Boletim Interno de Serviços e Pessoal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UFSJ

Universidade Federal de São João del-Rei

RESOLUÇÕES DOS CONSELHOS SUPERIORES

Reitor
MARCELO PEREIRA DE ANDRADE

Secretária dos Conselhos Superiores
ANA ALICE ALMEIDA REIS

RESOLUÇÃO Nº 014, de 07 de julho de 2021

Regulamenta a utilização dos recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) no âmbito dos Programas de Pós-graduação da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a necessidade de regulamentar e otimizar a utilização dos recursos do PROAP pelos Programas de Pós-graduação *Stricto Sensu* da UFSJ;
- as determinações do Regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) da CAPES;
- o Parecer nº 015, de 07/07/2021, deste mesmo Conselho.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º Regulamentar a utilização de recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) pelos Programas de Pós-graduação da UFSJ.

Parágrafo único. Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades previstos no Regulamento do PROAP.

Art. 2º São objetivos propostos para o emprego dos recursos do PROAP/CAPES:

I – estimular os docentes dos Programas de Pós-graduação (PPG) da

UFSJ a incrementar sua produção científica sempre pautada pela qualidade;

II – repor, parcial ou totalmente, os custos relacionados à produção científica arcados pelos próprios pesquisadores;

III – viabilizar a aquisição de produtos e/ou a contratação de serviços destinados exclusivamente para o desenvolvimento de projetos de pesquisa;

IV – melhorar a quantidade e a qualidade da produção científica dos PPG da UFSJ;

V – contribuir para a melhoria do conceito CAPES dos PPG da UFSJ.

Art. 3º Os auxílios instituídos por esta Resolução são custeados com recursos do PROAP/CAPES.

Parágrafo único. Havendo impedimentos devidamente justificados para a utilização dos recursos do PROAP/CAPES, os auxílios tratados no *caput* deste artigo poderão ser custeados com recursos do orçamento da UFSJ descentralizados para os PPG e condicionados à disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO II

DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS

Art. 4º A concessão de auxílios financeiros deverá observar as diretrizes e atividades propostas pela legislação da CAPES, que regulamenta a utilização do PROAP e as demais legislações federais vigentes sobre o tema.

Art. 5º São modalidades de auxílio financeiro ao pesquisador e ao discente:

I – Auxílio financeiro para publicação de artigos, capítulos de livros, livros e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica;

II – Auxílio financeiro para tradução ou revisão de artigos, capítulos de livros, livros e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica;

III – Auxílio financeiro para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo.

§ 1º Os auxílios para publicação, revisão ou tradução de capítulos de livros e de livros serão concedidos apenas para publicações efetuadas em editoras com Conselho Editorial.

§ 2º Para utilização dos auxílios, o pesquisador não poderá estar em gozo de férias ou das licenças indicadas nos artigos 83, 202, 207 e 211 da Lei nº 8.112/90.

§ 3º Para requerimento desses auxílios, os discentes não poderão estar com a matrícula trancada ou com o trabalho de conclusão já defendido.

Art. 6º Os Colegiados dos PPG deverão revisar e editar, por meio de Instrução Normativa, os critérios específicos do Programa para a concessão dos auxílios financeiros e disponibilizá-los para a comunidade acadêmica em seu sítio.

§ 1º Os critérios mencionados no *caput* deste artigo deverão ser revistos, anualmente, com a observância dos procedimentos inerentes à reformulação legislativa.

§ 2º Os critérios deverão estabelecer valores fixos para cada modalidade de auxílio prevista nos artigos 5º e 6º desta Resolução.

§ 3º No caso dos auxílios para publicação, revisão ou tradução de artigos, capítulos de livros, livros e outros trabalhos de natureza acadêmica e/ou artística, admitir-se-á o estabelecimento de valores fixos distintos, delimitados com base nos critérios definidos pelo PPG, tais como os extratos de qualificação da produção acadêmica (Fator de Impacto e Qualis dentre outros).

§ 4º Na hipótese da concessão de auxílios para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo, admitir-se-á o estabelecimento de valores fixos distintos, delimitados com base em critérios definidos pelo programa, tais como:

I – categoria do requerente (discente ou docente);

II – distância da localidade de realização do evento em relação à sede do Programa;

III – abrangência do evento, considerando sua relevância para a área do Programa.

§ 5º A instrução normativa prevista no *caput* deste artigo deverá estabelecer o limite máximo de auxílios, de cada modalidade, que poderá ser recebido, anualmente, por cada pesquisador ou discente, quando for o caso.

Seção I

Dos auxílios financeiros para publicação, revisão ou tradução

Art. 7º São requisitos para a solicitação dos auxílios financeiros para publicação, revisão ou tradução de artigos, livros e outros trabalhos de natureza acadêmica e/ou artística:

I – o requerente deve ser docente credenciado ou discente regularmente

matriculado do PPG da UFSJ;

II – o nome da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) deve constar na publicação em local relacionado à afiliação do solicitante;

III – a publicação deve registrar, também, o financiamento/agradecimento à CAPES.

Art. 8º Para solicitar os auxílios financeiros para publicação, revisão ou tradução de artigos, livros e outros trabalhos acadêmicos, o requerente deverá encaminhar à Secretaria do PPG a seguinte documentação:

I – carta de aceite do artigo a ser publicado;

II – cópia integral da versão final do trabalho aceito ou publicado;

III – formulário de solicitação, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverão constar, entre outras informações, o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e os dados bancários do solicitante;

IV – indicação dos extratos de qualificação da produção acadêmica (Ex.: Fator de Impacto e Qualis dentre outros) em conformidade com os termos previstos nos critérios do Programa;

V – documento oficial da revista constando o valor a ser pago para publicação nas hipóteses de auxílio dessa natureza;

VI – comprovante dos serviços de tradução ou revisão do trabalho para língua estrangeira nos casos de auxílio dessa modalidade;

VII – outros documentos eventualmente solicitados pelo PPG nos seus critérios específicos.

Art. 9º Nos casos em que houver mais de um autor do corpo docente do PPG no mesmo artigo, a concessão simultânea do auxílio a mais de um requerente fica condicionada à solicitação ocorrer, concomitantemente, em um único processo, limitada às despesas implementadas para a finalidade requerida, bem como limitada aos tetos estabelecidos pelo respectivo programa.

Art. 10. Nas hipóteses em que o auxílio financeiro não cubra o gasto total com a publicação, o docente poderá requerer auxílio junto ao fundo de pesquisa da UFSJ e a mais de um PPG ao qual ele seja vinculado desde que atendidas as seguintes condições:

I – o Formulário de solicitação deve explicitar que esse pedido, também, foi apresentado a outro Programa e/ou ao fundo de pesquisa com a indicação deste;

II – o registro, no Formulário de solicitação, explicitando que a concessão

dos auxílios dos respectivos programas corresponde a valor inferior ao das despesas implementadas para publicação;

III – a publicação possua extrato avaliativo que atenda aos critérios definidos em ambos os Programas e/ou as regras do fundo de pesquisa da UFSJ;

IV – o registro da aprovação do Colegiado quanto à outorga simultânea dos benefícios.

Parágrafo único. A constatação da percepção de auxílio financeiro em valor superior ao que fizer jus obrigará o requerente a ressarcir ao erário sob pena de ficar impedido de receber quaisquer outros auxílios financeiros da Instituição até a regularização da situação.

Art. 11. O requerente beneficiado com a concessão de auxílio para publicação é responsável por notificar o Programa de Pós-graduação caso a publicação não venha a ser efetivada bem como pela implementação dos procedimentos necessários à devolução do recurso recebido indevidamente.

Seção II

Do auxílio para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo

Art. 12. São requisitos para a solicitação do auxílio financeiro para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo:

I – o requerente deve ser:

a) docente credenciado do PPG da UFSJ;

b) discente regularmente matriculado no PPG da UFSJ.

II – no caso da apresentação de trabalhos em eventos, o nome da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ) deverá aparecer, no trabalho a ser apresentado no evento, no local relacionado à afiliação do solicitante.

Art. 13. Para solicitar o auxílio financeiro para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo, o requerente deverá encaminhar à Secretaria do PPG a seguinte documentação:

I – formulário de solicitação, disponibilizado pela Secretaria do PPG, devidamente preenchido, no qual deverão constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;

II – fôlder ou outro documento que informe a localidade de realização da

atividade ou a sua realização remota;

III – no caso da apresentação de trabalhos em eventos, documento que ateste o seu aceite;

IV – outros documentos solicitados pelo Programa de Pós-graduação na edição de seus critérios específicos descritos e publicados por meio de Instrução Normativa;

Parágrafo único. Na hipótese de eventos realizados mediante participação remota por videoconferência, o requerente deverá juntar, também, comprovante das despesas implementadas para participação no evento, e a solicitação deverá observar as diretrizes propostas, por esta Resolução, para a efetivação do ressarcimento.

Art. 14. Nos casos em que o solicitante do auxílio detenha vínculo funcional ativo com o serviço público federal, deverão ser observadas as normativas referentes aos registros de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Art. 15. É permitida a concessão de auxílio para participação em evento para mais de um autor do trabalho a ser apresentado no evento desde que haja aprovação para tanto do Colegiado do Programa e que não infrinja nenhuma legislação vigente relativa à participação de servidores em eventos**.**

Art. 16. Nas hipóteses de eventos ou atividades em que o auxílio financeiro não cubra o gasto total com a atividade, o docente poderá requerer auxílio a mais de um PPG desde que atendidas as seguintes condições:

I – o Formulário de solicitação deve explicitar que esse pedido, também, foi apresentado a outro Programa com a indicação deste;

II – o registro, no Formulário de solicitação, explicitando que a concessão dos auxílios dos respectivos Programas corresponde a valor inferior ao das despesas implementadas para participação nas atividades;

III – o evento corresponda às áreas dos dois Programas;

IV – o registro da aprovação do Colegiado quanto à outorga simultânea dos benefícios.

Parágrafo único. A constatação de percepção de auxílio financeiro em valor superior ao que fizer jus obrigará o docente ou o discente a ressarcir ao erário sob pena de ficar impedido de receber quaisquer outros auxílios financeiros da Instituição até a regularização da situação.

Seção III

Da implementação dos auxílios

Art. 17. As solicitações deverão ser encaminhadas à Secretaria do PPG em regime de fluxo contínuo, obedecendo-se aos prazos do exercício financeiro.

Art. 18. Os pedidos serão analisados e classificados pelo Colegiado conforme os critérios estabelecidos pelos PPG, e os pedidos aprovados serão atendidos até o limite definido por cada Programa nos respectivos elementos de despesa.

Art. 19. Os auxílios correspondentes a pedidos aprovados pelos PPG serão concedidos sempre pelo menor valor resultante da comparação entre as despesas indicadas pelo solicitante e os limites máximos para os respectivos auxílios definidos nos critérios de concessão dos auxílios do Programa.

Seção IV

Do ressarcimento de despesas

Art. 20. Considerando os objetivos e as atividades determinadas pela Regulamentação do PROAP para utilização do recurso, admitir-se-á o ressarcimento, em caráter excepcional, mediante comprovação da despesa já efetuada pelo requerente.

§ 1º Para o fim previsto no *caput*, faz-se necessário o atendimento dos mesmos requisitos estabelecidos nesta Resolução para a concessão dos auxílios financeiros previstos.

§ 2º Os pedidos de ressarcimento aprovados pelos PPG serão custeados por meio da concessão do menor valor resultante da comparação entre as despesas comprovadas pelo solicitante e os limites máximos para os respectivos auxílios definidos nos critérios de concessão dos auxílios do Programa.

§ 3º Nos casos em que houver mais de um autor do corpo docente do PPG no mesmo artigo, a concessão simultânea a mais de um requerente fica condicionada à apresentação de comprovantes da despesa em nome dos autores solicitantes.

§ 4º Os requerimentos devem ser instruídos concomitantemente em um único processo e se limitarem ao valor total da despesa comprovada, respeitados também os tetos estabelecidos pelo respectivo programa.

§ 5º Para fins de comprovação legal das despesas, são aceitos recibos de pagamentos, notas fiscais, cupons fiscais ou faturas desde que constem nome e CPF de quem arcou com a despesa, data da transação, valor pago e

especificação do objeto da despesa.

Art. 21. Nos casos de despesas com publicação, revisão ou tradução e participação em eventos, conceder-se-á, excepcionalmente, o ressarcimento apenas nas seguintes hipóteses:

I – para trabalhos aceitos para publicação no exercício financeiro vigente ou no exercício anterior;

II – para eventos ou atividades ocorridos no exercício financeiro vigente ou no exercício anterior.

CAPÍTULO III

DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 22. Admitir-se-á, com utilização de recursos do PROAP, exclusivamente:

I – a aquisição de materiais de consumo;

II – a contratação de serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica.

Art. 23. Todo procedimento para aquisição de material e/ou contratação de serviços com utilização dos recursos do PROAP será regido pela legislação federal vigente sobre o tema e, dessa forma, poderá ser implementado por:

I – requisição de material ao Setor de Almoxarifado ou em ata de registro de preços que esteja dentro do seu prazo de vigência.

II – realização de licitação por meio de pregão eletrônico;

III – compra/contratação direta por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação;

Parágrafo único. A regra geral para aquisição de bens, insumos ou serviços é a licitação, como determina a Legislação Federal; porém, dentre outras hipóteses, nos casos de aquisição de produtos ou serviços destinados exclusivamente para pesquisa, é possível a realização de compra/contratação direta por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação.

Art. 24. Para a realização dessas aquisições/contratações, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

I – os itens a serem adquiridos ou os serviços a serem contratados devem estar em conformidade com a regulamentação do PROAP estabelecida pela CAPES;

II – as aquisições de material de consumo deverão ser efetivadas, preferencialmente, por meio de requisição ao Setor de Almoxarifado ou em ata de registro de preço vigente, quando houver a disponibilidade do material desejado em estoque ou em ata vigente, observando-se as orientações propostas nas páginas da Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP) da UFSJ.

III – as solicitações de contratações diretas, por meio de dispensa de licitação, para aquisição de itens ou contratações de serviços destinados exclusivamente para pesquisa, devem ser fundamentadas por projeto de pesquisa devidamente aprovado na Universidade, que preveja essas demandas;

IV – as solicitações que não puderem ser implementadas por meio de requisição, que não apresentem a totalidade da documentação necessária à implementação da dispensa de licitação ou que não comprovem a caracterização de hipótese de inexigibilidade deverão obedecer aos procedimentos necessários à implementação de licitação com a observância dos prazos indicados no calendário de compras, que é divulgado institucionalmente, por meio de portaria emitida pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN).

Art. 25. Para a realização de aquisição de bens ou contratação de serviços por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, o requerente deverá encaminhar à Secretaria do Programa a documentação indicada nas orientações propostas na página do Setor de Compras e Licitações (SECOL) da UFSJ.

CAPÍTULO IV

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 26. Todo pagamento de diária e/ou aquisição de passagens deverão ser efetivados, obrigatoriamente, pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), observando-se os procedimentos previstos na legislação aplicável ao tema e as orientações propostas pelo Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP).

Parágrafo único. Professores em afastamento ou em férias não poderão receber diárias com recursos do PROAP.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 27. Após a apreciação e aprovação pelo Colegiado do Programa, as solicitações de auxílios previstos nesta Resolução e aquisições ou contratações diretas serão encaminhadas, pela Secretaria do Programa, ao Setor de Pós-graduação (SEPOS) da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPE).

Parágrafo único. As solicitações de aquisições por meio de procedimento licitatório deverão ser inseridas no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), com a observância dos prazos indicados no calendário de compras, que é divulgado institucionalmente por meio de portaria emitida pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN).

Art. 28. As solicitações de auxílio serão repassadas ao SEPOS devidamente instruídas com a documentação elencada nos artigos 9º ou 14, quando for o caso, respectivamente, de auxílio publicação/revisão/tradução ou auxílio participação em eventos, acrescida dos seguintes documentos:

I – memorando de encaminhamento;

II – cópia da instrução normativa que contém os critérios para concessão de auxílios respectivo PPG.

Art. 29. As solicitações de aquisição ou contratação direta serão repassadas ao SEPOS devidamente instruídas com a documentação elencada nas orientações dos setores pertinentes, acrescida dos seguintes documentos:

I – memorando de encaminhamento;

II – documentos referentes aos Programas propostos pela UFSJ;

III – documento da CAPES informando aos Programas o valor do recurso disponibilizado.

Art. 30. O Setor de Pós-graduação (SEPOS) fará uma avaliação prévia da solicitação encaminhada nos seguintes termos:

I – verificando-se inadequações da solicitação quanto aos termos da legislação sobre o tema, desta Resolução e das orientações expedidas pelos setores relacionados com a implementação desses gastos, será requerida ao Programa a correção das questões indicadas antes do encaminhamento da demanda para os demais setores pertinentes.

II – identificando-se a correção dos termos da solicitação, o SEPOS dará continuidade à tramitação para os setores responsáveis.

Parágrafo único. Após a avaliação da adequação da documentação encaminhada, o Setor de Pós-graduação (SEPOS) tem o prazo de 10 (dez) dias para encaminhamento do processo para o setor responsável via sistema eletrônico de gestão de processos.

Art. 31. O encaminhamento das solicitações deve observar o período de disponibilidade dos recursos do PROAP.

§ 1º O encaminhamento previsto no *caput* deste artigo deverá respeitar, ainda, a data indicada como termo final para utilização desses recursos prevista em portaria expedida pela Reitoria.

§ 2º As solicitações enviadas fora do prazo previsto neste artigo serão devolvidas aos respectivos Programas.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Da prestação de contas relativa aos auxílios para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo

Art. 32. Os auxílios para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo ensejam a realização de prestação de contas quanto à participação na atividade que fundamentou sua concessão.

Art. 33. Para fins de prestação de contas, os processos que implementaram a concessão do auxílio para participação em eventos e atividades acadêmicas e/ou artísticas deverão ser instruídos com a seguinte documentação:

I – comprovante de participação da atividade que ensejou a outorga do benefício;

II – comprovante de apresentação do trabalho, quando determinado pelos critérios do programa.

Art. 34. Caso o requerente não participe do evento ou atividade para o(a) qual solicitou o auxílio financeiro, a prestação de contas será efetuada nos seguintes termos:

I – encaminhamento, por parte do requerente, de documento contendo a justificativa para o não comparecimento ou para a desistência quanto à participação no evento ou atividade;

II – realização de devolução dos recursos recebidos indevidamente por meio de Guia de Recolhimento da União, com o respectivo encaminhamento de cópia da Guia e do comprovante do seu pagamento.

Art. 35. A documentação relativa à prestação de contas deverá ser encaminhada ao Programa no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados a partir do término do evento ou atividade.

Parágrafo único. Caso o requerente não apresente a documentação relativa à prestação de contas no prazo indicado, a Secretaria do Programa deverá comunicar a situação ao SEPOS, e o requerente ficará impedido de solicitar novos auxílios até que a sua situação seja regularizada.

Art. 36. A Secretaria do PPG é responsável pela conferência e inclusão, no processo, da documentação relativa à prestação de contas e pelo posterior encaminhamento deste ao Setor de Tesouraria para arquivamento.

Seção II

Da prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens

Art. 37. A prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens deverá ser efetivada, obrigatoriamente, pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), observando-se os procedimentos previstos na legislação aplicável ao tema e nas orientações propostas pelo Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP).

Seção III

Da prestação de contas dos recursos do PROAP para a CAPES

Art. 38. É responsabilidade do PPG a elaboração de planilhas ou outros documentos para acompanhamento e controle da utilização dos recursos do PROAP de modo a fundamentar a elaboração do Relatório de Cumprimento do Objeto.

Art. 39. O Programa deverá elaborar o Relatório de Cumprimento do Objeto referente aos recursos que lhe foram destinados pela CAPES.

Art. 40. O relatório mencionado no artigo anterior deverá ser encaminhado ao SEPOS/PROPE para elaboração do Relatório de Cumprimento do Objeto Institucional a ser encaminhado para o Setor de Planejamento Orçamentário (SEPLO), para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os documentos apresentados para implementação das solicitações previstas nesta Resolução que estiverem em língua estrangeira e que farão parte do corpo do processo deverão ser apresentados com a tradução correspondente.

Parágrafo único. A necessidade de tradução não se aplica para artigos publicados em língua estrangeira.

Art. 42. Os casos omissos ou que suscitem divergências quanto à interpretação dos termos desta Resolução serão resolvidos pelo Colegiado Geral da Pós-graduação.

Art. 43. Esta Resolução revoga as Resoluções nº 009/2020 e nº 010/2020, ambas deste mesmo Conselho.

Art. 44. Esta Resolução entrará em vigor na data de 23 de julho de 2021.

São João del-Rei, 07 de julho de 2021.

Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Presidente do Conselho Diretor

Publicado no DOU em: 09/07/2021 | Edição: 128 | Seção: 1 | Página: 129

Retificação do artigo 35, de 10 para 20 dias, publicada no DOU em 16/07/2021 | Edição: 133 | Seção: 1 | Página: 45