



Instrução Normativa PRPPG nº002-2018

Disciplina o pagamento do auxílio financeiro a alunos da pós-graduação e a pesquisadores concedidos por meio do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da CAPES, para eventos no País.

O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), no uso de suas atribuições, tendo em vista a deliberação em sua 55ª reunião realizada em 12/03/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar o empenho, prestação de contas e reembolso dos elementos das despesas a) Auxílio Financeiro a Estudante (339018) e b) Auxílio Financeiro ao Pesquisador (339020), para os eventos no País, em atendimento às Portarias CAPES nº 156 de 28 de novembro de 2014 e nº 132 de 18 de agosto de 2016, que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP e padroniza e regulamenta o Auxílio Financeiro Diário, respectivamente.

I – Das Modalidades e Finalidades

Art. 2º - Farão jus à percepção do auxílio financeiro diário pesquisadores (pós-doutorandos) ou os alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação *stricto sensu* contemplados pelo recurso PROAP/PNPD da CAPES.

Art. 3º - O referido auxílio custeará as despesas com:

- a) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- b) participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país;
- c) participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPG's e instituições formalmente associados;
- d) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses (exceto para os pesquisadores).



Art. 4º - O valor máximo do auxílio financeiro diário a ser pago aos discentes ou pesquisadores é R\$320,00 (trezentos e vinte reais), conforme PORTARIA CAPES Nº 132, de 18 de agosto de 2016, ou outra que vier substituí-la.

Art. 5º - Aquele que fizer jus à percepção de diárias, nos termos da legislação específica federal, estadual ou municipal, não poderá ser beneficiado por este auxílio diário.

Art. 6º - Aquele que, de outro modo, tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas à mesma viagem não poderá ser beneficiado por este auxílio diário.

Art. 7º - O auxílio será pago por meio de reembolso.

II – Do Empenho

Art. 8º - É facultada à Coordenação do Programa de Pós-Graduação empenhar o recurso PROAP/PNPD da CAPES nos elementos das despesas tratados nesta resolução.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Programa de Pós-Graduação a definição do valor destinado ao pagamento do auxílio financeiro, respeitando a disponibilidade de recurso concedida anualmente pela CAPES ao respectivo programa.

Art. 9º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá informar anualmente à PRPPG o valor por elementos das despesas a serem empenhados para cada atividade indicada no art.3º. Parágrafo único. Não é permitida a alteração dos valores dos elementos das despesas entre as atividades custeadas.

Art. 10º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação poderá conceder o Auxílio Financeiro Diário em número menor de dias do que os da programação do evento diante da demanda e da disponibilidade financeira;

Art. 11º - O beneficiado encaminhará o Formulário de Solicitação de Auxílio – Anexo I, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, que após análise informará ao beneficiado ao valor concedido.

Art. 12º - A autorização pelo coordenador do programa de pós-graduação implica na ciência do mesmo de que o auxílio a ser pago para o aluno pode ser acumulado com outra atividade laborativa.



Art. 13º - Para o cálculo do pagamento do auxílio financeiro diário deve-se considerar que o último dia de atividade corresponde a meia diária.

III – Da Prestação de Contas

Art. 14º - O beneficiado com o auxílio financeiro diário deverá apresentar a prestação de contas das despesas realizadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o término da atividade/evento, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, seguida dos seguintes comprovantes:

- I – Relatório descritivo das atividades executadas por dia pelo beneficiado, com anuência do orientador ou supervisor;
- II – Cópia do Certificado ou Declaração ou Atestado ou outro documento que comprove a participação na atividade custeada, indicada no art.3º.
- III – Notas de despesas que possam comprovar a execução das atividades, por dia, em nome do beneficiado.

Art. 15º - No documento fiscal deverá constar o nome completo e/ou CPF do beneficiado, bem como a descrição da despesa que deverá ser consoante com a finalidade desta resolução.

Art. 16º - Será vedado as despesas com pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas e participar de bancas examinadoras.

Art. 17º - As dúvidas relativas aos documentos fiscais poderão ser sanadas junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

Art. 18º - A Divisão Contábil da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento poderá solicitar outros documentos que possam complementar/esclarecer o processo.

IV – Do Reembolso

Art. 19º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para a Assessoria Administrativa e Acadêmica da PRPPG, até o dia 20 (vinte) de cada mês, os documentos:

- I – ofício assinado pela coordenação com a indicação dos beneficiados;
- II – Formulários de Solicitação (Anexo I)
- III – Documentos que comprovaram as despesas (incisos I, II e III do art. 14º).

Parágrafo Único. A PRPPG não receberá documento encaminhado diretamente pelo beneficiado, orientador e/ou supervisor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI**



Art. 20º - As solicitações autorizadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou Diretor de Pós-Graduação serão encaminhadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento para a realização do reembolso em conta indicada no Formulário de Solicitação.

Parágrafo único. É vedado o pagamento do reembolso em conta conjunta. Poderá ser indicada a conta poupança desde que sejam nos bancos: Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

Diamantina, 26 de julho de 2018.

**Prof. Leandro Silva Marques
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**



ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPPG Nº 002-2018

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ATIVIDADE/EVENTO NO PAÍS –
PROAP/CAPES**

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO em:		
BENEFICIADO	CPF	MATRÍCULA
Mestrando ()	Doutorando ()	Pós-Doutorando ()
E-MAIL DO BENEFICIADO:		
NOME DO BANCO	AGÊNCIA	CONTA
EVENTO/ATIVIDADE () 1. Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos. () 2. Participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país. () 3. Participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPG's e instituições formalmente associados. () 4. Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses (exceto para os pesquisadores).		
LOCAL DO EVENTO/ATIVIDADE:		
PERÍODO DO EVENTO/ATIVIDADE: ____/____/____ a ____/____/____		
Valor Solicitado:	Descrição Detalhada do Trajeto:	
Assinatura Legível do Beneficiado :		
<u>JUSTIFICATIVA e ANUÊNCIA: (preenchido pelo orientador ou supervisor)</u>		
_____ ASSINATURA E CARIMBO		
Valor Concedido:	Autorização da Coordenação do Programa de Pós-Graduação	
	_____ ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR	
Data: / /		

Todas as informações citadas neste documento são de inteira responsabilidade da coordenação do Programa de Pós-graduação. Poderão ser solicitados outros documentos e/ou informações para análise do pedido.