

Pró-Reitoria de
Pesquisa e Pós-Graduação



Universidade Federal
de São João del-Rei

Manual do PROAP - 2021

**Manual de apoio às Secretarias dos Programas de
Pós-graduação da UFSJ**

Versão 1 - Agosto de 2021

- 1. Introdução.....pág.05.**
 - 1.1. Finalidade do PROAP.....pág.09.**
- 2. Alterações dos procedimentos.....pág.15.**
- 3. Dos auxílios.....pág.21.**
 - 3.1. Do auxílio financeiro para publicação, de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica.....pág.31.**
 - 3.2. Do auxílio financeiro para revisão ou tradução de artigos, capítulo de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica.....pág.35.**

- 3.3. Do auxílio para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo.....pág.41.**
- 3.4. Do ressarcimento de despesas....pág.48.**
- 4. Das diárias e passagens.....pág.52.**
- 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços.....pág.55.**
 - 5.1. Da aquisição ou contratação direta por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação.....pág.61.**

6. Da prestação de contas.....	pág. 63.
6.1. Da prestação de contas relativa aos auxílios para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo.....	pág. 63.
6.2. Da prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens.....	pág. 67.
6.3. Da prestação de contas dos recursos do PROAP para a CAPES.....	pág. 68.
7. Considerações finais.....	pág. 70.

1. Introdução:

Prezados(as) Secretário(a) e Coordenador(a),

As Portarias Capes nº 156, de 28 de novembro de 2014 e nº 132, de 18 de agosto de 2016, estabeleceram novas normas para a utilização dos recursos para os programas de pós-graduação *stricto sensu*. Destacamos como uma das principais alterações a definição da autonomia dos programas na escolha da dinâmica de utilização dos recursos e a responsabilização da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na coordenação, execução e fiscalização dos recursos.

1. Introdução:

Ainda sobre este tema, ressaltamos a importância crescente das ações de planejamento do programa quanto à distribuição dos recursos nas rubricas, bem como das estratégias para sua subsequente utilização. A dinâmica adotada pela CAPES nos últimos anos para a execução destes recursos, que demanda autorização deste órgão para realização de remanejamentos entre rubricas, impõe a necessidade de uma maior precisão na previsão e distribuição inicial dos mesmos. Como esta autorização nem sempre é concedida com celeridade, este planejamento adquire uma importância crucial no incremento da eficácia de utilização dos recursos.

1. Introdução:

O Setor de Pós-graduação da PROPE elaborou este pequeno manual com a intenção de construir um roteiro prático para instrumentalização dos procedimentos relacionados com a utilização do PROAP.

A execução orçamentária do PROAP reúne uma sequência de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos Programas, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei.

1. Introdução:

Este manual não tem a pretensão de esgotar o assunto. Na verdade, visa, somente, a orientação e padronização dos procedimentos a serem adotados na execução do orçamento do PROAP.

Para atingir o objetivo proposto neste manual é importante a colaboração de todos os servidores e gestores vinculados aos Programas de Pós-graduação.

Somos parceiros! Vamos juntos trabalhar para a otimização dos recursos e o atendimento das necessidades de cada programa de pós-graduação da UFSJ.

1. Introdução:

1.1. Finalidades do PROAP:

Com os recursos do PROAP é possível a realização de despesas de custeio indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação.

Despesas de custeio são um conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da instituição e abarcam os elementos de despesa e as atividades relacionadas abaixo:

1. Introdução:

Prope

Elementos de despesa:	Código:
a) Material de Consumo	33.90.30
b) Serviços de terceiros (pessoa jurídica)	33.90.39
c) Serviços de terceiros (pessoa física)	33.90.36
d) Auxílio financeiro a estudante	33.90.18
e) Auxílio financeiro a pesquisador	33.90.20
f) Ressarcimento (em casos excepcionais)	33.90.93
Elementos de despesa não recomendados devido as restrições sanitárias/pandemia COVID-19	
g) Diárias	33.90.14
h) Passagens e despesas com locomoção	33.90.33

1. Introdução:

Atividade (Art. 7º, II da Port. 156/2014-CAPES)	Elemento de Despesa
a) manutenção de equipamentos;	Serviço de terceiros
b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;	Serviço de terceiros e/ou Material de consumo
c) serviços e taxas relacionados à importação;	
d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;	Auxílio financeiro
e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGS;	Auxílio financeiro ou Serviço de terceiros
f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;	Serviço de terceiros

1. Introdução:

Atividade (Art. 7º, II da Port. 156/2014-CAPES)	Elemento de Despesa
g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;	Serviço de terceiros
h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;	Auxílio financeiro
i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;	Diárias e/ou Passagens
j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;	Auxílio financeiro ou Diárias (docente) e Passagens (docente)
k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e	Auxílio financeiro
l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.	Serviço de terceiros e/ou Material de Consumo

1. Introdução:

Entende-se por **material de consumo** aquele que, em razão do seu uso, perde as propriedades físicas e deixa de atender as necessidades para as quais tinha utilidade. O tempo médio de vida útil de um bem de consumo é de aproximadamente dois anos. Este também pode ser denominado como item de custeio e não é feito o tombamento pelo setor de Patrimônio.

Exemplo de material de consumo: material biológico, farmacológico e laboratorial, material químico, produtos de higienização, vidraria em geral; produtos químicos; material gráfico, de expediente e de processamento de dados.

1. Introdução:

É importante observar que **não é possível utilizar o PROAP:**

- **para a aquisição de material permanente (capital).** Para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente aquele que possui duração superior a 2 anos. A CAPES considera HD externo, ferramentas, software como bens permanentes, portanto eles não podem ser adquiridos com recurso PROAP;
- para pagamento de *pro labore*;

2. Alterações dos procedimentos:

Prope

IMPORTANTE:

Com o intuito de agilizar a tramitação das solicitações para utilização de recursos do PROAP, neste ano, implementaremos uma alteração significativa no encaminhamento dessas demandas.

A documentação relativa a estas solicitações deverá ser repassada pelo requerente à secretaria do Programa e esta unidade irá repassá-la ao SEPOS por meio de e-mail encaminhado para o endereço:

sepos@ufsj.edu.br

2. Alterações dos procedimentos:

Prope

IMPORTANTE: Poderão ser encaminhadas ao SEPOS, por e-mail, as seguintes solicitações:

1. Auxílio para publicação;
2. Auxílio para revisão ou tradução;
3. Auxílio para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo;
4. Aquisição de produtos ou contratação de serviços por dispensa de licitação;
5. Aquisição de produtos ou contratação de serviços por inexigibilidade de licitação;

2. Alterações dos procedimentos:

Prope

IMPORTANTE:

O e-mail de encaminhamento destas demandas deverá:

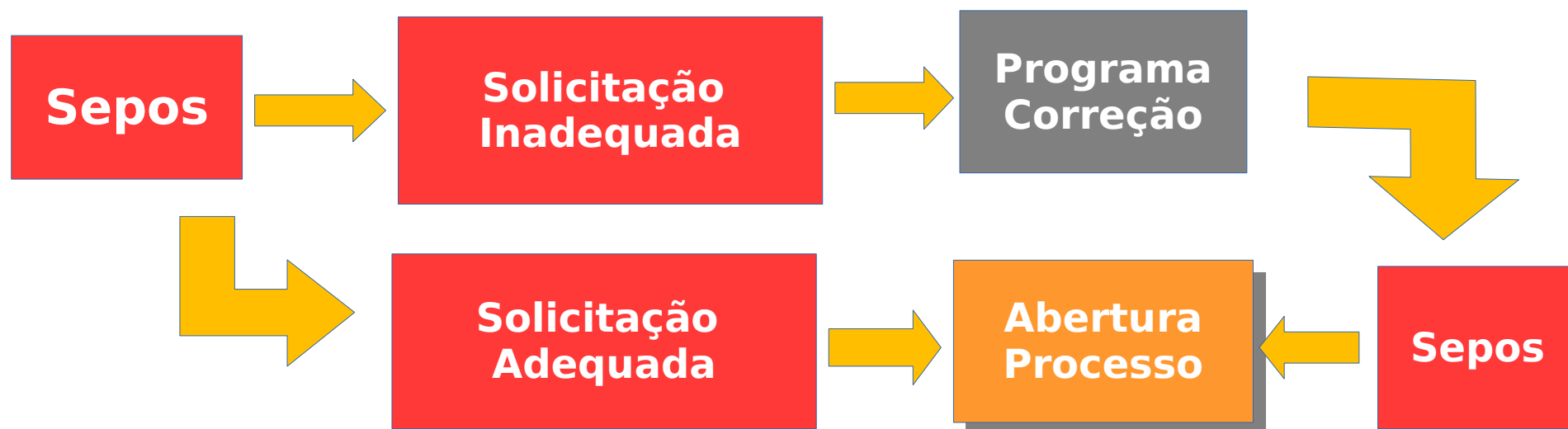
1. Registrar no **assunto** a modalidade da solicitação (conforme slide anterior);
2. Conter, como anexos, a documentação relativa a cada solicitação, especificada neste manual.

Os documentos apresentados para implementação das solicitações previstas nesta Resolução que **estiverem em língua estrangeira (com exceção do trabalho/artigo) deverão ser apresentados com a tradução correspondente.**

2. Alterações dos procedimentos:

Prope

O SEPOS fará uma avaliação prévia da solicitação encaminhada, considerando os termos da legislação sobre o tema e das orientações expedidas pelo setores relacionados com a implementação destes gastos:



2. Alterações dos procedimentos:

Prope

O SEPOS ficará responsável pela abertura dos processos para encaminhamento das solicitações ao Setores pertinentes.

A abertura do processo será realizada **somente** quando as solicitações e sua respectiva documentação estiverem em conformidade com os termos da legislação sobre o tema e das orientações expedidas pelo setores relacionados com a implementação destes gastos.

2. Alterações dos procedimentos:

IMPORTANTE:

Os recursos do PROAP serão distribuídos nos elementos de despesa do centro de custo da PROPE, respeitando os planos de trabalho e as planilhas de previsão orçamentária em elementos de despesa de cada programa.

Essa estratégia tem o intuito de diminuir os pedidos de remanejamento dos recursos direcionados à CAPES ao compensar pequenas alterações das demandas propostas na distribuição inicial de recursos. Como o PROAP da PROPE também será distribuído nestes elementos de despesa, essas alterações seriam custeadas com o PROAP da PROPE.

3. Dos auxílios:

São modalidades de auxílio financeiro passíveis de concessão ao **docente e ao discente**:

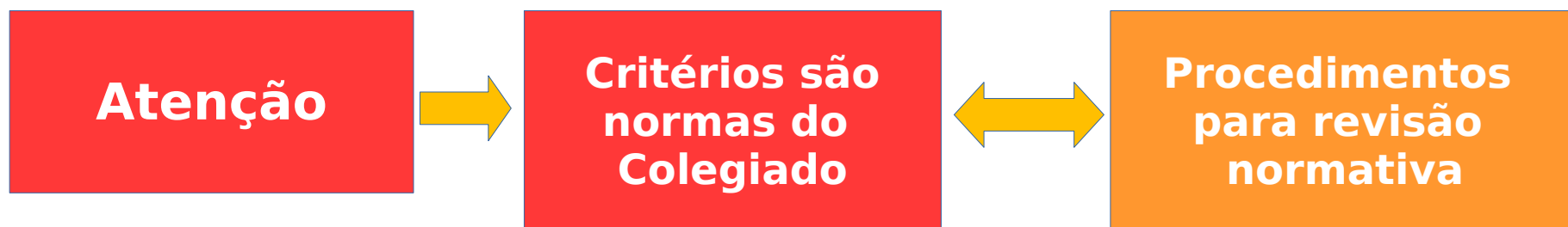
- I- **Auxílio financeiro para publicação** de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica;
- II- **Auxílio financeiro para tradução ou revisão** de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica;
- III- **Auxílio financeiro para participação em eventos, atividades** acadêmicas e trabalhos de campo.

3. Dos auxílios:

Para utilização dos auxílios, o pesquisador **não poderá estar em gozo de férias ou das licenças** indicadas nos artigos 83 (Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família), 202 (Licença para Tratamento de Saúde), 207 (Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade) e 211 (Licença por Acidente em Serviço) da **Lei nº 8.112/90**.

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

3. Dos auxílios:



Os Colegiados dos PPGs deverão editar, em **Instrução Normativa** destes órgãos, os critérios específicos do Programa para a concessão dos auxílios financeiros.

Os Critérios deverão ser revistos anualmente e, como são propostos através de normas do Colegiado, esta revisão deve observar os procedimentos para a reformulação legislativa.

3. Dos auxílios:

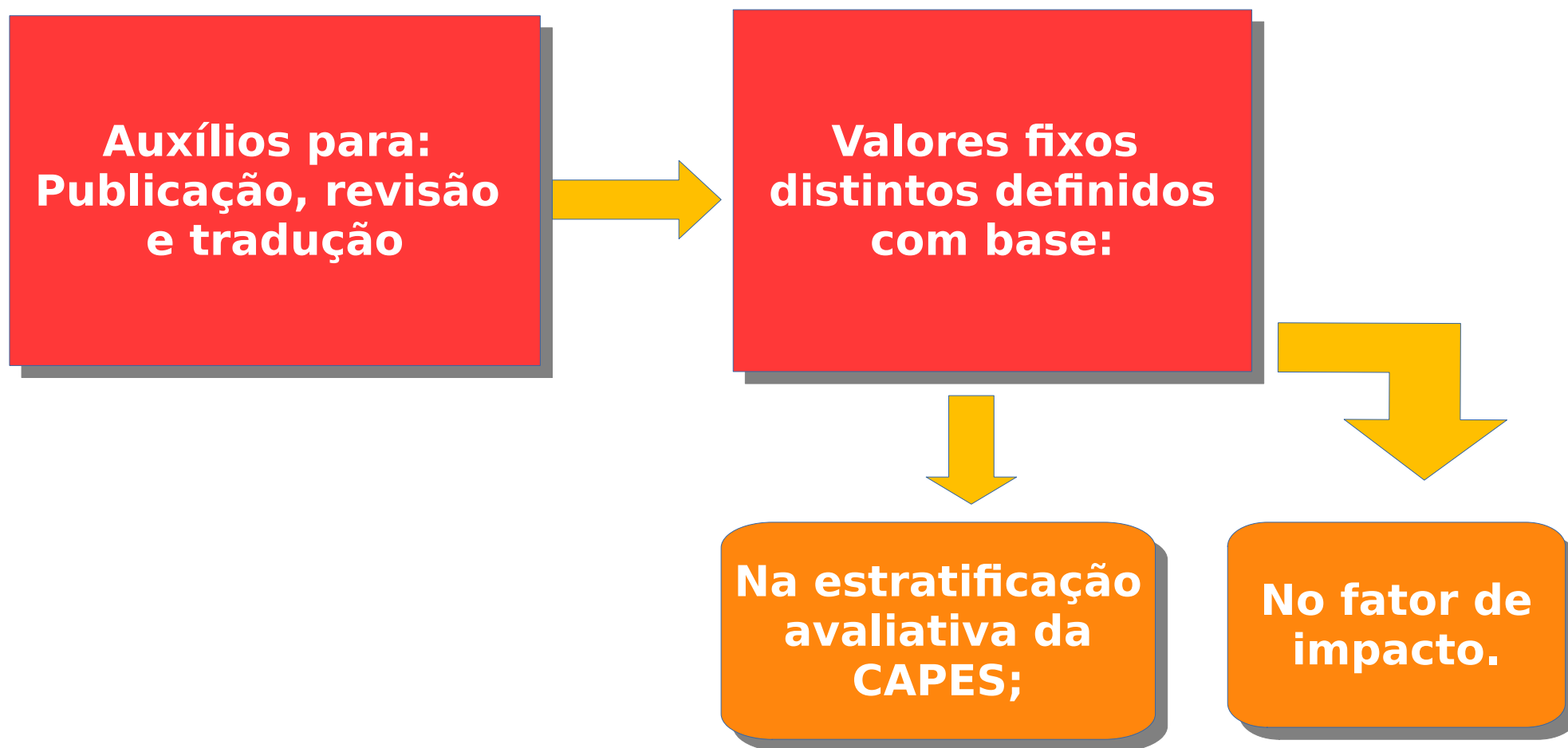
Prope

Os critérios deverão estabelecer **valores fixos** para cada modalidade de auxílio.

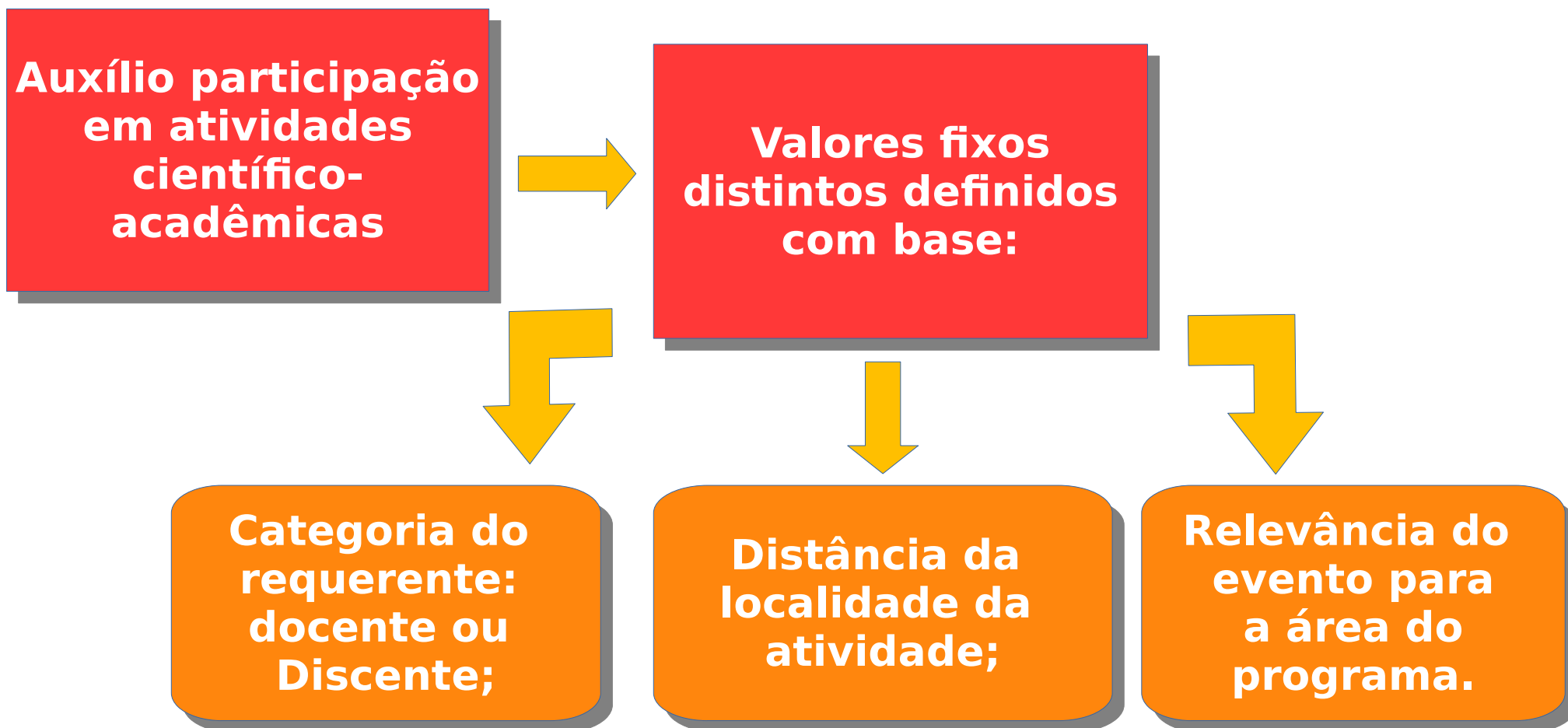
É possível o estabelecimento de valores fixos distintos com base em alguns parâmetros, conforme exemplificado adiante.

3. Dos auxílios:

Prope



3. Dos auxílios:



3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

Os critérios deverão definir, ainda, o limite máximo de auxílios, de cada modalidade, que poderá ser recebido anualmente por cada pesquisador ou discente.

Cumpra ressaltar que é possível a concessão de auxílios para mais de um autor do mesmo artigo, desde que observados os procedimentos descritos adiante.

3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

As solicitações deverão ser encaminhadas à Secretaria do Programa de Pós-graduação em regime de fluxo contínuo, obedecendo-se aos prazos do exercício financeiro.

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 ao encaminhamento concomitantemente da solicitação para o SEPOS. Destaca-se que este Setor abrirá processo único para tramitação destas solicitações.

3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

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

Os auxílios correspondentes a pedidos aprovados pelos PPGs 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 do Programa para concessão destes auxílios.

3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

Conforme mencionado no último parágrafo, estabeleceu-se uma **metodologia comparativa segundo a qual os programas irão definir seus valores fixos escolhidos para cada parâmetro de concessão** (por exemplo, R\$ 1.500, para artigos avaliados como A1 pela CAPES). Contudo, os valores das despesas apresentadas pelo requerente precisam ser cotejados com o parâmetro estabelecido pelos critérios do programa **para que o pagamento seja efetivado sempre pelo menor valor resultante desta comparação** (Neste exemplo, se o solicitante apresenta um documento indicando uma taxa de publicação para um periódico A1 no valor de R\$1.200,00, o auxílio será concedido, então, neste último valor, por outro lado, se a taxa de publicação no periódico A1 for de R\$2.000,00, por exemplo, será pago o auxílio no valor de R\$1.500,00 estabelecido pelo parâmetro dos critérios do programa).

3. Dos auxílios:

3.1. Do auxílio financeiro para publicação, de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica:

São requisitos para solicitar este auxílio:

- I- o requerente deve ser **docente credenciado ou discente regularmente matriculado** do Programa de Pós-graduação da UFSJ;
- II- o **nome da Universidade Federal de São João del-Rei deve constar na publicação** em local relacionado à afiliação do solicitante;
- III- a **publicação deve registrar também o agradecimento à CAPES.**

3. Dos auxílios:

Para solicitar este auxílio, o **requerente** deve encaminhar à **secretaria do Programa** a seguinte documentação:

I - carta de aceite do artigo a ser publicado;

II - cópia integral da versão final do trabalho;

III - **formulário de solicitação**, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;

IV - indicação do extrato do periódico na **área de avaliação do PPG** na CAPES ou do fator de impacto do trabalho, em conformidade com os termos previstos nos critérios do Programa;

V - documento oficial da revista constando o valor a ser pago para publicação;

VI - outros documentos eventualmente solicitados pelo Programa de Pós-graduação nos seus critérios específicos.

3. Dos auxílios:

Atenção!

No caso de auxílio para publicação de **livro ou capítulo de livro**, em que o contrato para publicação ainda não foi pago pelo requerente, é necessário juntar, ainda, um **termo de compromisso** no qual o solicitante se responsabiliza pela devolução do valor na hipótese da publicação não vir a ser concluída.

Link para o modelo do termo.

3. Dos auxílios:

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma um memorando de encaminhamento e uma cópia dos critérios do programa** para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **sepos@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

3. Dos auxílios:

3.2. Do auxílio financeiro para revisão ou tradução de artigos, capítulo de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica:

São requisitos para solicitar este auxílio:

- I- o requerente deve ser **docente credenciado ou discente regularmente matriculado** do Programa de Pós-graduação da UFSJ;
- II- o **nome da Universidade Federal de São João del-Rei deve constar na publicação** em local relacionado à afiliação do solicitante;
- III- a **publicação deve registrar também o agradecimento à CAPES.**

3. Dos auxílios:

Para solicitar este auxílio, o **requerente** deve encaminhar à **secretaria do Programa** a seguinte documentação:

I - carta de aceite do artigo a ser publicado;

II - cópia integral da versão final do trabalho;

III - **formulário de solicitação**, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;

IV - indicação do extrato do periódico na área de avaliação do PPG na CAPES ou do fator de impacto do trabalho, em conformidade com os termos previstos nos critérios do Programa;

V - **comprovante das despesas** dos serviços de tradução ou revisão do trabalho para língua estrangeira, nos casos de auxílio desta modalidade;

VI - outros documentos eventualmente solicitados pelo Programa de Pós-graduação nos seus critérios específicos.

3. Dos auxílios:

Atenção!

No caso de auxílio para revisão ou tradução de **livro ou capítulo de livro**, em que o contrato para publicação ainda não foi pago pelo requerente, é necessário juntar, ainda, um **termo de compromisso** no qual o solicitante se responsabiliza pela devolução do valor na hipótese da publicação não vir a ser concluída.

Link para o modelo do termo.

3. Dos auxílios:

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma um memorando de encaminhamento e uma cópia dos critérios do programa** para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **sepos@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

Nas hipóteses em que o auxílio não cubra o gasto total com a publicação, o docente poderá requerer auxílio a mais de um Programa de Pós-graduação que ele seja vinculado, desde que atendidas as seguintes condições:

- I- o Formulário de solicitação deve explicitar que este pedido também foi apresentado a outro Programa, com a indicação do mesmo;
- II- o registro, no formulário de solicitação, explicitando que a concessão dos auxílios dos respectivos programas correspondem a valor inferior ao das despesas implementadas para publicação;
- III- a publicação possua fator de impacto ou estratificação avaliativa da CAPES que atendam os critérios definidos em ambos os Programas ou regras do fundo de pesquisa da UFSJ;
- IV- o registro da aprovação do Colegiado quanto a outorga simultânea dos benefícios.

3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

Somente o docente poderá solicitar auxílio a mais de um programa e/ou ao Fundo de Pesquisa.

A constatação de percepção de Auxílio Financeiro em valor superior ao que foi efetivamente pago, obrigará o docente a ressarcir ao erário, sob pena de ficar impedido de receber quaisquer outros Auxílios Financeiros da instituição até a regularização da situação.

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

3. Dos auxílios:

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

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

I- o requerente deve ser docente credenciado ou discente regularmente matriculado no Programa de Pós-graduação da UFSJ;

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

3. Dos auxílios:

Para solicitar este auxílio, o **requerente deverá encaminhar à Secretaria do Programa de Pós-graduação** a seguinte documentação:

- I - **formulário** de solicitação, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverão constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;
- II - *folder* ou outro documento que comprove 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.

3. Dos auxílios:

Prope

Na hipótese de eventos realizados mediante participação remota por videoconferência, o requerente deverá juntar, já no momento da solicitação, comprovante das despesas implementadas para participação no evento.

Neste caso a solicitação deverá observar as diretrizes propostas, por este Manual, no item 3.4, para a efetivação do ressarcimento.

3. Dos auxílios:

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma um memorando de encaminhamento e uma cópia dos critérios do programa** para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **sepos@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

3. Dos auxílios:

Lembramos que os afastamentos de servidores com vínculo funcional ativo para participação em eventos ou outras atividades devem observar as orientações do SEDIP, ainda que não envolvam concessão de diárias ou passagens.

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.

3. Dos auxílios:

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 Programa de Pós-graduação, desde que atendidas as seguintes condições:

- I- o Formulário de solicitação deve **explicitar que este pedido também foi apresentado a outro Programa**, com a indicação do mesmo;
- II- o registro, formulário de solicitação, **explicitando que a concessão dos auxílios dos respectivos programas corresponde a valor igual ou 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 a outorga simultânea dos benefícios**.

3. Dos auxílios:

IMPORTANTE:

Destaca-se que somente os docentes poderão requerer este auxílio a mais de um programa de pós-graduação.

A constatação de percepção de Auxílio Financeiro em valor superior ao que foi efetivamente pago, 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.

3. Dos auxílios:

3.4. Do ressarcimento de despesas:

Considerando-se os objetivos e atividades determinados pela regulamentação da CAPES para utilização do PROAP, admitir-se-á, o ressarcimento de despesas com recursos do PROAP, nos casos em que houver comprovação de despesa já paga pelo requerente.

É importante observar que o inciso I do artigo 7º da Portaria nº 156/2014 não relacionou o elemento de despesa “Ressarcimento”. Contudo, entende-se, por força do §3º desse artigo, que o “Ressarcimento”, nesse caso, poderia ser utilizado por promover os mesmos objetivos fomentados pelos auxílios ao docente e ao discente:

3. Dos auxílios:

§ 3º Poderão ser utilizados outros elementos de despesa além dos previstos no inciso I deste artigo, desde que guardem consonância com os objetivos dispostos no artigo 1º, sejam vinculados às atividades-fim da pós-graduação e estejam detalhados no plano de trabalho ou na previsão orçamentária com a devida aprovação da CAPES.

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

3. Dos auxílios:

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.

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 a especificação do objeto da despesa.

3. Dos auxílios:

Nos casos de despesas com publicação, revisão ou tradução, conceder-se-á, excepcionalmente, o ressarcimento apenas para trabalhos aceitos para publicação no exercício financeiro vigente ou no exercício anterior;

Nos casos de despesas com a participação em eventos ou atividades acadêmico-científicas conceder-se-á, excepcionalmente, o ressarcimento apenas para eventos ou atividades ocorridos no exercício financeiro vigente ou no exercício anterior;

4. Das diárias e passagens:

Prope

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). [Link](#)

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

4. Das diárias e passagens:

Como os recursos do PROAP ficarão alocados nos elementos de despesas do centro de custo da PROPE, os Programas que definirem, em seus planejamentos, a concessão de diárias e passagens, **deverão solicitar a transferência destes recursos para os seus próprios centros de custos** para implementação dos procedimentos cabíveis determinados pela legislação e pelas orientações do Setor de Concessão de Diárias e Passagens (SEDIP).

Observação: Sugere-se que, neste contexto de excepcionalidade decorrente da pandemia, o programa pondere a conveniência da alocação de recursos para estas finalidades.

4. Das diárias e passagens:

Na hipótese de, mesmo considerando as restrições de mobilidade decorrentes do contexto de excepcionalidade da pandemia, o programa considerar oportuno a utilização de recursos para esta concessão de diárias e passagens, esta solicitação de transferência de recurso deverá ser encaminhada ao SEPOS tão logo seja identificada a necessidade de utilização. Essa celeridade no envio da solicitação justifica-se pelo fato de que o SEPOS deverá solicitar a transferência de recursos entre os centros de custos e o seu respectivo empenho ao Setor de Orçamento (SETOR).

Ressalta-se ainda, que estas concessões tem que observar os prazos definidos para lançamento das diárias e passagens no SCDP determinados pela legislação e pelas orientações do SEDIP.

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

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.

Para a aquisição de material de consumo, recomenda-se, primeiramente, verificar a disponibilidade destes itens no almoxarifado ou em ata de registro de preços vigente por meio do SIPAC.

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

Havendo a disponibilidade deste material em estoque no almoxarifado, é possível requisitá-lo, por meio do SIPAC, seguindo as orientações da DIMAP disponíveis no [link](#).

Não havendo a disponibilidade no almoxarifado e, no caso do material estar disponível em ata de registro de preço vigente, recomenda-se a realização da requisição nesta ata em conformidade com as orientações disponíveis no [link](#).

Atas vigentes - [link](#).

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Se o item não estiver disponível no almoxarifado ou em ata de registro de preços, o programa deverá ponderar a viabilidade do encaminhamento desta demanda para inclusão em procedimento licitatório ou para realização de contratação direta.



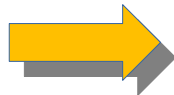
5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

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.**

Atenção!



A compra direta constitui uma **exceção**. Portanto, para caracterização desta hipótese de Aquisição de material/serviço para pesquisa, é obrigatória a previsão do item/serviço em projeto de pesquisa aprovado!

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

Os projetos de docentes precisam ser aprovados pelo respectivo departamento nos termos do inciso III do artigo 40 do Regimento Geral da UFSJ.

No caso do CCO, os projetos precisam ser aprovados pela Congregação e pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação - Resolução nº 017/2020-CONSU, artigo 8º, inciso VII e artigo 16, inciso I.

**Orientações para elaboração do projeto de pesquisa:
[link.](#)**

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Importante:

Lembramos que se a aquisição/contratação não ficar caracterizada como hipótese de dispensa de licitação ou de inexigibilidade de licitação, mencionada no slide anterior, a alternativa é o seu encaminhamento para a realização de procedimento licitatório.

As demandas para a realização de licitação serão avaliadas pelo Setor de Compras e Licitações para posterior inclusão em procedimento licitatório implementado 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).

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

5.1. Da aquisição ou contratação direta (por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação):

Para a realização de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o **requerente** deverá encaminhar à Secretaria do Programa a documentação especificada nas orientações do Setor de Compras e Licitações (SECOL) disponíveis no seguinte endereço: **link**. Excetuando-se os itens 4, 21 e 22 da relação indicada no endereço, que deverão ser providenciados pela Secretaria do programa.

5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma:**

- 1. um memorando de encaminhamento;**
- 2. os documentos referentes aos programas: propostos pela UFSJ ([link](#)); programas em que a UFSJ não é a proponente ([link](#));**
- 3. documento da CAPES informando aos programas o valor do recurso disponibilizado ([link](#)).**

para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **sepos@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

6. Da prestação de contas:

Prope

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

Para fins de prestação de contas, os processos que implementaram a concessão destes auxílios deverão ser instruídos com a seguinte documentação:

I-comprovante de participação no evento ou atividade que ensejou a outorga do benefício;

II-comprovante de apresentação do trabalho, quando for o caso.

6. Da prestação de contas:

Prope

Caso o requerente não participe do evento ou atividade para o 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 a 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.

6. Da prestação de contas:

Prope

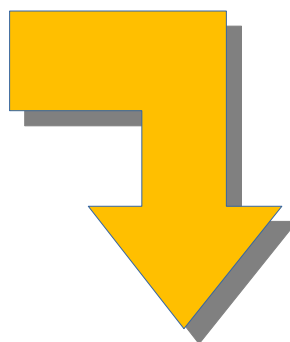
A documentação relativa à prestação de contas deverá ser encaminhada ao programa no prazo **máximo de 20 dias** contados à partir do término do evento ou atividade.

Importante: Caso o requerente não apresente a documentação relativa à prestação de contas no prazo indicado, a secretaria do Programa deverá comunicar a situação à PROPE, e o requerente ficará impedido de solicitar novos auxílios até que a sua situação seja regularizada.

6. Da prestação de contas:

Prope

Atenção



A Secretaria do Programa é responsável pela conferência e inclusão, no processo, da documentação relativa à prestação de contas e o posterior encaminhamento do mesmo para o Setor de Tesouraria para arquivamento.

6. Da prestação de contas:

Prope

6.2. Da prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens:

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). ([link](#))

6. Da prestação de contas:

Prope

6.3. Da prestação de contas dos recursos do PROAP para a CAPES:

É responsabilidade do Programa de Pós-graduação 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.

6. Da prestação de contas:

IMPORTANTE:

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

O relatório mencionado no parágrafo 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.

7. Considerações Finais:

Prope

AGRADECEMOS A ATENÇÃO E A COLABORAÇÃO!

Estamos à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

Elaborado por: Setor de Pós-graduação

Em julho de 2021

Contato: sepos@ufsj.edu.br