

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015, de 28 de novembro de 2016.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações com recursos do Convênio CAPES/PROF-ARTES.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do artigo 22, inciso XII do artigo 25 e inciso V do artigo 27 do Regimento Geral da UDESC e, considerando:

Que toda e qualquer solicitação para aquisição e contratação com recursos da CAPES deve estar previamente aprovada pela Concedente;

A Portaria nº 156 da CAPES de 28 de novembro de 2015;

A Portaria da CAPES nº 59, de 14 de maio de 2013;

A Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008, de 29 de maio de 2008 e suas alterações, para os convênios e termos aditivos firmados durante sua vigência;

A Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 495/2013, de 06 de dezembro de 2013;

O Manual da Controladoria Geral da União – Edição Revisada – 2012;

O artigo 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

O artigo 18 da Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003;

O Decreto Nº 1.323, de 21 de dezembro de 2012.

RESOLVEM:

Art. 1º As aquisições e contratações efetuadas com recursos do Convênio CAPES/PROF-ARTES, obedecerão às normas previstas na Portaria CAPES nº 156/2014, na Portaria CAPES nº 59/2013, na Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 127/2008, na Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 495/2013, e demais legislações pertinentes constantes na Portaria CAPES nº 156/2014, citada acima, e demais procedimentos indicados nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O Programa de Apoio à Pós-Graduação de Mestrado Profissional em Artes – PROF-ARTES/CAPES/UDESC destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento, envolvendo:

I - O apoio às atividades inovadoras do PROF-ARTES, voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação;

II - A utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres;

III - O apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

Art. 3º O Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES poderá financiar despesas de custeio essenciais ao atendimento das finalidades relacionadas e descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades estabelecidos no Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES.

Art. 5º Os recursos financeiros do PROF-ARTES deverão ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento das atividades de pesquisa, ensino e extensão, definidas pelo Conselho Gestor, conforme previsto no Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES.

Parágrafo Único. A análise de mérito e de priorização das despesas caberá à Coordenação Nacional do PROF-ARTES e respeitará os procedimentos administrativos de cada instituição, conforme Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES.

Art. 6º Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – Brasil, conforme item 6.1 do Anexo I da Portaria CAPES nº 59/2013.

Parágrafo Único. Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura, conforme item 6.2 do Anexo I da Portaria CAPES nº 59/2013.

Art. 7º Com base nas Instruções Normativas vigentes de aquisições via licitação ou contratação direta, o Coordenador Nacional do PROF-ARTES aprova a despesa e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.

Art. 8º Quando estiverem previstas **despesas com diárias** a serem pagas com recursos do PROF-ARTES/CAPES, a Coordenação Nacional do Programa de Pós-Graduação deverá comunicar ao setor responsável pelas diárias do Centro, para que providencie o pagamento das diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor e Anexos II, III e IV desta Instrução Normativa.

§ 1º As diárias e passagens para participação em eventos, destinam-se aos docentes e discentes participantes do Programa de Pós-Graduação, que fizerem apresentação de trabalho e ao coordenador do PROF-ARTES, ou seus representantes, quando convocados para eventos da CAPES e daqueles relacionados a fóruns nacionais e associações nacionais de Pós-Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa de Pós- Graduação, e para reuniões de gestão

da rede nacional do PROF-ARTES, e deverão ser solicitadas ao setor responsável pelas diárias e passagens do Centro, especificando que a despesa é referente aos recursos do PROF-ARTES.

I - Deverá ser preenchido e assinado o Anexo III para comprovar o recebimento das diárias. O período máximo a ser concedido é de 5 (cinco) dias consecutivos, sendo que os valores das diárias serão de acordo com a tabela do Anexo II, desta Instrução Normativa;

II - É obrigatória a prestação de contas das diárias, conforme o Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 2º O pagamento de **diárias para participação de professores externos em bancas examinadoras ou visitantes nos Programas** será realizado por meio de empenho nominal, como serviço de pessoa física no item de despesas "339036-02: diárias a colaboradores eventuais no país", além disso, deverá, **obrigatoriamente**, ser emitido recibo **Modelo "A"**, **conforme Anexo III** com data igual ou posterior a do evento, o qual deverá ser encaminhado ao Setor Financeiro para o pagamento, sendo que os valores deverão seguir a tabela do Anexo II, desta Instrução Normativa.

§ 3º Caso seja realizado o pagamento das diárias direto ao professor externo participante de banca examinadora ou visitantes nos Programas de Pós-Graduação da UDESC, não poderá ser realizado o pagamento de hospedagem, alimentação e locomoção urbana para o mesmo. A normativa da CAPES prevê o pagamento de passagens e diárias, portanto pode ser paga a hospedagem direto ou concedido o recurso financeiro, conforme parágrafo anterior.

§ 4º Quando houver pagamento de **diárias** para professores servidores da UDESC, com recursos do PROF-ARTES, deve-se, 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 em até 10 (dez) dias úteis do retorno da viagem,** conforme o Anexo IV, desta Instrução Normativa.

Art. 9º A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá informar ao Setor de Compras do Centro, a previsão de aquisição de passagens e a previsão de hospedagem na sede, com recursos do PROF-ARTES, para que possa ser realizado o empenho dessa despesa, para as empresas já licitadas pela UDESC.

§ 1º Quando houver pagamento de passagens para professores servidores da UDESC e para professores externos com recursos do PROF-ARTES, deverão observar o disposto a seguir:

I - As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior aquelas cuja data da solicitação for inferior ao prazo previsto neste inciso, conforme Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada – 2012;

II - A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado, conforme Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada – 2012;

III - A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos no Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada – 2012, sem prejuízo do estabelecido no artigo 27 do Decreto nº 71.733/1973;

IV - Deverá ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão na realização de licitações para a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas;

V - Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor solicitante, se não forem autorizados ou determinados pela Administração;

VI - É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do check-in via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte;

VII - É vedado ao beneficiário (UDESC) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato, conforme Anexo I da Portaria CAPES nº 59/2013.

VIII - O setor responsável pela aquisição de passagens no Centro ou Reitoria, deverá comunicar imediatamente ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE, e à Coordenadoria de Contabilidade – CCON e o PROFARTES os casos de remarcação e/ou cancelamento de passagens que ocasionem a cobrança de taxas e/ou multas, para que sejam tomadas as providências necessárias para a devida restituição ao erário público por aquele que deu causa ao fato.

§ 2º Quando houver pagamento de passagens para professores servidores da UDESC e para professores externos com recursos do PROF-ARTES, deve-se, 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 em até 10 (dez) dias úteis do retorno da viagem, conforme o Anexo V, desta Instrução Normativa.

§ 3º O pagamento das passagens, aéreas ou terrestres, será realizado por meio de empenho específico para a empresa já licitada pela UDESC, devendo o Coordenador Nacional do Programa de Pós-Graduação comunicar o Setor de Compras do Centro, para que seja realizado empenho dessa despesa.

§ 4º Quando houver pagamento de passagens para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROF-ARTES, deve-se, 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 em até 10 (dez) dias úteis do retorno da viagem, conforme o Anexo V, desta Instrução Normativa.

Art. 10º O pagamento da **taxa de inscrição** para participação de professores em eventos no país, será realizado mediante empenho específico, no valor máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais), no item de despesa “339039-31: Inscrições em Eventos”, seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de Licitação.

I - É obrigatória a apresentação de documento fiscal para comprovação da despesa com taxa de inscrição em eventos.

§ 1º A participação do aluno regularmente matriculado em eventos no país, poderá ser realizada, desde que ocorra a apresentação de trabalhos, assim o pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de empenho específico, no valor máximo de R\$ 600,00

(seiscentos), no item de despesa "339039-65: Serviços de Apoio ao Ensino", seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de Licitação.

I - É obrigatória a apresentação de documento fiscal para comprovação da despesa com taxa de inscrição em eventos.

§ 2º O pagamento para possibilitar a ida para congressos e eventos e a realização de trabalhos de campo e coleta de dados no país de alunos será realizado por meio de empenhamento no item de despesa "339018-02: Auxílio a Estudantes para o Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas de Natureza Científica", que objetiva o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante.

§ 3º Para os casos de participação dos alunos em congressos e seminários no país, a cobertura destas despesas será EXCLUSIVA 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.

§ 4º Para o pagamento de auxílio financeiro a estudantes, exclusivo para despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (exemplo: táxi), aos estudantes que se enquadraram no disposto nos parágrafos 5º ao 8º deste artigo, deverá ser observado os Anexos VI, VII e VIII desta Instrução Normativa.

I - O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diárias pagas ao professor. Os valores das diárias pagas ao professor são definidos conforme legislação federal vigente (ver Anexo II desta Instrução Normativa).

§ 5º Quando houver pagamento de auxílio financeiro a estudantes para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROF-ARTES, deve-se, 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 em até 10 (dez) dias úteis do retorno da viagem, observando os seguintes passos:

I. O estudante deverá providenciar comprovação da ida ao local da pesquisa ou evento ou congresso, por meio de certificado do pesquisador local ou junto à instituição pesquisada, bem como, com a apresentação de comprovantes fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação realizadas no período, em nome e número do CPF do beneficiário do auxílio financeiro.

II. As despesas com alimentação estão limitadas ao valor máximo de R\$ 40,00 (quarenta reais), por refeição, podendo ser apresentados no máximo 02 (duas) Notas Fiscais desta despesa por dia. A Nota Fiscal nominal ao estudante deverá ter apenas a menção "ALIMENTAÇÃO" como despesa

III. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito na conta bancária, específica do Convênio CAPES/PROF-ARTES, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE.

IV. O estudante deverá encaminhar cópia do comprovante de depósito para o Setor Compras/Financeiro do Centro.

V. Caso ocorra devolução parcial ou total do valor recebido, o Setor de Compras/Financeiro do Centro, 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/Financeiro do Centro 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 pelo Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE.

VI. O processo de prestação de contas deverá conter os documentos citados no Anexo ~~IX~~ VIII;

VII. A prestação de contas será validada pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, que a encaminhará para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE. 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;

§ 6º Caso não seja realizada a prestação de contas, por qualquer motivo, o aluno deverá devolver o valor recebido, com o depósito na conta bancária específica do Convênio CAPES/PROFARTES, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE.

Art. 11º As BOLSAS DE MONITORIA serão concedidas a estudantes de pós-graduação e/ou de graduação das IES Associadas, habilitados para as tarefas específicas da gestão acadêmica do PROF-ARTES com vistas à formação global do bolsista.

§ 1º A concessão da BOLSA MONITORIA será efetuada através de seleção, a cargo do Comitê Gestor do PROF-ARTES, por meio de Edital específico, sendo que o candidato à bolsa deverá apresentar Plano de Atividade elaborado conjuntamente com a Coordenação de cada IES Associada;

§ 2º A Coordenação Nacional do PROF-ARTES deverá solicitar ao Setor de Compras do Centro o empenhamento global do valor da Bolsa, informando os dados do bolsista, incluindo dados bancários e período de concessão.

§ 3º O Comitê Gestor do PROF-ARTES fixará, anualmente, o número de bolsas de acordo com a disponibilidade orçamentária estabelecida pelo Convênio CAPES. A Bolsa pode ser concedida pelo período de até 1 (um) ano, permitida 1 (uma) renovação por igual período e deverá ser empenhado no item de despesa "339036-62: Monitoria de Graduação".

§ 4º Para o pagamento da Bolsa Monitoria, o estudante deverá apresentar mensalmente, durante o período de Concessão da Bolsa, a Ficha de Frequência e o Recibo assinados pelo Coordenador Local do Programa e certificado pela Coordenação Nacional do PROF-ARTES.

Art. 12º As BOLSAS PESQUISA DOCENTE serão concedidas a docentes credenciados no PROF-ARTES que não pertençam ao quadro de servidores efetivos das IES Associadas, para desempenhar atividades relacionadas exclusivamente as necessidades de pesquisa acadêmica no contexto do Curso, inseridas no planejamento das atividades de ensino, pesquisa e gestão do Curso.

§ 1º A concessão da BOLSA PESQUISA DOCENTE será efetuada através de seleção, a cargo do Comitê Gestor do PROF-ARTES, por meio de Edital específico;

§ 2º A Coordenação Nacional do PROF-ARTES deverá solicitar ao Setor de Compras do Centro o empenhamento global do valor da Bolsa, informando os dados do bolsista, incluindo dados bancários e período de concessão.

§ 3º O Comitê Gestor do PROF-ARTES fixará, anualmente, o número de bolsas de acordo com a disponibilidade orçamentária estabelecida pelo Convênio CAPES. A Bolsa pode ser concedida pelo período de até 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) renovação por igual período e deverá ser empenhado no item de despesa "339020-01: Pesquisa Científica E/Ou Tecnológica Individual".

§ 4º Para o pagamento da Bolsa PESQUISA DOCENTE, o docente deverá apresentar mensalmente, durante o período de Concessão da Bolsa, Declaração do Coordenador Local do Programa comprovando que o Bolsista desempenhou as atividades previstas durante o mês e o Recibo assinado pelo Coordenador Local do Programa e certificado pela Coordenação Nacional do PROF-ARTES.

Art. 13º Para os casos de Premiações Artísticas a modalidade de licitação utilizada será Concurso, sendo que deverá prever a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de **edital publicado com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias**.

§ 1º Para o julgamento deverá ser constituída uma comissão especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da matéria em exame, servidores públicos ou não.

§ 2º Para iniciar a tramitação de premiações artísticas, o Coordenador Nacional do Prof-Artes, deverá autuar o processo com a solicitação, justificando o lançamento do Edital, com a aprovação da Direção Geral do Centro, uma cópia do plano de trabalho, constatando que o referido item está previsto e aprovado pela CAPES, a descrição do Edital definindo as diretrizes, qualificação exigida dos participantes e os prêmios que serão concedidos e a portaria de designação da Comissão julgadora, encaminhando ao setor de Compras do Centro.

§ 3º Na sequência, o Setor de Compras do Centro realizará o Pré-empenho no item de despesa "339031-02 – Premiações Artísticas", comprovando a existência de recursos orçamentários. Após execução, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras da Reitoria que elaborará e Publicará o Edital.

Art. 14º As demais solicitações para a realização de despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo Coordenador Local de cada IES Associada, e encaminhada ao Coordenador Nacional do PROF-ARTES, indicando que se trata de recursos do Convênio, com a devida justificativa conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Toda despesa deverá, obrigatoriamente, estar aprovada pela CAPES e em concordância com o elemento de natureza definido no Plano de trabalho.

Art. 15º Não será permitida a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente.

Art. 16º Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 17º O valor do auxílio financeiro pago a estudantes para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

Art. 18º Será vedado o custeio de despesas de capital.

Art. 19º Todas as notas fiscais e recibos emitidos para as despesas com recursos do Convênio CAPES/PROF-ARTES deverão, **obrigatoriamente**, estar identificadas com o número do convênio, no próprio documento, preferencialmente com carimbo.

Art. 20º Todos os gastos com recursos do Convênio CAPES/PROF-ARTES devem estar de acordo com esta Instrução Normativa, bem como com o Plano de Trabalho aprovado pela CAPES, sendo de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UDESC e do Coordenador Nacional do PROF-ARTES os gastos com seus respectivos recursos.

Art. 21º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 28 de novembro de 2016.

Antônio Carlos Vargas Sant´Anna
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

André Luiz Antunes Netto Carreira
Coordenador Nacional do PROF-ARTES

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015/2016

JUSTIFICATIVA /CAPES/PROF-ARTES

Trata-se da utilização dos recursos do Convênio CAPES/PROF-ARTES para
conforme Plano de trabalho aprovado pela CAPES.

Justifica-se a contratação direta de (bem _____ou serviço _____) por se tratar de: (especificar com **riqueza de detalhes**, mencionando o elemento de despesa e, ainda, se for o caso de pesquisa, a etapa/fase em que se encontra, a imprescindibilidade da contratação, o prejuízo ao experimento advindo da sua não realização).

No presente caso, não há possibilidade de aguardar a tramitação de regular processo licitatório, em que se possa "em tese" incluir o bem/serviço, conquanto o prazo para a conclusão dos estudos/pesquisa seja _____.

De se ver que o recurso do Convênio CAPES/PROF-ARTES foi liberado pelo órgão de fomento na data de xx/xx/xxxx, estando disponível para aplicação até o dia xx/xx/xxxx, estando em conformidade com o Plano de Trabalho Institucional.

Dada a especificidade do bem/serviço e a necessidade comprovada acima de se contratar, em razão da impossibilidade de planejamento prévio por força da evolução natural da pesquisa/projeto, e tendo em conta o prazo para efetivação da despesa com recursos do Convênio CAPES/PROF-ARTES, requer-se a anuência com a contratação direta (IL/DL).

Obs.: Este modelo não dispensa o pesquisador de bem justificar a contratação, tornando inequívoca a sua necessidade, não tornando obrigatória a aprovação pela PROJUR, caso esta entenda por diligenciar/indeferir.

_____, ____/____/_____
Local *Data*

Assinatura do Requiritante
Nome do Requiritante:

Assinatura do Coordenador do Programa de Pós Graduação
Nome do Coordenador:

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016

VALOR DAS DIÁRIAS NO PAÍS (DECRETO N.º 5.992/2006)

Cidades	Valor em Reais
Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	224,20
Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	212,40
Deslocamentos para outras capitais de Estados	200,60
Demais deslocamentos	177,00

ANEXO III - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016
MODELO "A"

PROJETO N.º	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES/ <u>Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC</u> (Nome do Beneficiário do Auxílio) a importância de R\$ ____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de ____ (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$
Deduções (*)	R\$
	R\$
Líquido recebido	R\$
(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.	
IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	
TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em ____ / ____ / ____ .	____, de ____ de ____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**).

ANEXO IV – INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS COM RECURSOS DO Convênio CAPES/PROF-ARTES

Montar Processo no sistema SGPe contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento das diárias;
2. Recibo modelo "A" da CAPES (Anexo III);
3. Nota Fiscal, cupom fiscal (com fotocópia) ou outro documento fiscal – em nome e CPF do beneficiário.
4. Cópia do certificado do curso e/ou congresso, se for o caso;
5. Cópia da publicação no Diário Oficial da União, Estado ou Município do afastamento da Instituição para os professores em eventos no exterior;
6. Cópia do deferimento da solicitação da passagem aérea internacional ou do parecer favorável quanto ao mérito do pleito pelo Programa de Auxílio Viagem ao Exterior-AEX da CAPES ou por Programa de mesma natureza de outra agência pública de fomento à pós-graduação (CNPQ e FAPs) para os professores em eventos no exterior;
7. Comprovante de devolução (com fotocópia), se for o caso; e
8. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos ou outros documentos fiscais e guias de recolhimento de impostos devem, necessariamente, ser identificados, pela Coordenação Nacional, com o Convênio, seu número e ano. (Exemplo: Convênio CAPES PROF-ARTES nº 816305/2015). Deverão ser certificadas pelo Coordenador Nacional do Programa ou pelo subcoordenador local.
- Será necessária a devolução do saldo de Diárias – Civil parcial quando o beneficiário retornar antes do período estabelecido e a devolução total do valor se o beneficiário receber a diária e não se afastar para o evento.
- O cupom fiscal e o comprovante de devolução devem ser fotocopiados, pois se apagam no decorrer do tempo e estas prestações de contas devem ser arquivadas por no mínimo 10 (dez) anos, conforme a legislação em vigor.
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador Nacional do Programa de Pós- Graduação, devem ser encaminhadas ao **SCORE** na Reitoria.

ANEXO V – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015/2016

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PASSAGENS COM RECURSOS DO Convênio CAPES/PROF-ARTES

Montar Processo no sistema SGPe contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento das passagens;
2. Os originais ou segundas vias dos canchotos dos cartões de embarque, ou outros meios admissíveis que comprovem a viagem;
3. Cópia da fatura paga da aquisição da passagem;
4. Comprovante de devolução (com fotocópia), se for o caso; e
5. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- Deverá ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão na realização de licitações para a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012)
- A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012)
- A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos neste manual, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012)
- É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do *check-in* via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).
- Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).
- É vedado ao beneficiário (UDESC) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato (Anexo I - Portaria CAPES nº 59, de 14 de maio de 2013).
- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, devem ser encaminhadas à Coordenação de Finanças e Contas, para regularização dos pagamentos no Sistema de Convênios – SICONV, e posterior encaminhamento à SECORE na Reitoria.

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016

FLUXO PARA A TRAMITAÇÃO DO AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES COM RECURSOS DO Convênio CAPES/PROF-ARTES

1. O professor orientador preenche a Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante (Anexo VII desta IN), assina juntamente com o Coordenador Local do Programa de Pós-Graduação, encaminha à Coordenação Nacional e esta encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.
 - a. 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;
 - b. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diárias pagas ao professor. Os valores das diárias pagas ao professor são definidos conforme legislação federal vigente (ver Anexo II desta Instrução Normativa).
2. O Setor de Compras do Centro solicita empenho ordinário no sistema SIGEOF no item de despesa 339018-02.
3. Após a aprovação do Diretor Administrativo e da triagem pela SECORE no Sistema SIGEOF, o Setor de Compras deverá montar o processo com o pedido realizado pelo docente e a "Autorização de Empenhamento" do Sistema SIGEOF, autuado no Sistema SGPE e encaminhá-lo Diretor Geral para ciência e manifestação.
4. De posse dos autos, o Diretor Geral fará a análise e manifestação formal de concordância ou não com o andamento do processo na "Autorização de Empenhamento" do Sistema SIGEOF, remetendo posteriormente os autos ao Setor de Compras do Centro, para prosseguimento. Existindo aprovação explícita nos autos por parte do Diretor Geral, fica dispensada a assinatura na "Autorização de Empenhamento" do Sistema SIGEOF.
5. O Setor de Compras do Centro providenciará os procedimentos do setor e depois encaminhará à PROJUR.
6. A PROJUR, de posse do processo de pagamento de auxílio financeiro a estudante, realizará análise e emissão de parecer e posterior encaminhamento à CLC/Reitoria, em caso de aprovação.
7. A CLC/Reitoria, após receber o processo aprovado da PROJUR, emitirá e anexará Lauda e encaminhará ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE, para a execução do empenho.
8. O Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE após a execução do empenho, juntará a Nota de Empenho emitida pelo Sistema SIGEF e encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura da mesma.
9. Após assinatura, a Pró-Reitoria de Administração encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor para anuência e assinatura da Nota de Empenho e da Lauda de Aviso de Pagamento.
10. Após a assinatura do Reitor, o Gabinete encaminhará o processo à CLC/Reitoria para publicação da Lauda de Aviso de Pagamento e demais providências.
11. A CLC/Reitoria encaminhará ao Setor de Compras do Centro para providências.

12. O Setor de Compras do Centro solicitará ao Coordenador Nacional do Programa de Pós-Graduação a certificação da despesa (mediante carimbo na Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante - Anexo VII, com data igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho), providenciará a Ordem de Pagamento e Autorização de Pagamento no Sistema SIGEOF e enviará a documentação necessária ao Setor Financeiro de seu Centro para a preparação do pagamento no Sistema SIGEF.

13. O Setor Financeiro do Centro deverá providenciar o pagamento conforme a Instrução Normativa que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros, sendo que o processo de pagamento deverá conter:

a. Solicitação de pagamento de auxílio financeiro a estudante devidamente preenchida (original e sem rasuras) e assinada pelo professor orientador, conforme Anexo VIII, devidamente certificada (utilizar carimbo) pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, com data igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho;

- b. Empenho original assinado pelos dois ordenadores;
- c. Cópia da publicação da Lauda de Aviso de Pagamento;
- d. Cópia do parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- e. Ordem de Pagamento do Sistema SIGEOF;
- f. Autorização de Pagamento do Sistema SIGEOF;
- g. Ordem Bancária do Sistema SIGEF.

14. O Setor Financeiro do Centro deverá informar ao Setor de Compras o efetivo pagamento.

15. Após receber a confirmação do pagamento, o Setor de Compras deverá informar aos solicitantes do pagamento do auxílio (orientador e coordenador substituir por: Coordenação Nacional e esta informa à Coordenação Local), reforçando que deverá ser providenciado o recibo Modelo "A" da CAPES (Anexo III), devidamente assinado pelo estudante beneficiário do recurso com data igual ou posterior ao pagamento, bem como a necessidade da prestação de contas.

16. Após a realização da viagem, o estudante deverá apresentar a documentação para que seja providenciado processo de prestação de contas, conforme Anexo VIII, devendo providenciar comprovação da ida ao local da pesquisa ou evento ou congresso, por meio de certificado do pesquisador local ou junto à instituição pesquisada, bem como, com a emissão de recibos e notas fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação e/ou transporte realizadas no período, que deverão ser nominais ao estudante. Não deverá constar nas notas de hospedagem e alimentação despesas com cigarros ou bebidas alcoólicas e quaisquer outras despesas que não caracterizem somente hospedagem e alimentação.

17. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito na conta bancária, da UDESC no Banco do Brasil, específica do Convênio CAPES/ PROF-ARTES, conta bancária 6073-9, agência 3582-3, Banco do Brasil, ou se o convênio já estiver com a vigência expirada deverá ser realizada a devolução através de GRU, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE, devendo ser encaminhada cópia do comprovante de depósito para o Setor Compras/Financeiro do Centro.

18. Caso ocorra devolução parcial ou total do valor recebido, o Setor Compras/Financeiro do Centro deverá encaminhar o comprovante de depósito para a Coordenadoria de Contabilidade – CCON/Reitoria, que irá liberar via GR a realização do estorno do empenho que deu origem ao pagamento (deverá constar no estorno o nome do estudante beneficiário do recurso, o motivo da devolução, o número da GR e da PP).

19. O **processo de prestação de contas** deverá conter os documentos a citados no Anexo VIII, e **deverá ser montado e encaminhado ao SCORE em até 10 (dez) dias úteis do retorno da viagem.**

20. A prestação de contas será **aprovada** por meio do balancete pelo **Coordenador Nacional do Programa de Pós-Graduação**, que a encaminhará para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SCORE.

21. O SCORE 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.

22. **Caso não seja realizada a prestação de contas**, por qualquer motivo, **o aluno deverá devolver o valor recebido**, devendo observar os itens 17 e 18 deste anexo.

ANEXO VII – INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 015/2016

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE
AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE (PROF-ARTES)**

Solicitamos o pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante, de acordo com os dados abaixo apresentados, sendo que o recurso é de uso exclusivo para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante.

Informações do Estudante:

Nome: _____
Endereço: _____
CPF: _____
Telefones: _____

Informações bancárias do Estudante para depósito do Auxílio:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Informações da Viagem:

Destino (Cidade, Estado e País): _____
Data de ida: ____/____/____ Data prevista de retorno: ____/____/____

Informações do Auxílio*:

Tipo de diária: () Nacional () Internacional
Quantidade de diárias a serem pagas: _____ Valor total (R\$): _____

* O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diárias pagas ao professor, conforme legislação federal em vigor, ver anexos II desta Instrução Normativa.

Justificativa da pesquisa:

_____, ____/____/____
Local Data

Assinatura do Professor Orientador

Nome do Orientador: _____

Assinatura do Coordenador do Programa de Pós-Graduação

Nome do Coordenador: _____

ANEXO VIII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015/2016

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES COM RECURSOS DO Convênio CAPES/PROF-ARTES

Montar processo, devidamente autuado no Sistema SGPe, contendo os seguintes documentos:

1. Cópia da Solicitação e da autorização do pagamento;
2. Recibo Modelo "A" da CAPES (Anexo III);
3. Balancete assinado pelo Coordenador Local e Nacional do Programa de Pós-Graduação, aprovando a Prestação de Contas;
4. Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos (nos casos referente à utilização de táxi) ou outros documentos fiscais devem ser nominais aos beneficiários;
5. Cópia do certificado do curso e/ou congresso;
6. Comprovante de devolução do saldo financeiro (com fotocópia);
7. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- O Auxílio Financeiro a Estudantes é exclusivamente para despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (exemplo: táxi).

- Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos ou outros documentos fiscais e guias de recolhimento de impostos devem, necessariamente, ser identificados com o Convênio, seu número e ano (Exemplo: Convênio CAPES/PROF-ARTES nº 816305/2015) pela Coordenação Nacional. Deverão ser certificadas pelo Coordenador Nacional do Programa ou pelo subcoordenador local.

- Não serão aceitos como comprovantes de despesas os seguintes documentos: pedido, comanda, relatório para simples conferência, comprovante não fiscal de débito ou crédito, nota fiscal não nominal ao beneficiário do auxílio, cupom fiscal não nominal ao beneficiário do auxílio, recibo de táxi sem o CPF e não nominal ao beneficiário do auxílio, cupons fiscais ou notas fiscais de alimentação com valores acima do fixado nesta Instrução Normativa.

- É obrigatória a devolução do saldo do Auxílio Financeiro a Estudante.

- Os cupons fiscais e comprovantes de devolução de saldo devem ser fotocopiados, pois se apagam no decorrer do tempo e estas prestações de contas devem ser arquivadas por no mínimo 10 (dez) anos, conforme a legislação em vigor.

- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, devem ser encaminhadas ao **SECORE** na Reitoria.