VII) auxílio financeiro para passagens (Apenas AFE):

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

b) notas fiscais, **invoices** ou recibo, acompanhadas dos comprovantes de pagamento; e

c) Certificado ou declaração emitidos pelo órgão concedente comprovando a atividade realizada.

§ 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO I - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS - PROAP/CAPES

Proponente:

Unidade Gestora: Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (UASG 154502)

Programa de Pós-Graduação em:

Coordenador: **SIAPE:**

Favorecido:

Programa de Pós-Graduação em:

CPF:

Banco: **Agência:** **Conta:** **Operação (se CEF):**

Elementos de Despesa permitidos (conforme Artigo 7° do Regulamento Geral Proap-Capes UFGD)	
( )	Auxílio Financeiro a Estudante
( )	Auxílio Financeiro a Pesquisador
( )	Aquisição de produto químico controlado pela Polícia Federal ou Exército?
(X)	Material de Consumo - Combustível para Veículo Oficial
DATA DO PEDIDO DE AUXÍLIO FINANCEIRO:	

Atividades a serem custeadas (conforme Artigo 7° do Regulamento Geral Proap-Capes UFGD), empregadas de forma combinada ou não.	
( )	I - Manutenção de equipamentos e Manutenção de tecnologias em informática caracterizadas como custeio;
( )	II) Auxílio Financeiro para aquisição de material de consumo e/ou insumos, manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa e Aquisição de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio;
( )	III - Solicitação para participação em eventos e atividades científico-acadêmicas, participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos e apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país
( )	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
( )	V - 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
( )	VI - Diárias (Apenas AFE), aplica-se ao pagamento de hospedagem, alimentação e transporte urbano
( )	VII - Passagens (Apenas AFE)

Descrição do Pedido (Informar título quando se tratar de item descrito no art. 12 inciso V do regulamento geral):

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS - PROAP/CAPES

ITENS A SEREM ADQUIRIDOS				ORÇAMENTOS			ORÇAMENTOS ESCOLHIDOS	
Itens	Especificações (nome, tipo, embalagem)	Unidade Física (KG, Metro, Peça)	Quantidade	Fornecedor 01 Valor unitário R$	Fornecedor 02 Valor unitário R$	Fornecedor 03 Valor unitário R$	Fornecedor de Menor Valor Unitário R$	Fornecedor e Valor Total do Item Escolhido
( )	Não se aplica							

Metodologia – ( )Menor preço ( )Outro-Justificar:

Pelo presente Termo, assumo a responsabilidade de PRESTAR CONTAS dos recursos financeiros recebidos referente ao AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR/ESTUDANTE 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 estabelecido no artigo 19 do Regulamento Geral para utilização de recursos financeiros PROAP/CAPES para apoio aos programas de pós-graduação **stricto sensu** da UFGD.

Declaro:

1 - Que as atividades custeadas por meio desta solicitação estão vinculadas ao desenvolvimento do projeto de pesquisa intitulado:_____.
desenvolvido sob orientação (SE AFE) - prof. Dr_____.
junto ao Programa de Pós-graduação em _____.

2 - Ter realizado consulta ao:

( ) Sistema de Controle de Gestão de Almoxarifado da UFGD e que não há, nesta data, disponibilidade dos materiais de consumo para o desenvolvimento do referido projeto de pesquisa, conforme documento em anexo (print de tela de consulta ao almoxarifado).

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 referido projeto de pesquisa, conforme documento em anexo;

( ) Não se aplica consulta.

Assinatura do Favorecido	**Assinatura do Proponente**
*Estudante, assinatura manuscrita, GOV.BR, Token. *Pesquisador, assinatura via SIPAC, GOV.BR, Token.	*Assinatura via SIPAC, GOV.BR, Token.

ANEXO II - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PERIÓDICO PROAP/CAPES

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

Assinatura do Favorecido	**Assinatura do Proponente**
*Estudante, assinatura manuscrita, GOV.BR, Token. *Pesquisador, assinatura via SIPAC, GOV.BR, Token.	*Assinatura via SIPAC, GOV.BR, Token.

Assinatura do Gestor do Recurso PROAP CAPES - Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação e Pesquisa - PROPP

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO III - RELATÓRIO DE PAGAMENTOS EFETUADOS PROAP/CAPES

Favorecido:	CPF:
Proponente:	Matrícula SIAPE:
Trata-se de produto químico controlado pela Receita Federal ou Exército? ( ) sim - apresentar anexo IV ( ) não	
Valor Recebido: R$ Data da Concessão: ( ) Auxílio Financeiro a Estudante ( ) Auxílio Financeiro a Pesquisador	

Relação de Pagamentos Efetuados - OBS: Caso haja devolução de recurso, informar o nº de GRU				
Nº Nota Fiscal	**Data de Pagamento**	**CPF/CNPJ do Fornecedor**	**Razão Social / Nome**	**Valor**
				R$
				R$
				R$
				R$
Total de despesas pagas				**R$**

Eu, acima qualificado Favorecido, atesto que a relação de pagamentos, bem os comprovantes de pagamento de despesas mencionados e anexos a essa relação de documentos, 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 autorizados pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em:

Eu, acima qualificado Proponente, atesto que a relação de pagamentos, bem como os comprovantes de despesas mencionados e anexos a essa relação de documentos, foram regularmente aplicados, bem como atesto que os materiais de consumo e/ou serviços mencionados foram destinados à realização de atividades científico-acadêmicas da pós-graduação, para as quais foram autorizadas.

Assinatura do Favorecido *Estudante, assinatura manuscrita, GOV.BR, Token. *Pesquisador, assinatura via SIPAC, GOV.BR, Token	Assinatura do Proponente *Assinatura via SIPAC GOV.BR, Token

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO IV – COMPROVANTE DE ENTREGA DE PRODUTOS QUÍMICOS AO ALMOXARIFADO DE QUÍMICOS DA UFGD - PROAP CAPES - APENAS PARA PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS PELA POLÍCIA FEDERAL OU EXÉRCITO.

Favorecido:_____CPF:_____

Proponente:_____Matrícula SIAPE:_____

Programa de Pós-Graduação:_____

PRODUTOS QUÍMICOS ENTREGUES NO ALMOXARIFADO

Nº NF	Data	CPF/CNPJ	Razão Social / Nome emitente	Valor (R$)
			TOTAL	

Data de entrada do produto: ____/____/_____

Data de saída do produto: ____/____/_____

Declaro que os produtos químicos descritos na(s) nota(s) fiscal(is) acima relacionadas foram recebidos para armazenagem no Almoxarifado de Produtos Químicos da UFGD, para posterior retirada e uso pelo Favorecido do Auxílio Financeiro PROAP/CAPES, acima identificado, e que é de responsabilidade do favorecido o uso e armazenamento fora das dependências do almoxarifado.

Assinatura do Favorecido *Estudante, assinatura manuscrita, GOV.BR, Token. *Pesquisador, assinatura via SIPAC, GOV.BR, Token.	Servidor responsável pela SCPQ/DIAL/COGESP Seção de Produtos Químicos da UFGD assinatura manuscrita (informar SIAPE) ou SIPAC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ANEXO V - RELATÓRIO DE ATIVIDADES CIENTÍFICO-ACADÊMICAS DESENVOLVIDAS - AFE

aplica-se para prestação de contas de Auxílio financeiro para pagamento de diárias e passagens

Favorecido:_____	CPF:_____
Proponente:_____	Matrícula SIAPE:_____
Orientador:_____	Matrícula SIAPE:_____
Valor recebido: R$	
Data da concessão:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
Data	**Atividades**

Relatório de atividades científico-acadêmicas no país desenvolvidas no período de:

Local de desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas no país (Cidade, Distrito, Estado):

Para a realização da atividade (descrição):

Referente ao projeto intitulado:

Vinculado ao Programa de Pós-Graduação em:

Relação de Pagamentos Efetuados

Nº Nota Fiscal	Data de Pagamento	CPF/CNPJ do Fornecedor	Razão Social / Nome	Valor
				R$
				R$
				R$
				R$
Total de despesas pagas				**R$**

*OBS: Caso haja devolução de recurso, informar o nº de GRU

Eu, acima qualificado Favorecido, declaro que o relatório de atividades e a relação de pagamentos vinculada aos comprovantes de pagamento e anexos a essa relação de documentos, foram quitados por minha pessoa,os quais foram autorizados pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação em:

Eu, acima qualificado Proponente, atesto que o relatório de atividades e a relação de pagamentos vinculada aos comprovantes de pagamento e anexos a essa relação de documentos, foram regularmente aplicados.

Assinatura do Favorecido *Estudante, assinatura manuscrita, GOV.BR, Token. *Pesquisador, assinatura via SIPAC	Assinatura do Proponente *Assinatura via SIPAC GOV.BR, Token
Assinatura do Orientador *Assinatura via SIPAC/Gov.BR/Token	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 18/05/2023

RESOLUÇÃO CEPEC - ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA Nº 241/2023 - SOC (11.01.03.05) - SOC (11.01.03.05)

(Assinado digitalmente em 31/05/2023 14:35)
CLAUDIA GONCALVES DE LIMA
VICE-REITOR - TITULAR
CHEFE DE UNIDADE
VRTR (11.01.02)
Matrícula: 2058359

Para verificar a autenticidade deste documento entre em https://sipac.ufgd.edu.br/documentos/ informando seu número: **241**, ano: **2023**, tipo: **RESOLUÇÃO CEPEC - ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA**, data de emissão: **30/05/2023** e o código de verificação: **bc1a7963bf**