

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, de 04 de Novembro de 2011.~~

~~FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN~~

~~Disciplina no âmbito da UDESC os
procedimentos administrativos relativos
às aquisições e contratações da Pós-
Graduação, com recursos do PROAP –
CAPES~~

~~O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO E A PRÓ-REITORA DE
PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA
CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do
Regimento Geral da UDESC e Instrução Normativa 005/2008/GAB;~~

~~CONSIDERANDO:~~

~~Que toda e qualquer solicitação para aquisição e contratação com recursos do PROAP
CAPES deve estar fundamentada na Portaria nº 64 da CAPES de 24 de Março de 2010, e a
necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às
aquisições e contratações da Pós-Graduação, com recursos do PROAP CAPES;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1º As aquisições de bens, serviços e diárias efetuadas com recursos do PROAP
CAPES, obedecerão às normas previstas na Portaria nº 64, de 24 de março de 2010 da
CAPES, a Portaria Interministerial 127/2008, demais legislações pertinentes constantes no
art. 17 da Portaria n.º 64/2010, citada acima, e procedimentos indicados nesta Instrução
Normativa.~~

~~Art. 2º O Plano de Trabalho Institucional apresentado para a CAPES, poderá financiar
despesas de custeio essenciais ao atendimento das finalidades relacionadas e descritas
nesta instrução.~~

~~Art. 3º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:~~

- ~~I. Manutenção de equipamentos;~~
- ~~II. Funcionamento de laboratórios de Ensino e Pesquisa;~~
- ~~III. Produção de material didático-Instructional e publicação de artigos científicos;~~
- ~~IV. Aquisição de novas tecnologias de informática;~~
- ~~V. Realização de eventos técnico-científicos promovidos pelo Programa de Pós-Graduação.~~

~~§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes **DESPESAS**:~~

- ~~I. Aquisição de peças e suprimentos de informática (itens II e IV);~~
- ~~II. Serviço de instalação e manutenção de equipamentos de informática (itens I, II e IV);~~
- ~~III. Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis (itens II);~~
- ~~IV. Manutenção do acervo de periódicos, desde que não esteja contemplado no Portal de Periódicos da CAPES (item III);~~
- ~~V. Pagamento de anuidade para Associações Científicas (item III);~~
- ~~VI. Serviços de pessoa jurídica (itens I, II, III e V);~~
- ~~VII. Aquisição de material de consumo em geral (itens I, II e V);~~
- ~~VIII. Confeccção de folder, material gráfico em geral (itens III e V).~~

~~§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada ao coordenador do programa, indicando que se trata de recursos do PROAP, e são financiáveis de acordo com a Portaria nº 64, de 24 de março de 2010, com a devida justificativa conforme modelo no ANEXO V.~~

~~§ 3º Para a manutenção dos bens imóveis só podem ser pagos serviços de pessoa jurídica e não pode ser caracterizado como obra ou investimento, que não são cobertos com recursos do PROAP.~~

~~§ 4º Com base nas Instruções Normativas vigentes de aquisições via licitação ou contratação direta, o coordenador do programa aprova a despesa e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.~~

~~Art. 4º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:~~

- ~~I. Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação;~~
- ~~II. Participação de Coordenadores de Programas de Pós-Graduação em eventos no país;~~
- ~~III. Participação de professores em eventos no país;~~
- ~~IV. Participação de professores em eventos no exterior;~~
- ~~V. Participação de professores visitantes nos Programas.~~

~~§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes **DESPESAS**:~~

- ~~I. Diárias para Pessoal Civil (para docentes da UDESC) (itens II, III e IV);~~
- ~~II. Passagens e Locomoção (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens);~~
- ~~III. Diárias a colaboradores eventuais (para docentes não pertencentes ao quadro da UDESC) (itens I e V);~~
- ~~IV. Serviços pessoa jurídica (taxa de inscrição) (itens II, III e IV).~~

~~§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada para Coordenação do Programa de Pós-Graduação, indicando que se trata de recursos do PROAP, e que são financiáveis conforme Portaria nº 64, de 24 de março de 2010.~~

~~§ 3º Quando estiver prevista **despesas com diárias** a serem pagas com recursos do PROAP, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá comunicar ao setor de~~

diárias do Centro para que providencie o pagamento das diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor, Anexos III, IV e VII desta Instrução Normativa.

~~§ 4º 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 PROAP, para que possa ser realizado o empenho estimativo dessa despesa, nas empresas já licitadas pela UDESC.~~

~~§ 5º **As diárias e passagens** para participação em eventos, destinam-se aos professores participantes do programa, que fizerem apresentação de trabalho e aos coordenadores dos programas, ou seus representantes, quando convocados para eventos da CAPES e daqueles relacionados a fóruns nacionais e a associações nacionais de Pós-Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa de Pós-Graduação, e deverão ser solicitadas ao setor de diárias do Centro, especificando que a despesa é referente aos recursos do PROAP. Deverá ser preenchido e assinado o Anexo VI 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 III, desta Instrução Normativa. A prestação de contas das diárias segue o Anexo VII.~~

~~§ 6º 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 detalhamento 339036.02 “diárias a colaboradores eventuais”, seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de licitação, além disso, deverá, **obrigatoriamente**, ser emitido recibo **Modelo “A”, conforme Anexo VI** (em nome do Professor para UDESC comprovando o recebimento do valor, conforme Anexo VI), o qual deverá ser encaminhado para o financeiro para o pagamento, sendo que os valores deverão seguir a tabela do Anexo III, desta Instrução Normativa.~~

~~§ 7º De acordo com o artigo 13 da Portaria 64, de 24 de março de 2010, o PROAP financiará as despesas de custeio essenciais à permanência do Professor Visitante no Programa de Pós-Graduação:~~

- ~~I. — Para períodos com duração igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias corridos, o professor receberá valor igual ao estabelecido na bolsa de Pós-Doutorado no país.~~
- ~~II. — Quando as atividades durarem de 11 (onze) a 15 (quinze) dias corridos, o professor fará jus à metade do valor da bolsa.~~
- ~~III. — Para missões que durarem até 10 (dez) dias corridos, serão pagas as diárias pelo período correspondente, conforme valor constante no Anexo III.~~

~~§ 8º Caso seja realizado o pagamento das diárias direto ao professor externo participante de banca, 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.~~

~~§ 9º O pagamento da **taxa de inscrição** será realizado por meio de empenho específico, no valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), no item de despesas *serviço de pessoa jurídica*, no detalhamento “**Inscrições em Eventos**”, seguindo as instruções normativas de inexigibilidade de licitação.~~

~~§ 10. Conforme Art. 9º da Portaria nº 64, 24 de março de 2010 da Capes, poderá ser complementada com recursos para cobrir despesas **no exterior** com diárias, de acordo com a tabela do Anexo IV, por um período máximo de 7 (sete) dias, e taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais a, no máximo, US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos), por professor.~~

~~§ 11. O solicitante de evento no exterior, deverá ter previamente o parecer favorável do **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)**. **Em caso de apoio de outra agência, poderá ser utilizado recursos do PROAP, desde que o professor receba como apoio apenas a passagem aérea**, sendo que fica dispensado da análise de mérito se o evento for realizado em países da América Latina, desde que o solicitante apresente afastamento oficial da Instituição publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou Município.~~

~~§ 12. Para participação de professores em eventos no exterior, em quaisquer situações das citadas no parágrafo anterior, os processos de solicitação deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para que verifiquem e ratifiquem as solicitações conforme as exigências da CAPES.~~

~~§ 13. Quando houver pagamento de Diárias para professores servidores da UDESC, com recursos do PROAP, deve se, obrigatoriamente, montar uma Prestação de Contas conforme o Anexo VII, desta Instrução Normativa.~~

~~§ 14. Quando houver pagamento de Passagens para professores servidores da UDESC, com recursos do PROAP, os bilhetes de passagens devem ser incluídos nas Prestações de Contas de Diárias, conforme o Anexo VII, caso haja também o pagamento de Diárias. Em não havendo pagamento de Diárias os bilhetes de passagens devem ser enviados a SEGER/PROPLAN juntamente com a solicitação de compras autorizada pelo Coordenador do Programa.~~

~~§ 15. Quando houver pagamento de Passagens para professores externos convidados em bancas examinadoras ou visitantes nos Programas, com recursos do PROAP, os bilhetes de passagens devem ser enviados à SEGER/PROPLAN juntamente com a solicitação de compras autorizada pelo Coordenador do Programa de Mestrado.~~

Art. 5º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:

- ~~I. Participação de alunos em eventos no país;~~
- ~~II. Participação de alunos de doutorado em eventos no exterior;~~
- ~~III. Participação de alunos de mestrado em eventos na América Latina;~~
- ~~IV. Participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país.~~

§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes **DESPESAS**:

- ~~I. Passagens e locomoção (locação de veículos) (itens I e IV);~~
- ~~II. Passagens e locomoção (passagens aéreas ou terrestres) (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens);~~

- III. ~~Serviços de pessoa jurídica (hospedagem, alimentação) (todos os itens);~~
- IV. ~~Serviços de pessoa jurídica (inscrição) (itens I, II e III);~~
- V. ~~Serviços de pessoa jurídica (locação de veículo coletivo) (item I);~~
- VI. ~~Auxílio Financeiro a estudantes (hospedagem, alimentação, locomoção urbana) (todos os itens);~~
- VII. ~~Diárias (professores da própria instituição) (item IV);~~
- VIII. ~~Diárias a colaboradores eventuais (professores visitantes) (item IV);~~
- IX. ~~Material de consumo (combustível e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de campo) (item IV); e~~
- X. ~~Serviços (necessários ao desenvolvimento das atividades de campo) (item IV).~~

~~§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação, indicando que se trata de recursos do PROAP, quando for o caso de contratação direta, com a devida justificativa do ANEXO V.~~

~~§ 3º O pagamento das passagens, aéreas ou terrestres, será realizado por meio de empenho específico na empresa já licitada pela UDESC, devendo o Coordenador do Programa de Pós-Graduação comunicar o Setor de Compras do Centro para que seja realizado empenho estimativo dessa despesa, conforme demonstrado no § 4º art.4º.~~

~~§ 4º 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\$ 500,00 (quinhentos reais), no item de despesas *serviço de pessoa jurídica*, no detalhamento “serviço de apoio ao ensino”, seguindo as instruções normativas de inexigibilidade de licitação.~~

~~§ 5º 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 Financeiro a Estudantes*, que objetiva o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante (Anexo II – Fluxo para a tramitação do Auxílio Financeiro a Estudantes).~~

~~§ 6º Para os casos de participação dos alunos em congressos e seminários, 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.~~

~~§ 7º Para o pagamento da despesa prevista no § 5º, deverão ser observados os seguintes passos:~~

- I. ~~O estudante deverá realizar a pesquisa dos valores referente à hospedagem, alimentação e deslocamento local, necessários para a sua viagem e repassar essas informações ao professor orientador.~~
- II. ~~O professor orientador deverá solicitar, por escrito, ao setor de compras do centro, o pagamento do auxílio financeiro ao estudante, conforme modelo do Anexo I desta Instrução.~~
- III. ~~A solicitação deverá ocorrer com um prazo mínimo de 20 dias úteis, para que ocorra o pagamento ao aluno em tempo hábil antes da realização da viagem.~~

- IV. ~~O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor da diária pagas ao professor, conforme legislação federal em vigor, ver anexos III e IV desta Instrução Normativa.~~
- V. ~~As despesas com alimentação estão limitadas ao valor máximo de R\$30,00 (trinta reais) por refeição, podendo ser apresentadas no máximo 03 (três) Notas Fiscais desta despesa por dia;~~
- VI. ~~Não existe limitação do número de dias para a realização dos trabalhos de campo, porém a quantidade necessária deverá ser justificada.~~
- VII. ~~O setor de compras encaminhará o empenho executado para o financeiro solicitando o pagamento do auxílio ao estudante, junto com a cópia dos documentos encaminhados pelo Professor.~~
- VIII. ~~Após a realização do pagamento, o setor de compras deverá comunicar ao estudante, o qual deverá confirmar o recebimento do valor do auxílio.~~

~~§ 8º Para a Prestação de Contas do recurso previsto no § 5º, **que deverá ser realizada até 5 dias do retorno**, deverão ser observados 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 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.~~
 - II. ~~O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito identificado na conta bancária da UDESC no Banco do Brasil, específica do Convênio ~~CAPES/PROAP~~, com os dados obtidos com o Setor de Gestão de Recursos Externos da PROPLAN.~~
 - III. ~~Encaminhar cópia do comprovante de depósito para o setor compras/financeiro do Centro.~~
 - IV. ~~Caso ocorra devolução parcial ou total do valor recebido, o setor compras/financeiro do Centro deverá encaminhar cópia do comprovante de depósito para a Coordenadoria de contabilidade da reitoria, que irá liberar via GR a realização do estorno do empenho inicial (deverá constar no estorno o número da GR).~~
 - V. ~~O processo de prestação de contas deverá conter os documentos citados no anexo H;~~
 - VI. ~~A prestação de contas será validada pelo **Coordenador do Programa de Pós-Graduação**, que a encaminhará para o Setor de Gestão de Recursos Externos na PROPLAN.~~
 - VII. ~~O Setor de Gestão de Recursos Externos da PROPLAN 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.~~
 - VIII. ~~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/PROAP~~ (recurso PROAP).~~
- ~~§ 9º A participação de alunos doutorandos em eventos científicos no exterior e mestrando em eventos científicos na América Latina, desde que regularmente matriculado, será contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais, de, no máximo, US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos) por pós-graduando na data da realização da despesa, passagem aérea (com tarifas~~

promocionais), alimentação, hospedagem e locomoção urbana, até o valor máximo estabelecido conforme legislação federal vigente e por um período máximo de 7 (sete) dias.

~~§ 10. O financiamento das despesas para a participação de alunos de doutorado em congressos ou conferências no exterior ou aluno de mestrado para a América Latina somente será autorizada mediante o cumprimento das seguintes exigências:~~

- ~~I. o doutorando/mestrando deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo a ser apresentado no evento;~~
- ~~II. apresentar trabalho em sessão oral ou sessão de pôsteres em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento; e~~
- ~~III. apresentar ao programa de pós-graduação, onde está regularmente matriculado, documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência.~~

~~§ 11. Quando houver pagamento de Auxílio Financeiro a Estudantes para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROAP, deve-se, obrigatoriamente, montar uma Prestação de Contas conforme o Anexo II, desta Instrução Normativa.~~

~~§ 12. Quando houver pagamento de Passagens para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROAP, os bilhetes de passagens devem ser incluídos nas Prestações de Contas de Auxílio Financeiro a Estudantes, conforme o Anexo II, caso haja também o pagamento Auxílio Financeiro a Estudantes, caso não, os bilhetes de passagens devem ser enviados a SEGER/PROPLAN juntamente com a solicitação de compras autorizada pelo Coordenador do Programa.~~

~~Art. 6º O artigo nº 16 da Portaria 64, de 24 de março de 2010 da CAPES esclarece sobre os **ITENS NÃO FINANCIÁVEIS** com recursos do PROAP, a serem observados pelos programas de pós-graduação:~~

~~“Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, os pagamentos de pró labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa, assim como pagamentos de serviços de terceiros — pessoa física — para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contrapartida da Instituição, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 9.648/98 e IN/STN001 DE 15/01/97.”~~

~~§ 1º A CAPES não permite a aquisição de equipamentos, materiais permanentes e a realização de obras, com recursos do PROAP, pois essas se caracterizam como despesas de capital.~~

~~§ 2º A aquisição de livros não poderá ser realizada com recursos do PROAP, por tratar-se de material permanente, em virtude da definição do art. 18 da 10.753/2003 que trata somente de biblioteca pública, que não é o caso da biblioteca universitária.~~

~~Art. 7º~~ Todas as notas fiscais e recibos emitidos para as despesas desse convênio deverão, **obrigatoriamente**, estar identificadas, no próprio documento, preferencialmente com carimbo, com o seguinte título “Convênio CAPES 000/20XX”.

~~Art. 8º~~ Todos os gastos com recursos do PROAP devem estar de acordo com esta Instrução normativa, bem como a Portaria CAPES 064, de 24 de março de 2010, sendo de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação da UDESC e dos Coordenadores dos Programas de Mestrado e/ou Doutorado os gastos com seus respectivos Recursos.

~~Art. 9º~~ Esta Instrução Normativa não substitui o texto integral da Portaria nº 64 da CAPES de 24 de Março de 2010, publicado no D.O.U. de 25 de Março de 2010, que faz referência a todas as regras dos recursos do PROAP.

~~Art. 10º~~ Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e revoga a Instrução Normativa 003/2010 de 05 de Julho de 2010.

Florianópolis, 04 de Novembro de 2011.

~~ANTÔNIO PEREIRA DE SOUZA
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO~~

~~CECÍLIA JUST MILANEZ COELHO
PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO~~

ANEXO I – Instrução Normativa nº 007/2011

Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante

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:

Data de ida: ____/____/____ Data prevista de retorno: ____/____/____

Valor por item:

Despesas com Hospedagem:	R\$
Despesas com Alimentação:	R\$
Despesas com Deslocamento:	R\$
VALOR TOTAL	R\$

Justificativa da pesquisa:

Assinatura do Professor Orientador

Nome:

_____, ____/____/____

Local

Data

Certifico que o serviço constante deste documento foi prestado e aceito

Em ____/____/____

Nome: _____

Cargo: Coordenador do Programa de Pós-Graduação

Matrícula: _____

~~ANEXO II – Instrução Normativa nº 007/2011~~

~~Fluxo para a tramitação do Auxílio Financeiro a Estudantes com recursos do PROAP:~~

- ~~1. O estudante deverá realizar a pesquisa dos valores referente à hospedagem, alimentação e deslocamento local, necessários para a sua viagem e repassar essas informações ao professor orientador.~~
- ~~2. A solicitação deverá ocorrer com o prazo mínimo de 20 dias antes da viagem do Estudante.~~
- ~~3. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor da diária paga pela UDESC ao professor.~~
- ~~4. O docente preenche o anexo I da IN 007/2011, assina juntamente com o Coordenador do Programa de Pós-Graduação e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro;~~
- ~~5. O Setor de Compras do Centro solicita o recurso através de empenho ordinário no sistema SIGEOF no elemento de despesa 339018.02;~~
- ~~6. Após a aprovação do Diretor Geral e da triagem pela PROPLAN no sistema SIGEOF, o Setor de Compras deverá montar o processo com o pedido realizado pelo docente e o empenho do SIGEOF, autuado no CPA e encaminhá-lo à Coordenação de Licitações e Compras – CLC Reitoria;~~
- ~~7. A CLC Reitoria providenciará os procedimentos do setor e depois encaminhará à CPROR – PROPLAN para a execução do empenho;~~
- ~~8. A CPROR – PROPLAN após a execução do empenho, juntará o documento emitido pelo SIGEF e encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor para colher a assinatura;~~
- ~~9. Após a assinatura do Reitor o Gabinete encaminhará ao Setor de Compras do Centro para providências;~~
- ~~10. O Setor de Compras do Centro providenciará a Autorização de Pagamento e enviará a documentação necessária ao Setor Financeiro de seu Centro para a preparação do pagamento no SIGEF;~~
- ~~11. O Setor Financeiro do Centro encaminhará a documentação necessária à Coordenadoria de Finanças – CFIN Reitoria que providenciará o pagamento do Auxílio ao Aluno;~~
- ~~12. A CFIN – Reitoria efetua o pagamento, anexa cópia da ordem bancária no processo e encaminha para o Setor de Compras do Centro;~~
- ~~13. O Setor de Compras do Centro ao receber o processo informa ao docente e ao estudante a realização do pagamento, solicita a assinatura do estudante no recibo modelo “A” da CAPES (anexo) e reforça a necessidade da prestação de contas;~~
- ~~14. Após a realização da viagem, em até **5 dias úteis**, o estudante deverá prestar contas, 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 (OBS.: 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);~~
- ~~15. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito identificado na conta bancária, da UDESC no Banco do Brasil, específica do Convênio CAPES/PROAP, 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 Gestão de Recursos Externos da PROPLAN.~~
- ~~16. Encaminhar cópia do comprovante de depósito para o setor compras/financeiro do Centro.~~
 - ~~17. 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 da reitoria, que irá liberar via GR a realização do estorno do empenho inicial (deverá constar no estorno o número da GR).~~
 - ~~18. O processo de prestação de contas deverá conter **a relação de documentos citados neste Anexo.**~~
 - ~~19. A prestação de contas será **aprovada** pelo **Coordenador do Programa de Pós-Graduação**, que a encaminhará para o Setor de Gestão de Recursos Externos na PROPLAN.~~
 - ~~20. O Setor de Gestão de Recursos Externos da PROPLAN 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.~~
 - ~~21. Caso não seja realizada a prestação de contas, por qualquer motivo, o aluno deverá devolver o valor recebido, com o depósito na conta específica do recurso PROAP.~~

Orientações para Prestação de Contas do Auxílio Financeiro a Estudantes com recursos do PROAP:

Montar Processo no sistema CPA contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento;
2. Cópia do empenho assinado;
3. Cópia da ordem bancária;
4. Recibo modelo "A" da CAPES;
5. Balancete assinado pelo Coordenador do Programa aprovando a Prestação de Contas;
6. Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos ou outros documentos fiscais devem ser nominais aos beneficiários, identificadas com o Convênio (número e ano) certificadas pelo Coordenador do Programa ou algum outro responsável pelo Programa;
7. Bilhete de passagem, caso seja comprado com recursos do PROAP;
8. Cópia do Certificado do Curso e/ou Congresso;
9. Comprovante de devolução do saldo financeiro (com fotocópia); e
10. As páginas do processo devem ser numeradas.

OBS: 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.

OBS: É obrigatória a devolução do saldo no Auxílio Financeiro a Estudantes;

OBS: As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa, devem ser encaminhadas a **SEGER/PROPLAN** na Reitoria.

OBS: 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. Ex.: Convênio CAPES n.º 000/20XX.

~~ANEXO III – Instrução Normativa nº 007/2011~~

~~Valor das Diárias no País (Decreto 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 IV — Instrução Normativa nº 007/2011

Valor das Diárias no Exterior

([Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973](#))

-	GRUPOS/PAÍSES	Valor em Dólar
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné Equatorial, Haiti, Hungria, Iômen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	260
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareino, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	370

~~ANEXO V – Instrução Normativa nº 007/2011~~

~~JUSTIFICATIVA PROAP/CAPES~~

~~Trata-se da utilização dos recursos do PROAP para _____ conforme artigo _____ inciso _____ da Portaria n. 64/2010 CAPES (em se tratando de projeto de pesquisa em nível de pós graduação, informar que o mesmo foi aprovado em todas as instâncias colegiadas e tem vigência até _____).~~

~~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 PROAP/CAPES foi liberado pelo órgão de fomento em data de _____, estando disponível para aplicação até o dia _____, 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 PROAP/CAPES, 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 e data

Requisitante _____ Coordenador do Curso de Pós graduação

ANEXO VI Instrução Normativa nº 007/2011

MODELO "A"

PROJETO N.º _____	
RECIBO	
Recebi da Fundação CAPES/ _____ (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 VII — Instrução Normativa nº 007/2011

Orientações para Prestação de Contas de Diárias com recursos do PROAP:

Montar Processo no sistema CPA contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento das diárias;
2. Cópia do empenho assinado;
3. Cópia da ordem bancária;
4. Recibo modelo “A” da CAPES;
5. Nota Fiscal, cupom fiscal (com fotocópia) ou outro documento fiscal nominal ao beneficiário, identificada com o Convênio, seu número e ano, certificado pelo Coordenador do Programa ou algum outro responsável pelo Programa;
6. Bilhete de passagem, caso seja comprado com recursos do PROAP;
7. Cópia do Certificado do Curso e/ou Congresso, se for o caso;
8. Cópia da Publicação no Diário Oficial da União, Estado ou Município do afastamento da Instituição para os professores em eventos no Exterior;
9. 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;
10. Comprovante de devolução (com fotocópia), se for o caso; e
11. As páginas do processo devem ser numeradas.

OBS: 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.

OBS: O cupom fiscal e o comprovante de devolução devem ser fotocopiados, pois se apagam no decorrer do tempo e estas prestações devem ser arquivadas por no mínimo 10(dez) anos, conforme a legislação em vigor.

OBS: As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa, devem ser encaminhadas a **SEGER/PROPLAN** na Reitoria.

OBS: 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. Ex.: Convênio CAPES PROAP n.º 073/2007.