



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 os alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação *stricto sensu* ou pesquisadores (pós-doutorandos) 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 beneficiário do 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 beneficiário do auxílio diário.

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

II – Do Empenho

Art. 9º - 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. 10º - 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. 11º - 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. 12º - 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. 13º - 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. 14º - 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. 15º - 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 – Formulário de Prestação de Contas (Anexo II).

II – Relatório descritivo das atividades executadas pelo beneficiado, com anuência do orientador ou supervisor;

III – Cópia do Certificado ou Declaração ou Atestado ou outro documento que comprove a participação na atividade custeada, indicada no art.3º.

IV – Nota Fiscal ou Cupom Fiscal dos gastos em nome do beneficiado e com a indicação do CPF.

Art. 16º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação fará a análise da documentação apresentada e informará ao beneficiado o valor que será reembolsado.

Art. 17º - 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. 18º - Será vedado as despesas com pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras.

Art. 19º - As dúvidas relativas aos documentos fiscais poderão ser sanadas junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

IV – Do Reembolso

Art. 20º - 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 – Formulários de Prestação de Contas (Anexo II)

IV – Documentos que comprovaram as despesas (incisos II, III e IV do art. 15º).



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



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

Art. 21º - 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 corrente indicada no Formulário de Solicitação.

Parágrafo único. É vedado o pagamento do reembolso em conta poupança ou conta conjunta.

Diamantina, 06 de março de 2018.

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



ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA PRPPG Nº 002-2018 DE 06/03/2018

**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 CORRENTE (VEDADA POUPANÇA)
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 ___/___/___		
DESLOCAMENTO NACIONAL		
QTD DE DIÁRIAS (A)	VALOR DO AUXÍLIO DIÁRIO R\$ (B)	TOTAL R\$ = (A*B)
	R\$ 320,00	
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	
Data: / /	ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR	

Todas as informações citadas neste documento são de inteira responsabilidade da coordenação do Programa de Pós-graduação. A Coordenação do PPG poderá solicitar outros documentos e/ou informações para analisar a solicitação.



ANEXO II – Instrução Normativa PRPPG nº 002-2018 de 06/03/2018

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – ATIVIDADE/EVENTO NO PAÍS –
PROAP/CAPES

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO em:		
BENEFICIADO(A)	CPF	MATRÍCULA
E-mail:		
Mestrando ()	Doutorando ()	Pós-Doutorando ()
ATIVIDADE DESENVOLVIDA: () 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 pós-doutorandos).		
LOCAL DO EVENTO/ATIVIDADE:		
PERÍODO: ____/____/____ a ____/____/____		
VALOR CONCEDIDO R\$	VALOR COMPROVADO R\$	
ASSINATURA (LEGÍVEL) DO BENEFICIADO:		
ANÁLISE DA COORDENAÇÃO DO PPG:		
VALOR A SER REEMBOLSADO AO BENEFICIADO:	AUTORIZO O REEMBOLSO:	
Data: / /	ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR	
Para uso da PRPPG		
RECEBIDO NA PRPPG EM: / /		
	_____ ASSINATURA E CARIMBO	
ORDENO O REEMBOLSO: / /		
	_____ ASSINATURA E CARIMBO	