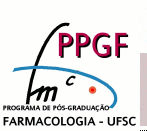
****

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS**

**PROEX/CAPES**

**1) Da legislação aplicável (Artigo 17 da Portaria CAPES de 24 de Março de 2010)**

a. Lei nº 9304 de 20 de dezembro de 1996 “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”

b. Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”

c. Lei nº 8429 de 02 de junho de 1992 “Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta,indireta ou fundacional e dá outras providências”

d. Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 “Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”

e. Instrução Normativa/STN nº. 1 de 15 de janeiro de 1997 “Celebração de Convênios”

f. Decreto nº 6907 de 21 de julho de 2009 “Dispõe sobre diárias de servidores e militares”

g. Decreto nº 6170 de 25 de julho de 2007 “Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências”

h. Portaria Interministerial nº 127 de 29 de maio de 2008 “Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007,que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras

providências”

i. Decreto nº 5992 de 19 de dezembro de 2006 “Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências”

j. Decreto nº 6576 de 25 de setembro de 2008 “Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior”

k. Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973 “Regulamenta a Lei nº 5809/1972 que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior”

Além da manutenção das atividades do programa (defesas, cursos, laboratórios, etc), os recursos do PROEX/CAPES podem ser utilizados para **apoiar a participação de docentes e alunos de pós-graduação em eventos no país e no exterior**, conforme especificado a seguir.

#### DOCENTES

A concessão de recursos para participação de docentes em eventos respeitará os seguintes princípios gerais:

* A cobertura de despesas será exclusiva para **professores plenos que participarem** de evento. A participação no evento deverá ser comprovada. Caso não haja comprovação de apresentação de trabalho, os recursos liberados serão debitados do montante de recursos de manutenção de laboratório do docente solicitante.
* **Não é concedido auxílio para professores e pesquisadores colaboradores**.
* Os docentes terão direito a solicitar recursos para até dois eventos (um nacional e/ou um internacional) por ano. Solicitações adicionais poderão ser atendidas se o interessado comprovar que, desde a sua última participação em evento, submeteu um artigo para publicação em periódico relativo ao trabalho a ser apresentado no evento.

#### ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

A concessão de recursos para participação de alunos em eventos respeitará os seguintes princípios gerais:

* O aluno **deverá estar matriculado** no respectivo curso de pós-graduação **nas datas de realização do evento**.
* A cobertura de despesas será exclusiva para aqueles **que apresentarem trabalho**. No caso de evento no exterior, o solicitante deverá ser o **autor principal**. A apresentação de trabalho deverá ser comprovada.
* **Alunos de mestrado somente poderão receber ajuda para participar de eventos no país.**
* Os alunos terão direito a solicitar recursos para um evento nacional e um internacional (este último somente para os alunos de doutorado, mediante participação em edital específico, ver regra específica) por ano. Solicitações adicionais poderão ser atendidas se o interessado comprovar que, desde a sua última participação em evento, submeteu um artigo para publicação em periódico no assunto relacionado.
* Alunos de doutorado **bolsistas do CNPq deverão utilizar as taxas de bancadas**. Os recursos PROEX poderão excepcionalmente ser solicitados de forma complementar, mediante justificativa assinada pelo solicitante e seu orientador.

**2) Da utilização**

**REEMBOLSO para alunos e professores** mediante apresentação de documentação fiscal (nota fiscal / recibo) preenchida em conformidade com as instruções abaixo:

a. Nome completo do docente ou aluno / CPF / endereço / dados completos da despesa (estadia, transporte/deslocamento, alimentação, inscrição)

b. Os recibos são casos excepcionais (o emitente deverá apresentar carta que indique a legislação que o isenta da emissão de nota fiscal)

c. As solicitações de reembolso serão feitas através de formulário anexo devidamente assinado pelo solicitante (no caso dos alunos, deve ser assinado também pelo orientador) e entregue na Secretaria do Programa.

d. QUANDO O PAGAMENTO FOR FEITO COM CARTÃO DE CRÉDITO PESSOA FÍSICA, UMA CÓPIA DO MESMO DEVE SER APRESENTADA

e. Para a aquisição de **material e serviços** (de qualquer natureza, incluídas passagens aéreas) a Portaria CAPES 64 de 24/03/2010 – Artigo 17 estabelece que a aplicação do recurso deve atender à Lei 8.666/1993:

i. Os cheques serão emitidos preferencialmente em nome do fornecedor do material ou serviço;

ii. Somente para casos excepcionais faremos o cheque em nome de docente ou aluno. Para estes casos o prazo para apresentação da nota fiscal comprobatória do gasto é de 5 dias úteis;

iii. A documentação fiscal (nota fiscal / recibo) deve ser preenchida em conformidade com as instruções abaixo. No corpo da nota fiscal / recibo constar:

- Nome do coordenador/CAPES

- CPF do coordenador

- Endereço: CAMPUS REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE - CEP 88040-970 - FLORIANÓPOLIS / SC

f. Estadias em **hotéis** preferencialmente serão pagas com recursos de **diárias**. Neste caso o interessado fará a reserva no hotel escolhido e o pagamento estará limitado ao valor da diária vigente (**tabela do Governo Federal anexa**). O reembolso será feito mediante apresentação de documentação fiscal comprobatória da despesa, em conformidade com o item (a) acima.

g. Para pagamento de deslocamento “**táxi**”, o recibo deve ser preenchido com os dados abaixo (formulário do taxista):

- Valor em reais (em letra legível)

- Recebi de EACH-USP (valor por extenso)

- Itinerário DE.....................PARA...............

- Data

- Placa do veículo

- Nome legível do motorista

- CPF do motorista

OBS.: O recibo NÃO deve conter rasuras.

h. O interessado fará a compra das passagens aéreas em conformidade com o que determina a Portaria no. 6 da CAPES.

i. Despesas com alterações (**cancelamento ou remarcação**) de passagens aéreas serão por **conta do interessado** que deverá pagar diretamente à empresa que vendeu a passagens aéreas. IMPORTANTE: NÃO PODEM SER FEITAS DEVOLUÇÕES | REEMBOLSOS DE VALORES PARA SEREM CREDITADOS NA CONTA CORRENTE DE MOVIMENTO DOS RECURSOS DO CONVÊNIO.

j. Para aquisição de **passagens aéreas** a compra será pelo menor preço ofertado.

k. Não serão pagas ou reembolsadas despesas que não estejam devidamente autorizadas pelo Coordenador do Programa e pelo Comitê Gestor dos Recursos (CGR).

l. **Inscrições em eventos**: o reembolso será feito mediante apresentação de nota fiscal em conformidade com o item (a) acima e cópia do certificado de participação.

**3) Da prestação de contas**

a. O Coordenador da Pós Graduação fará a emissão dos cheques e controle dos saldos financeiros do programa;

b. O Coordenador da Pós Graduação manterá o saldo financeiro do programa

atualizado e enviará trimestralmente este saldo para a CGR;

c. O prazo para entrega da documentação fiscal comprobatório do gasto é de 15 dias úteis após o evento;

f. Toda a documentação fiscal para prestação de contas e relatórios relacionados à prestação de contas final devem ser entregues até no máximo 15 dias antes do prazo final para inclusão no Sistema CAPES / PROEX de prestação de contas, sob pena de devolução dos recursos pelo solicitante.

**4) Tabelas Vigentes**

a. Diárias no país – Decreto nº 5992/2006 (Classe IV)

**Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País**

****

**PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES E ALUNOS DO PPGF EM EVENTOS NO PAÍS**

****

Despesas com taxi e ônibus, incluindo traslados a aeroporto, já estão incluídas nas diárias.

2 Valores devem ser consultados na Tabela de Diárias acima. De acordo com o Decreto n. 6.907, de 21 de julho de 2009, o valor total das diárias será calculado da seguinte forma (em reais):

**Valor total = (número de pernoites + 0,5) x (valor da diária) + 95 de traslado**

**Participação de professores visitantes nos Programas**

i. Pagamento de diárias no **limite de 10 dias corridos.**

b. Diárias no Exterior – Decreto nº 71.733/1973 (Classe IV)

**PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES E ALUNOS DO PPGF EM EVENTOS NO EXTERIOR**

****

****

****

No caso de passagens aéreas adquiridas pelo próprio solicitante, solicita-se também a fatura do cartão de crédito ou recibo da agência de viagens, cópia da confirmação da reserva dos voos. **Como o reembolso é feito imediatamente após a apresentação da fatura do cartão de crédito, a compra da passagem deve ser feita em apenas 1 parcela.**

2 Despesas com taxi e ônibus, incluindo traslados a aeroporto, já estão incluídas nas diárias.

3 Valores devem ser consultados na Tabela de Diárias acima. De acordo com o Decreto n. 6.907, de 21 de julho de 2009, o valor total das diárias será calculado da seguinte forma (em reais):

**Valor total = (número de dias do congresso + 1) x (valor da diária) x (taxa de câmbio)**

**OBS.: IMPORTANTE – Portaria CAPES nº 64/2010**

**Pagamento de diárias a professores**

Art. 15. Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos

eventos previstos neste Regulamento, não será permitido custear outras despesas como

hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

**Para solicitar o reembolso de bilhete aéreo deverá ser apresentada a fatura ou o recibo de compra e o cartão de embarque em nome do beneficiário. Deve-se considerar no memorando a data de emissão do bilhete, tanto aéreo quanto rodoviário.**

**OBSERVAÇÕES E VALORES LIMITES PARA REEMBOLSO**

Conforme descrito no regulamento PROEX, **não é permitido o pagamento de diárias a alunos**, somente a professores. Para o custeio de apresentação de trabalhos de alunos em eventos científicos, paga-se a chamada “**ajuda de custo**”. O pagamento da ajuda de custo deve se restringir a **despesas com hospedagem, locomoção urbana e alimentação**. Para o pagamento da ajuda de custo devem ser comprovados todos os gastos (**hospedagem** = notas fiscais no nome do aluno, com data, descrição do valor unitário da diária, no. de pernoites e total da nota; **alimentação** = notas de alimentação no nome do aluno, com data, não podem ser pagos bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer outro item que não seja de refeição mesmo; **locomoção urbana** – trazer comprovantes de metrô, ônibus, com justificativa anexa informando o percurso realizado) e qualquer valor que não for utilizado, deve ser ressarcido, de acordo com as regras PROEX.

As **despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana** realizadas pelos **alunos em simpósios, seminários e congressos** serão reembolsadas exclusivamente para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos por um período máximo de **5 (cinco) dias** consecutivos e o seu valor não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias para um professor que venha a participar do mesmo evento, conforme artigo 10 da Portaria CAPES Nº 64, de 24/03/2010. Se a despesa ultrapassar esse limite, o valor será demonstrado no memorando, descontando o valor excedente.

No parágrafo Único do artigo 10 é **permitido substituir passagens dos alunos por locação de veículo coletivo (pessoa jurídica),** quando houver vantagem econômica.

As despesas com a **participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados** serão reembolsados tantos os dias quanto necessários para a sua realização. Nesta modalidade não há limite de valor do reembolso para estadia, **passagens aéreas ou rodoviárias**, entretanto, a **opção será sempre pela classe econômica**. Observar nesta modalidade: **despesa com refeição pronta e mercadoria para consumo adquirida em supermercado deverá ser discriminada separadamente no relatório**. Não reembolsa produtos de uso pessoal tais como: sabonete, desodorante e outros.

É permitida também a **locação de veículo**, e o documento fiscal deverá ser emitido em nome do beneficiário (coordenador do PPG). Somente neste caso, as despesas com pedágio e combustível serão reembolsadas, conforme artigo 14 da Portaria Capes Nº 64, de 24/03/2010.

O **apoio financeiro** será concedido preferencialmente ao **primeiro autor do trabalho**. Excepcionalmente poderá ser concedido apoio financeiro ao co-autor, desde que o primeiro autor ou demais autores não tenham solicitado recursos para o mesmo trabalho.

**Não serão apoiadas financeiramente as solicitações de eventos realizados na Grande Florianópolis**.

**TAXA DE INSCRIÇÃO**

- Participação de **professores** **e alunos** em eventos no país: valor máximo de **R$ 500,00** (quinhentos reais) e no exterior: valor máximo **US$ 500,00** (quinhentos dólares americanos) por professor, conforme artigo 9 e artigo 11, respectivamente, da Portaria CAPES nº 64, de 24/03/2010.

**Todo documento de despesa de serviço deverá estar certificado com a assinatura e identificação do Coordenador Acadêmico, conforme modelo**: CERTIFICO QUE O SERVIÇO FOI PRESTADO E ACEITO A QUALIDADE E OS VALORES ESTÃO CORRETOS.

Se for certificado pelo Coordenador em exercício deverá constar o seu respectivo carimbo e nunca utilizar a prática de assinatura P/. A certificação da despesa poderá estar inserida no próprio documento e até mesmo no verso, e não necessariamente estar anexado em papel tamanho A-4.

Documentos de tamanho pequeno deverão ser colados em folhas de papel tamanho A4 ou Carta, separadas por tipo, ou seja, passagem aérea, passagem terrestre, taxa de inscrição e ajuda de custo. São aceitos notas fiscais, recibos e cupons fiscais. **Não são aceitos** comprovantes de pagamento com cartões de débito e crédito.

No memorando encaminhado ao Coordenador da Pós-Graduação solicitando o **reembolso**, deverá ser apresentada uma **relação com todos os documentos de despesas**, a via original, contendo a numeração cronológica, a categoria econômica (natureza da despesa), a data da emissão do documento, o número, o nome da empresa/estabelecimento, o local da realização da despesa e o valor do reembolso. Observar em documento fiscal de **hospedagem** que, havendo despesa com alimentação, deve separar o valor no relatório. **NÃO SÃO REEMBOLSADOS TAXA DE SERVIÇO, TAXA DE TURISMO E SERVIÇOS (LAVANDERIA, TELEFONE E INTERNET).**

Todo e qualquer documento de despesa de tamanho diminuto deverá estar colado individualmente em papel tamanho A-4.

Para o **reembolso das despesas** só serão aceitas aquelas em que ocorrerem **dentro do período da realização do evento**, e a solicitação será assim que o beneficiário retornar do mesmo. Alertamos que a solicitação de reembolso deverá seguir rigorosamente a Legislação Tributária e Fiscal vigente, resumida nestas orientações, para a realização de um serviço de clareza e de qualidade para a viabilização do pronto pagamento.

O solicitante deverá anexar ao processo de solicitação de reembolso o **certificado de participação e de apresentação de trabalho** do beneficiário.

**Para os casos de cancelamento da viagem ou diferença (a maior) entre o valor recebido e o gasto, enviar justificativa por escrito e recolher o valor concedido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) que deve ser preenchida com os seguintes dados:**

Endereço para obtenção da guia: <https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp>

**Código Recolhimento**: 68888-6 (anulando despesa no exercício)

**OBSERVAÇÕES FINAIS**

##### As solicitações de recursos somente serão providenciadas após a entrega de TODA a documentação requerida. Solicitações com falta de documentos ou com incorreções no preenchimento serão devolvidas ao solicitante para as providências cabíveis.

##### Se a prestação de contas não for realizada no prazo estipulado, os recursos do laboratório do interessado ficarão BLOQUEADOS até o total atendimento das pendências.

##### A precisão das informações é de RESPONSABILIDADE do solicitante.

**PLEASE, VEJAM OS LIMITES UFSC ABAIXO!!!**

**VAMOS SEGUIR TB???**

**Quadro de Valores de Referência para Concessão de Apoio Financeiro pela PROPG/UFSC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Categoria** | **Local do evento** | | **Valores referência (R$)** |
| **Mestrandos** | Próximo | RS, SC e PR | Até R$ 200,00 |
| Distâncias médias | SP,MG,BA,ES,DF,RJ,MS,MT,GO, Argentina, Paraguai e Uruguai | Até R$ 400,00 |
| Distâncias longas | AC,RO,RR,AP,AM,PA,TO,MA,PI,CE,RN, PB,PE,AL,SE, Chile, Bolívia, Peru, Equador, Colômbia, Venezuela e Guianas. | Até R$ 600,00 |
| Distâncias longas | América Latina (fora os países da América do Sul) | Até R$ 800,00 |
| **Doutorandos** | Próximo | RS, SC e PR | Até R$ 200,00 |
| Distâncias médias | SP,MG,BA,ES,DF,RJ,MS,MT,GO, Argentina, Paraguai e Uruguai | Até R$ 400,00 |
| Distâncias longas | AC,RO,RR,AP,AM,PA,TO,MA,PI,CE,RN, PB,PE,AL,SE, Chile, Bolívia, Peru, Equador, Colômbia, Venezuela e Guianas. | Até R$ 800,00 |
| Distâncias longas | Fora da América do Sul | Até R$ 1.000,00 |
| **Docentes** | Próximo | RS, SC e PR | Até R$ 400,00 |
| Distâncias médias | SP,MG,BA,ES,DF,RJ,MS,MT,GO, Argentina, Paraguai e Uruguai | Até R$ 800,00 |
| Distâncias longas | AC,RO,RR,AP,AM,PA,TO,MA,PI,CE,RN, PB,PE,AL,SE, Chile, Bolívia, Peru, Equador, Colômbia, Venezuela e Guianas. | Até R$ 1.200,00 |
| Distâncias longas | Fora da América do Sul | Até R$ 2.400,00 |

|  |
| --- |
| **ppgf.gif Solicitação de Verba/Reembolso PROEX** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Preencha o formulário abaixo para fazer uma solicitação de pagamento para o Programa de Excelência Acadêmica (PROEX-CAPES).   Imprima o formulário, assine e leve na Secretária de Pós-Graduação juntamente com anexos e/ou comprovantes: carta e/ou e-mail convite; folder do Programa/Congresso/  Evento; comprovante de inscrição; certificado de participação; comprovantes de despesas.  **Requisitante:**  **Nível:** (mestrado, doutorado, docente. No caso de discente, especificar tipo de bolsa – CAPES ou CNPq)  **DADOS DA SOLICITAÇÃO**  **Item Financiável:**   **Tipo de solicitação: (dados do evento e itens solicitados)**  **Passagem:** (data(s) e horário(s) - ida e volta)  *Obs.: O solicitante deverá indicar dia, melhor horário e aeroporto para ida e volta.*  ***Orçamento***:  **Passagem:**   R$  **Diária:**   R$   **Alimentação:** R$   **Transporte:**   R$   **Outros:**   R$  **Dados do Beneficiário - Pessoa Física**  **Nome:**  **Endereço:**  **CPF/CNPJ:**  **Instituição de origem:**  **Tipo de Documento:**    **RG | RNE | PASSAPORTE:**  **Telefone:**   ***Dados para emissão de notas fiscais*** Nome do coordenador/a: Thereza Christina Monteiro de Lima/CAPES-PROEX  CPF: 808.195.758-87  Endereço: PG em Farmacologia – Bloco D – CCB – UFSC - Campus Universitário - Trindade – Florianópolis – SC - 88040-970Parte superior do formulário  Parte inferior do formulário |