



Universidade Federal de São João del-Rei
Programa de Pós-Graduação em História

INSTRUÇÃO NORMATIVA PGHIS nº 001/2023

Aprovada pelo Colegiado em 06 de julho de 2023.

Revoga a Instrução Normativa 004/2021 e estabelece os critérios para concessão de auxílio financeiro do PROAP a docentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em História da UFSJ.

Art. 1º. O auxílio financeiro de que trata esta Instrução normativa refere-se a despesas Orçamentárias com apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades.

Art.2º Cabe ao Colegiado aprovar anualmente a distribuição do valor dos recursos do PROAP destinado ao auxílio financeiro aos pesquisadores pelos elementos de despesa:

- Auxílio financeiro a estudante (33.90.18);
- Auxílio financeiro a pesquisador (33.90.20);
- Diárias (para servidores) 33.90.14;
- Passagens (para servidores) 33.90.33 e
- Ressarcimento (33.90.93).

Art. 3º O apoio financeiro aos (às) pesquisadores(as) docentes e discentes do Programa, pode ocorrer em duas modalidades:

- a) **Auxílio financeiro:** refere-se ao apoio financeiro a ser concedido anteriormente à execução do objeto da solicitação ao pesquisador, com valores fixos conforme estabelecido nesta Instrução normativa, tendo como objeto: publicação de livro ou capítulo de livro com ISBN e editora que possua conselho editorial; publicação de artigo em periódico indexado, apresentação de trabalho em evento acadêmico (**neste último caso, para docentes, o auxílio será concedido na forma de diária¹, conforme art. 10º desta Instrução normativa**).
- b) **Ressarcimento:** refere-se ao apoio financeiro concedido posteriormente à despesa realizada pelo requerente, com apresentação dos comprovantes dos gastos (ou seja, depois que o interessado já realizou o pagamento pelo serviço ou taxas e outras despesas referentes à participação em eventos, publicação, revisão, tradução).
 - i. O requerente deve observar que na administração pública, a modalidade “ressarcimento”, deve ser sempre considerada **exceção** e somente será concedido

¹ O valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais no País é estabelecido pelo Decreto nº 5.992, de 19/12/2000, atualizado pelo Decreto nº 11.117 de 01/07/2022, e para diárias no exterior pelo Decreto nº 5.992, de 19/12/2006.



quando a despesa for realizada no período em que os recursos do PROAP ainda não estiverem disponíveis para o programa ou em casos excepcionais.

Art. 4º Os auxílios/ressarcimentos serão concedidos sempre pelo **menor valor** resultante da comparação entre as despesas indicadas pelo solicitante e os limites máximos para os respectivos auxílios definidos nesta Instrução normativa.

Art. 5º - Serão atendidas as requisições de auxílio e ressarcimento conforme a data e hora de recebimento dos documentos enviados por mensagem eletrônica (e-mail) e conforme a disponibilidade de recursos, atendendo, a princípio, apenas a uma solicitação por docente ou discente.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade de recursos do PROAP, depois de atendidas todas as solicitações iniciais, poderão ser atendidas novas demandas de um mesmo requerente.

Art. 6º Para concessão dos auxílios, o **pesquisador servidor** 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.

Art.7º Dos valores dos auxílios financeiros, ressarcimentos e diárias:

I- O **docente** do PGHIS poderá solicitar auxílio até 3.000,00 para apoio à publicação de livro de sua autoria ou em parcerias com a finalidade da organização da obra, com no máximo dois autores, em editora que possua conselho editorial.

II- O **discente** do PGHIS poderá solicitar até 1.000,00 para apoio à publicação de livro de sua autoria ou em parcerias com a finalidade da organização da obra, com no máximo dois autores, em editora que possua conselho editorial.

III- O **docente** do PGHIS poderá solicitar auxílio ou ressarcimento de até 2.000,00 para apoio à tradução de artigo aceito para publicação em língua estrangeira em periódico classificado no mínimo no estrato Qualis A4 ou índice equivalente.

IV- O **docente ou o discente** do PGHIS poderão solicitar até 1.000,00 de auxílio ou ressarcimento por capítulo de livro a ser publicado em coletânea organizada por ele ou por terceiros, em editora que possua conselho editorial.

V- O **docente** do PGHIS poderá solicitar auxílio ou ressarcimento até 1.000,00 para a revisão de artigo em língua portuguesa a ser publicado no mínimo em revistas científicas estrato no mínimo Qualis A4 ou índice equivalente.



VI- O **docente ou o discente** do PGHIS poderá solicitar auxílio ou ressarcimento para pagamento de despesas para participar em **eventos acadêmico-científicos remotos ou híbridos** com apresentação de trabalho;

- a) Para eventos nacionais: até 100,00
- b) Para eventos internacionais: até 300,00

VII- O **discente** do PGHIS poderá solicitar auxílio ou ressarcimento para pagamento de despesas para participar em **eventos acadêmico-científicos presenciais** com apresentação de trabalho:

- a) Para eventos nacionais em localidades que estão a até 200 km de São João del-Rei: 350,00
- b) Para eventos nacionais em localidades que estão entre 201 e 400 km de São João del-Rei: 500,00
- c) Para eventos nacionais em localidades que estão a mais de 401 km de São João del-Rei: 700,00
- d) Para eventos internacionais: 1.000,00

VIII- O **docente** do PGHIS poderá solicitar, com o **mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência do evento, diárias** para participar em **eventos acadêmico-científicos presenciais** com apresentação de trabalho:

- a) Para participação em evento em localidade situada até a 200 km de São João del-Rei, o valor correspondente a 1,5 diária.
- b) Para evento em localidade situada entre 201 e 400 km de São João del-Rei, o valor correspondente a 2,5 diárias.
- c) Para eventos em localidade que estão a mais de 401 km de São João del-Rei, 3,5 diária ou o valor correspondente em diárias aos dias de efetiva missão, se houver disponibilidade de recursos.

IX- O **docente ou o discente** do PGHIS poderá solicitar auxílio ou ressarcimento até 1.000,00 para apoio à produção e coleta de dados de pesquisa em desenvolvimento (Transcrição e tabulação de dados que serão, necessariamente, utilizados em futuras publicações científicas conforme orienta o artigo 5º da Resolução nº 014/2021-CONDI).

Art. 8º Dos procedimentos para solicitar AUXÍLIO FINANCEIRO:

I- O solicitante deverá, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, encaminhar por mensagem eletrônica para pghis@ufsj.edu.br, os seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação preenchido e assinado. Disponível em <https://ufsj.edu.br/pghis/formulariosrequerimentos.php>



- b) Carta de aceite (do artigo, do trabalho a ser apresentado em evento ou da publicação ou documento equivalente (ex.: contrato de publicação em nome do requerente, comprovante do serviço de tradução ou revisão, etc).
- c) Folder ou outro comprovante da programação de evento acadêmico-científico.
- d) Cópia integral do trabalho a ser publicado, traduzido ou revisado, se for o caso.
- e) Termo de compromisso de devolução do valor do auxílio no caso de não concluir a publicação (somente para os casos de publicação de livro, capítulo ou artigo). Disponível em <https://ufsj.edu.br/pghis/formulariosrequerimentos.php>.

Art. 9º Dos procedimentos para solicitar RESSARCIMENTO:

- I) O solicitante deverá enviar para o e-mail pghis@ufsj.edu.br os seguintes documentos:
 - a) Formulário de solicitação preenchido e assinado. Disponível em <https://ufsj.edu.br/pghis/formulariosrequerimentos.php>.
 - b) Certificado de apresentação do trabalho ou aceite para publicação,
 - c) Orçamentos do serviço de tradução ou revisão, e contrato ou outro documento da prestação de serviço.
 - d) Comprovante de pagamento de inscrição e/ou outras despesas, se for o caso.
 - e) Recibo/nota fiscal do pagamento pelo serviço em nome do solicitante, se for o caso.
 - f) Trabalho publicado, traduzido ou revisado, se for o caso.
 - g) Termo de compromisso de devolução do valor do auxílio no caso de não concluir a publicação (somente para os casos de publicação de livro, capítulo ou artigo). Disponível em <https://ufsj.edu.br/pghis/formulariosrequerimentos.php>.

Art. 10 Para concessão de diárias (**apenas para docente/servidor**):

- I) O solicitante deverá enviar, com no **mínimo 30 (trinta) dias de antecedência do evento**, para o e-mail pghis@ufsj.edu.br os seguintes documentos:
 - a) Documentos comprobatórios da atividade que motivou o deslocamento do proposto, tais como: carta de aceite, convite, folder, entre outros; com o respectivo endereço eletrônico – URL ou hiperlink (link) – da página na internet em que é possível acessar o documento e verificar a sua autenticidade, se for o caso;
 - b) Programação detalhada da missão;
 - c) Formulário de concessão de passagens e diárias (do SEDIP), a ser preenchido via SIPAC.
 - d) Autorização formal da Autoridade Superior (chefe de departamento) para o afastamento (Modelo disponível em <https://ufsj.edu.br/pghis/formulariosrequerimentos.php>).

Art 11. No caso dos auxílios para publicação (artigos, capítulos, livros, anais, texto traduzido etc.) o discente ou docente deverá considerar:



- I) A publicação deve contar com ISBN ou ISSN e conselho editorial (membros nacionais ou internacionais);
- 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;
- IV) No caso do discente bolsista, deverá ser indicada também a agência financiadora da bolsa.

Art. 12. Da prestação de contas:

- I) A prestação de contas deverá ocorrer em até 7(sete) dias após o objeto do auxílio for completado.
- II) Os documentos da prestação de contas, que variam de acordo com a modalidade do auxílio, deverão ser enviados, o e-mail pghis@ufsj.edu.br:
 - a. Apresentação de trabalho: apresentar certificado da apresentação do trabalho e cópia do trabalho apresentado ou link dos anais.
 - b. Publicação: apresentar nota fiscal do serviço prestado e exemplar digital ou digitalizado do trabalho publicado.
 - c. Tradução/revisão: apresentar nota fiscal do serviço prestado e cópia do trabalho completo acompanhado da tradução.
- III) Quando necessário, serão solicitados outros documentos para prestação de contas.

Art. 18 - Casos omissos nesta Instrução Normativa serão dirimidos pelo Colegiado do Curso.