

### RESOLUÇÃO Nº 002/2017 – CPPGEC

Regulamenta as normas para concessão de auxílio financeiro, com recursos PROAP, para participação de discentes do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil (PPGEC) em eventos científicos no país.

A Presidente do Colegiado do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Civil (CPPGEC) do Centro de Ciências Tecnológicas da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, no uso de suas atribuições em consonância e complementando ao disposto no Regimento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu da UDESC, aprovado pela Resolução nº 013/2014 – CONSEPE, e considerando a deliberação deste Colegiado, ocorrida em 05 de dezembro de 2018,

#### RESOLVE:

Art. 1º Para o apoio à participação de discentes em eventos científicos no país, e exclusivo para despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (exemplo: táxi), aos estudantes regularmente matriculados no PPGEC, deverão ser observados os seguintes requisitos:

§ 1º O professor orientador preenche a Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro (Anexo VII), e encaminha para a Secretaria do PPGEC. O secretário (a) do PPGEC analisa se a solicitação atende todos os requisitos da presente resolução. Sendo a solicitação aceita, o Coordenador do PPGEC assina a Solicitação e a documentação é encaminhada pelo secretário (a) do PPGEC ao Setor de Compras do Centro de Ciências Tecnológicas (CCT).

§ 2º A Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro (Anexo VII) deverá ser encaminhada à Secretaria do PPGEC acompanhada da seguinte documentação:

- a) cópia do aceite do trabalho;
- ~~b) cópia do trabalho para publicação nos anais do evento;~~
- b) cópia do artigo completo para publicação nos anais do evento; (Redação dada pela [Resolução nº 002/2019 – CPPGEC](#))
- c) cópia do folheto ou site de divulgação do programa oficial do evento.

§ 3º A solicitação deverá ocorrer com o prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis antes da viagem do estudante, para que o pagamento ocorra em tempo hábil antes da realização da viagem;

§ 4º O evento deverá ser promovido por programa de pós-graduação ou associação científica ou profissional e, preferencialmente, ter âmbito nacional ou internacional;

~~§ 5º O discente, necessariamente vinculado ao PPGEC como aluno regular, deverá apresentar, no evento em questão, trabalho relacionado à sua pesquisa de dissertação em desenvolvimento no PPGEC;~~

§ 5º O discente, necessariamente vinculado ao PPGEC como aluno regular, deverá apresentar, no evento em questão, artigo completo relacionado à sua pesquisa de dissertação em desenvolvimento no PPGEC. (Redação dada pela [Resolução nº 002/2019 – CPPGEC](#))

Art. 2º Cada discente poderá receber 1 (um) apoio por ano, na forma de auxílio financeiro, ficando a concessão sempre condicionada à existência de recursos e ao atendimento às normas para gastos de recursos PROAP do PPGEC.

~~Art. 3º Para a concessão de apoio à participação de discentes em eventos científicos no país ficam indicados os seguintes valores de referência, alteráveis em decorrência de decisão do Colegiado Pleno:~~

- ~~a) Para eventos realizados no país, apoio no valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);~~
- ~~b) Para cada solicitação de auxílio financeiro poderão ser concedidas até 3 (três) diárias.~~

Art. 3º Para a concessão de apoio à participação de discentes em eventos científicos no país os valores de referência devem estar de acordo com o estabelecido na Portaria CAPES nº 156/2014 e em suas alterações. Para cada solicitação de auxílio financeiro poderão ser concedidas até 3 (três) diárias PPGEC. (Redação dada pela [Resolução nº 002/2019 – CPPGEC](#))

Art. 4º Para o pagamento de auxílio financeiro o discente deve, obrigatoriamente, montar processo de prestação de contas específico para esta despesa, que deverá ser montado e encaminhado ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE/CIPI em até 10 (dez) dias úteis do retorno da viagem, observando os seguintes passos:

- a) O discente deverá providenciar comprovação da ida ao evento ou congresso, por meio de certificado de participação emitido pela instituição organizadora do evento bem como, com a apresentação de comprovantes fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação e/ou locomoção urbana (exemplo: táxi) realizadas no período, que deverão ser nominais e identificadas com o CPF ou número da Carteira de Identidade do Beneficiário do Auxílio.
- b) As despesas com alimentação por dia não poderão exceder o limite do valor da diária, podendo ser apresentados no máximo 03 (três) Notas Fiscais desta despesa por dia.
- c) Nos casos em que a comprovação da despesa for referente à utilização de táxi (locomoção urbana), será aceito recibo, devendo o mesmo ser nominal ao discente.

- d) Não é permitido o gasto com bebidas alcoólicas ou cigarros. Caso constar no documento fiscal qualquer item não permitido, o mesmo não será aceito como comprovante, inviabilizando a comprovação das demais despesas descritas no documento.
- e) O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito na conta específica do Convênio CAPES/PROAP com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da CIPI.
- f) O estudante deverá encaminhar cópia do comprovante de depósito para o Setor Compras do CCT da UDESC.
- g) Caso ocorra devolução parcial ou total do valor recebido, o Setor de Compras do CCT deverá encaminhar cópia do comprovante de depósito para a Coordenadoria de Contabilidade da Reitoria, que irá lançar a Guia de Recebimento - GR no SIGEF, devendo o Setor de Compras do CCT providenciar o estorno do empenho pago relativo ao auxílio no SIGEOF (deverá constar no estorno o nome do estudante beneficiário do recurso, o motivo da devolução, o número da GR e da PP) e aguardar a execução que será realizada pela Reitoria.
- h) O processo de prestação de contas deverá conter os documentos citados no ANEXO IX.
- i) A prestação de contas será validada pelo Coordenador do PPGEC e o secretário(a) do PPGEC a encaminhará para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE/CIPI. O SECORE realizará a prestação de contas dos recursos totais gastos para a CAPES quando do encerramento do convênio anual e arquivará a documentação enviada para o caso de a CAPES solicitar o detalhamento da despesa;
- j) Caso não seja realizada a prestação de contas, por qualquer motivo, o discente deverá devolver o valor recebido, com o depósito na conta específica do Convênio CAPES/PROAP, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da CIPI.

Art. 5º Para disponibilização dos recursos PROAP, a previsão orçamentária dos gastos deverá ser feita anualmente, por rubricas, podendo o orçamento ser alterado ao longo do exercício, conforme as necessidades do Programa, desde que as mudanças sejam devidamente aprovadas pelo Colegiado Pleno.

Art. 6º Estas normas não geram direitos líquidos e certos, sendo a concessão dos apoios condicionada ao cumprimento dos requisitos e procedimentos nela assinalados, consideradas ainda as obrigações fixadas pelo regulamento do PROAP, as instruções normativas expedidas pelo CCT-UDESC, a disponibilidade de recursos e as demandas de gastos prioritárias identificadas no âmbito do Programa.



Joinville (SC), 30 de agosto de 2017.

**Profª Adriana Goulart dos Santos**

Presidente do CPPGEC