RESOLUÇÃO Nº. 136, DE 24 DE MAIO DE 2018.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso de suas atribuições legais e considerando o Parecer nº 49/2018 da Câmara de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa, **RESOLVE**:

Aprovar o novo Regulamento Geral da Utilização do Auxílio Financeiro PROAP/CAPES para Desenvolvimento de Pesquisas de Natureza Científica, parte integrante desta Resolução.

Prof.ª Liane Maria Calarge
Presidente

Anexo à Resolução CEPEC nº 136, de 24 de maio de 2018.

REGULAMENTO GERAL DA UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO PROAP/CAPES PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS DE NATUREZA CIENTÍFICA

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento estabelece normas específicas à utilização do 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 destina-se a proporcionar, aos programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFGD, condições necessárias 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;

III - apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e execução da Política Institucional de Pós-graduação e Pesquisa.

CAPÍTULO III

DOS PROPONENTES E PROPOSTOS

Art. 3º Os Coordenadores dos Programas de Pós-graduação da UFGD, bem como o Coordenador de Pós-graduação da UFGD, serão os proponentes das solicitações de auxílio financeiro a pesquisador e a estudante.

Parágrafo único. Auxílio Financeiro a Pesquisador é uma modalidade de pagamento destinada aos pesquisadores para custeio das atividades científico-acadêmicas desenvolvidas nos Programas de Pós-graduação da UFGD. Auxílio Financeiro a Estudante é uma modalidade de pagamento destinada aos discentes para custeio das atividades científico-acadêmicas desenvolvidas nos Programas de Pós-graduação da UFGD.

Art. 4º Podem solicitar propostas os docentes, discentes e pesquisadores em estágio pós-doutoral regularmente vinculados a Programas de Pós-graduação da UFGD, bem como os convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país, sendo estes designados como propostos.

CAPÍTULO IV

DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 5º As atividades a serem custeadas serão, preferencialmente, por Auxílio Financeiro a Pesquisador ou Estudante.

Paragrafo único. 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 28 de novembro de 2014. A distribuição interna do recurso será realizada conforme as diretrizes estabelecidas pela coordenadoria do Programa.

Art. 6º As atividades a serem custeadas envolvem os seguintes itens:

I - manutenção de equipamentos;

II - manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;

III - aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio;

IV - serviços e taxas relacionados à importação;

V - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

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

VII - apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;

VIII - participação de docentes, pesquisadores e alunos em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

IX - participação de docentes, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior;

X - participação de docentes, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

XI - participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;

XII - participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DO RECURSO

Art. 7º Os documentos enviados para a solicitação do recurso são de total responsabilidade do proponente e do proposto e quaisquer divergências ou irregularidades serão passíveis de devolução.

Art. 8º Para solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante ou Pesquisador são necessários os documentos conforme segue:

I - serviço de terceiros (pessoa física ou jurídica):

a) formulário próprio totalmente preenchido e assinado pelo proponente (Anexo I ou II);

b) termo de Compromisso assinado pelo proposto e proponente (Anexo V);
c) declaração de vinculação do projeto de pesquisa a solicitação, assinada pelo proposto e proponente (Anexo VI);
d) 03 (três) orçamentos para prestação de serviço de terceiros. Nos casos onde houver exclusividade do produto/serviço deve-se apresentar o orçamento e o documento que comprove a exclusividade sendo esta emitida por órgão competente e 03 (três) notas fiscais do serviço prestado pela empresa a outras instituições/empresas.
II - aquisição de material de consumo, bibliográfico e de tecnologia em informática e da informação:
a) formulário próprio totalmente preenchido e assinado pelo proponente (Anexo I ou II);
b) termo de Compromisso assinado pelo proposto e proponente (Anexo V);
c) declaração de vinculação do projeto de pesquisa a solicitação, assinada pelo proposto e proponente (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.
e) 03 (três) orçamentos para aquisição de material de consumo, bibliográfico e de tecnologia em informática e da informação com assinatura do proponente. Nos casos onde houver exclusividade do produto/serviço deve-se apresentar o orçamento e o documento que comprove a exclusividade sendo esta emitida por órgão competente e 03 (três) notas fiscais do material fornecido pela empresa a outras instituições/empresas
III - manutenção de equipamento:
a) formulário próprio totalmente preenchido e assinado pelo proponente (Anexo I ou II);
b) termo de Compromisso assinado pelo proposto e proponente (Anexo V);

c) declaração de vinculação do projeto de pesquisa a solicitação, assinada pelo proposto e proponente (Anexo VI);
d) 03 (três) orçamentos para manutenção do equipamento. Nos casos onde houver exclusividade do produto/serviço deve-se apresentar o orçamento, e o documento que comprove a exclusividade sendo esta emitida por órgão competente e 03 (três) notas fiscais do material fornecido pela empresa a outras instituições/empresas.
IV - participação em eventos e em atividades científico-acadêmicos:

a) formulário próprio totalmente preenchido e assinado pelo proponente (Anexo I ou II);

b) termo de Compromisso assinado pelo proposto e proponente (Anexo V);
c) declaração de vinculação do projeto de pesquisa a solicitação, assinada pelo proposto e proponente (Anexo VI);
d) documento comprobatório conforme segue para cada situação:
1. submissão ou aceite de trabalho científico-acadêmico emitido pela comissão organizadora do evento para participação em evento quando houver apresentação de trabalho.
2. convite do evento e/ou comprovante de inscrição para participação em evento, quando não houver apresentação de trabalho.
3. comprovante de matrícula em curso ou disciplinas em outro PPG.
4. comprovante descritivo das atividades de pesquisa e/ou treinamento a serem realizadas emitido por pesquisador responsável fora da UFGD.
§ 1º Os orçamentos deverão estar de acordo com os seguintes parâmetros:
I – painel de preços disponível no endereço eletrônico: http://paineldeprecos.planejamento.gov.br;
II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. Nesse caso deverão estar legíveis, devidamente assinados pelo fornecedor, carimbados, com o número do CNPJ, datados, com identificação da pessoa que o firmou na qualidade de representante da empresa.
Quando não for possível a apresentação dos 03 (três) orçamentos, será necessário anexar justificativa.
Os orçamentos coletados deverão ter seus valores compilados na planilha de pesquisa de preço (Anexo III).
§ 2º O documento de exclusividade deverá ser original ou cópia autenticada em cartório ou cópia atestada e assinada, que confere com o original, por servidor público, seguida da repetição completa do nome, matrícula SIAPE e indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará, precedendo espaço destinado à data, e sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo**.**
Art. 9º As solicitações devem obedecer ao que preceitua o referido regulamento, preferencialmente não ultrapassando o valor máximo inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) por proposto 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. 9º. deve ser acompanhada por justificativa dentro dos objetivos do Programa de Pós-graduação e do programa PROAP/CAPES.

Art. 10. Exclui-se deste teto de solicitação o proposto 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.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11. A prestação de contas deverá ser realizada em até 30 dias após o recebimento do recurso contendo, conforme atividades custeadas, os seguintes itens:

I - relação de pagamentos (Anexo VII);

II - notas fiscais, recibos ou *invoice* referentes às despesas, emitidas em nome do proposto e atestadas pelo proponente e comprovante de pagamento. As notas devem ser coladas em folha de papel A4 com carimbo e assinatura do proponente na parte de cima da nota. Não utilizar grampos;

III - cupom fiscal ou bilhete de passagem (quando emitido em papel termossensível deve ser feita cópia e colada ao lado do original na mesma folha);

IV - certificado de apresentação de trabalho no evento, devendo constar o “confere com o original” do servidor que receber os documentos, seguida da repetição completa do nome, matrícula SIAPE e indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará, precedendo espaço destinado à data, e sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo;

V - relatório de Viagem (Anexo VIII);

VI - relatório de atividades científico-acadêmicos desenvolvidas (Anexo IX).

VII - versão revisada em língua estrangeira do manuscrito para publicação.

Parágrafo único. Os recursos não aplicados deverão ser devolvidos à UFGD através de “Guia de Recolhimento a União” (GRU).

Art. 12. A não apresentação ou não aprovação da prestação de contas acarretará na necessidade de devolução dos valores à UFGD, podendo ocorrer à atualização monetária e incidência de juros legais sobre o montante a restituir, através de “Guia de Recolhimento a União” (GRU).

CAPÍTULO VII

DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Art. 13. O cronograma de execução das atividades será definido conforme Instrução de Serviço da Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. 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
Formulário de solicitação de recurso PROAP/CAPES

1- **PROPOSTA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE Nº**

PROPONENTE

2- **UNIDADE GESTORA:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS **NOME:** _____ **(**Coordenador do PPG) **CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:** Coordenador do Programa de Pós-graduação em_____	**RECURSO:** **PROAP/CAPES** **QDI**_____

PROPOSTO

3- **NOME:** _____ (Discente)

Curso: Programa de Pós-graduação em_____

Matricula RGA: CPF: RG:

Banco: Agência: Conta:

_____

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.

AUXÍLIO FINANCEIRO – TIPO DE DESPESA conforme Artigo 6º		**Total** (R$)
( ) Material de consumo		
( ) Despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana		
( ) Serviço de terceiro pessoa jurídica/física		
( ) Passagem		
( ) Atividade: (descrever)		
	TOTAL R$	

Autorização do PROPONENTE _____ Nome e Assinatura Carimbo Em ___/____/____	Autorização do GESTOR DO RECURSO _____ Nome e Assinatura Carimbo Em ___/____/____
PROPOSTO _____ Nome e Assinatura Em ___/____/____	**CONCESSÃO** Autorização do ORDENADOR DE DESPESA _____ Nome e Assinatura Carimbo Em ___/____/____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

Anexo II
Formulário de solicitação de recurso PROAP/CAPES

1- **PROPOSTA DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR Nº**

PROPONENTE

2- **UNIDADE GESTORA:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS **NOME:** _____ **(**Coordenador do PPG) **CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO:** Coordenador do Programa de Pós-graduação em _____	**RECURSO:** **PROAP/CAPES** **QDI**_____

PROPOSTO

3- **NOME:** _____ (Docente) Curso: Programa de Pós-graduação em_____ SIAPE: CPF: RG: Banco: Agência: Conta:

AUXÍLIO FINANCEIRO – TIPO DE DESPESA conforme Artigo 6º	**Total** (R$)
( ) Material de consumo	
( ) Serviço de terceiro pessoa jurídica/física	
( ) Atividade: (descrever)	
TOTAL R$	

Autorização do PROPONENTE _____ Nome e Assinatura Carimbo Em ___/____/____	Autorização do GESTOR DO RECURSO _____ Nome e Assinatura Carimbo Em ___/____/____
PROPOSTO _____ Nome e Assinatura Em ___/____/____	**CONCESSÃO** Autorização do ORDENADOR DE DESPESA _____ Nome e Assinatura Carimbo Em ___/____/____

Anexo III
Formulário – Planilha de Pesquisa de Preços

ITENS A SEREM ADQUIRIDOS				**ORÇAMENTOS**			**Empresa e menor valor unitário**	**Valor Total**
Seq	**Especificação** (nome, tipo, embalagem etc.)	**Unidade Física**	**Quantidade**	**Fornecedor 1 e Valor**	**Fornecedor 2 e Valor**	**Fornecedor 3 e Valor**		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
							Total	

Metodologia – Menor preço

PROPOSTO

_____
Nome e Assinatura
Em ___/____/____

PROPONENTE

_____
Nome e Assinatura
Em ___/____/____

Anexo IV
Declaração de indisponibilidade em estoque

Eu, _____, declaro que após consulta ao Sistema de Controle de Gestão de Almoxarifado da UFGD, os materiais de consumo para o desenvolvimento do projeto de pesquisa "xxxxxxxxxxxxx" do docente/discente xxxxxxxxxx, coordenado pelo Prof. Xxxxxxxxxxxxxxxx, não possui disponibilidade em estoque na presente data conforme documento em anexo.

Dourados, / / .

_____
Assinatura do Proposto

Ciente:

_____
Coordenador do Programa de Pós-graduação em

Anexo V
Termo de Compromisso

Pelo presente Termo de Compromisso, assumo a responsabilidade de, **em até 30 dias** após o recebimento o recurso, APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS referente ao mesmo, junto a **Divisão de Projetos, Orçamentos e Recursos – DIPROJOR/PROPP**, sob pena de devolução integral dos valores concedidos, ficando a Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD), autorizada a tomar as providências necessárias ao ressarcimento. Assumo, ainda, **responsabilidade** de devolver o recurso não utilizado.

Dourados, ____ /____ /____ .

_____
Nome e Assinatura do Proposto

Ciente:

_____
Coordenador do Programa de Pós-graduação em

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 Proposto

Ciente:

_____
Orientador do proposto

_____
Coordenador do Programa de Pós-graduação em _____

Anexo VII
Prestação de contas – Auxílio Financeiro - PROAP/CAPES

Nome:	SIAPE, RGA ou CPF:
*Função:	Valor Recebido: R$
Data da Concessão: __/__/____	

Nº NF	Data	CPF/CNPJ	FAVORECIDO (/fornecedor)	Valor (R$)
			TOTAL	

*Função do proposto = 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____.

_____
Assinatura
(Docente ou discente)

Anexo VIII
Relatório de Viagem

Nome: SIAPE, RGA ou CPF:

Função:

Programa de Pós-graduação em _____

IDENTIFICAÇÃO DA VIAGEM

Percurso: _____/_____/_____

Saída: __/__/____ Retorno: __/__/____

Finalidade:

Observações:

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades

Data: / / Assinatura _____

*Função do proposto = Docente ou discente

Anexo IX
Relatório de atividades científico-acadêmicas desenvolvidas

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

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Nome:

Função:

SIAPE/RGA ou 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

_____ Assinatura do Proposto Em _____/_____/_____	Atesto que foram desenvolvidas as atividades científico-acadêmicas no país. _____ Assinatura do Orientador Em _____/_____/_____

De acordo,

_____
Assinatura do Proponente (Coordenador Programa de Pós-Graduação)

Em _____/_____/_____