

INSTRUÇÃO NORMATIVA PPGCI 002/2017

Disciplina no âmbito da UFRB os procedimentos administrativos relativos ao processo de concessão de auxílio a professor/pesquisador, com recursos provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP e PNPd, no âmbito dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFRB.

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, CRIAÇÃO E INOVAÇÃO – PPGCI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA - UFRB, investida no cargo através da portaria nº 649/2015,

CONSIDERANDO:

Que toda e qualquer solicitação para aquisição, contratação e concessão com recursos do PROAP/PNPd/CAPES deve estar fundamentada na Portaria n.º 156 da CAPES de 28 de novembro de 2014, e a necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições, contratação e concessão da Pós-Graduação, com recursos do PROAP e PNPd/CAPES;

Lei 8112/1990 e suas alterações;

Lei 8.666/1990 e suas alterações;

Lei 9.784/1999

Art. 18 da Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003 e suas alterações;

Decreto 5.992 de 19 de dezembro de 2006 e suas alterações;

Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e suas alterações;

A Portaria da CAPES n.º 59, de 14 de maio de 2013 e suas alterações;

A Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127/2008, de 29 de maio de 2008 e suas alterações, para os convênios e termos aditivos firmados durante sua vigência e suas alterações;

A Portaria MPOG n.º 505 de 29 de dezembro de 2009 e suas alterações.

RESOLVE:

1. As aquisições, contratações e concessão efetuadas pelos Programas de Pós-Graduação da UFRB com recursos do PROAP/CAPES, obedecerão às normas previstas nas legislações citadas anteriormente, bem como as suas alterações, observadas às disposições fixadas pelos Órgãos Federais competentes.

2. ELEGIBILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DO PROAP/PNPD

- 2.1. Os recursos do PROAP/PNPD deverão ser usados para custear atividades exercidas exclusivamente por docentes, discentes e bolsistas de pós-doutoral, vinculados aos PPG da UFRB cadastrados na Plataforma Sucupira/CAPES.
- 2.2. Os docentes a serem beneficiados com recursos do **PROAP** não deverão encontrar-se em período de afastamento ou em gozo de férias.
- 2.3. Os discentes a serem beneficiados com recursos do **PROAP** deverão estar regularmente matriculados. Não poderão ser beneficiados discentes com trabalho final já concluído.
- 2.4. Os bolsistas de pós-doutorado a serem beneficiados com recursos do PNPD são aqueles contemplados com bolsas de cota CAPES/CURSO e deverão estar regularmente vinculados a um programa de Pós-Graduação.
- 2.5. Os recursos financeiros correspondentes ao PNPD/CAPES deverão ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento das atividades de pesquisa definidas pelos respectivos bolsistas em estágio pós-doutoral, conforme previsto no plano de trabalho institucional aprovado pela CAPES. (parágrafo 2º do art. 7º II da portaria 156/2014/CAPES).

3. ITENS FINANCIÁVEIS, NÃO FINANCIÁVEIS E PLANEJAMENTO DE USO DOS RECURSOS DO PROAP/PNPD

- 3.1. Os itens financiáveis e não financiáveis estão referenciados nos Artigos 7º a 12 da Portaria N.º 156/2014/CAPES.
- 3.2. Caberá ao Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI (NUFIN/PPGCI) informar a cada PPG o montante de recursos do PROAP/PNPD autorizado pela CAPES para o exercício anual.
- 3.3. Anualmente, cada PPG deve planejar o uso dos recursos do PROAP e os bolsistas pós-doutoral o uso do recurso PNPD por meio do preenchimento do Plano de Aplicação dos Recursos do **PROAP/PNPD** a ser enviado ao Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI em até no máximo 30 dias após o recebimento da informação do montante de recursos do PROAP autorizados pela CAPES para o exercício atual.
- 3.4. O PPG deverá planejar o uso do montante anual do **PROAP/PNPD**, com base em decisão colegiada, como forma de viabilizar uma tomada de decisão transparente e participativa em relação à utilização eficiente dos recursos.

3.5. Os Planos de Aplicação dos Recursos do PROAP/PNPD serão apreciados em até 15 dias da data do recebimento pelo NUFIN/PPGCI que analisará os aspectos de adequação da proposta aos normativos legais relacionados.

3.6. Uma vez aprovado o Plano de Aplicação dos Recursos do PROAP/PNPD, os docentes, discentes e bolsistas PNPD do PPG poderão solicitar à Coordenação do programa a utilização dos recursos, por meio do seguinte fluxo:

3.6.1. Interessado encaminha solicitação de financiamento via PROAP/PNPD à Coordenação do PPG;

3.6.2. A Coordenação do PPG aprovando a solicitação encaminhará ao Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI;

3.6.3. O Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI recebe, verifica se a solicitação está legalmente amparada, e em caso afirmativo, constitui processo e recolhe o registro de aprovação do responsável pela Pró-Reitoria;

3.6.4. A PPGCI encaminha o processo de auxílio financeiro ao Núcleo de Gestão Orçamentária-NUGOR/CODIN/PROPLAN para dotação da despesa e encaminhamento para execução.

3.6.5. O Núcleo financeiro encaminha mensalmente aos PPGs as planilhas detalhadas das despesas realizadas de cada programa, além do saldo disponível para acompanhamento.

4. AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTE/PESQUISADOR E BOLSISTA PÓS-DOCTORADO – (339020)

4.1. O pagamento de auxílio financeiro a docente/pesquisador e bolsista pós-doutorado do PPG com recursos do PROAP/PNPD tem o objetivo de cobrir gastos com atividades previstas no art. 7º da Portaria CAPES nº 156/2014 e mérito de priorização das despesas pelos PPGs (art.7º II, § 2º)._ Os documentos necessários para o pagamento do auxílio são:

- a) Documento eletrônico de encaminhamento e assinatura eletrônica dos anexos pelo coordenador, com despacho de autorização da Coordenação do Programa de Pós-Graduação com as devidas justificativas;
- b) Formulário (anexo II) assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG solicitando ao Pró-Reitor da PPGCI o pagamento do auxílio;
- c) Plano de Aplicação dos Recursos do **PROAP/PNPD** (Anexo I);
- d) Cópia da ata de reunião do colegiado assinada pelos membros, informando os valores e nomes dos docentes/pesquisadores contemplados com o auxílio;

- e) Solicitação do docente/pesquisador ao Colegiado do PPG contendo número do CPF, os dados bancários do solicitante, justificativa e nomes dos docentes e discentes participantes;
- f) Resumo do projeto.

4.2. Os critérios e valores para concessão do auxílio ao docente/pesquisador serão definidos pelo Colegiado do PPG em consonância com o § 2º, capítulo II, Art. 7º da portaria 156/2014/CAPES.

4.3. O processo deverá ser enviado ao Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI com no mínimo 40 dias de antecedência do encerramento do exercício financeiro.

4.4. O Núcleo de Gestão Financeira da PPGCI fará análise da solicitação e estando toda a documentação correta, encaminhará para anuência do representante máximo da PPGCI que remeterá o processo ao Núcleo de Gestão Orçamentária NUGOR/CODIN/PROPLAN para dotação e encaminhamento para execução da despesa pela Coordenadoria Contábil e Financeira COCFI/PROPLAN.

4.5. A COCFI/PROPLAN libera o recurso ao docente/pesquisador mediante transferência para a conta corrente pessoal indicada na solicitação (é opcional criar uma conta pesquisador).

4.6. **O docente/pesquisador executará o recurso após o depósito e impreterivelmente, até último dia útil do mês de março do ano posterior ao do recebimento do recurso.**

- Caso o recurso tenha sido executado integralmente, o docente/pesquisador deverá prestar contas com as notas e recibos (em nome do pesquisador) anexos em até 60 dias após o encerramento do prazo da execução.
- Caso o recurso tenha sido executado parcialmente, o docente/pesquisador deverá prestar contas com as notas e recibos (em nome do pesquisador) anexos em até 60 dias após o encerramento do prazo da execução, juntamente com o saldo remanescente pago por GRU (UG/UFRB 158092, cod. 68888-6), até o encerramento do prazo de prestação de contas.

4.7. O docente/pesquisador apresentará a prestação de contas à Coordenação do PPG que avaliará e emitirá o parecer, devendo conter os seguintes documentos:

- a) Relatório das atividades e utilização do recurso apresentando os resultados obtidos com o apoio financeiro (anexo IV);
- b) Originais das notas fiscais e ou recibos (anexo III);
- c) Comprovante da guia de GRU em caso de devolução de recursos. Acesso: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp (**Unidade Gestora (UG-UFRB) 158092 e Código de Recolhimento – 68888-6.**)
- d) O valor das despesas poderão superar o valor recebido desde complementado com recurso do beneficiado e justificado no relatório.

- 4.7.1. O docente/pesquisador que apresentar pendência(s) de prestação de contas estará impedido de pleitear novo auxílio até que regularize sua situação junto ao PPG e/ou NUFIN/PPGCI.
- 4.7.2. O docente/pesquisador com auxílio vigente, somente poderá fazer nova solicitação, depois que a prestação de contas for aprovada pelo PPG e/ou NUFIN/PPGCI.
- 4.7.3. A Prestação de contas será efetuada pelo docente/pesquisador que enviará ao Coordenador do PPG para remeter ao NUFIN/PPGCI emitir o parecer técnico. (aprovação, rejeição ou ajuste), finalizando com o arquivamento na PPGCI.
- 4.7.4. É proibido o pagamento de diárias, passagens, auxílios (estudantes) ou transferir numerário para outra conta pessoal ou de outrem, exceto para pagamento de diárias (condutor ou colaborador) por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;
- 4.7.5. As diárias para docente/pesquisador somente serão realizada via sistema SCDP.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 As solicitações deverão ocorrer via sistema SIPAC por meio de Memorando Eletrônico, anexando os documentos exigidos no item 4.1 (a, b, c e d).
- 5.2 Em caso de necessidade e mediante a apresentação de justificativa, o Colegiado do PPG poderá solicitar à PPGCI o remanejamento das despesas previstas no Plano de Aplicação de Recursos do PROAP.
- 5.3. Não serão concedidos auxílios a beneficiários que se encontrem em situação de inadimplência na UFRB, que estejam em mora ou inadimplente com outros convênios registrados na UFRB e que estejam em situação de irregularidade para com a União e com Entidades da Administração Pública Federal junto ao SIAFI, nos termos da IN/STN 01/97.
- 5.4. O recurso do PROAP não tem previsão para aquisição de equipamento ou material permanente, conforme elementos de despesas listados no Art. 7º I. Desta forma, não será permitida a compra de equipamentos, ocorrendo, é de responsabilidade do pesquisador a devolução do valor utilizado.
- 5.5 Não serão aceitas solicitações por e-mail, com assinaturas coladas/digitalizadas e ou pendentes de documento.
- 5.6. Os casos omissos serão analisados pela PPGCI, considerando as normas legais e vigentes norteadora de cada despesa, fixadas pelos Órgãos Federais competentes.

Cruz das Almas, 03 de maio de 2019.

Carlos Alfredo Lopes de Carvalho
Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação da UFRB

ANEXO I

PLANO DE APLICAÇÃO DO AUXÍLIO - RECURSO DO PROAP/CAPES

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	
PROFESSOR/PESQUISADOR	
ANO	

1. Elemento de Despesa: Material de Consumo

Especificação do Material	Justificativa de Aquisição	Recurso Orçamentário Previsto

2. Elemento de Despesa: Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica/Manutenção/Publicação /Tradução

Especificação do Serviço	Justificativa	Recurso Orçamentário Previsto

3. Elemento de Despesa: Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Especificação do Serviço	Justificativa	Recurso Orçamentário Previsto

4. Diárias (colaborador-condutor)

Especificação da Ação	Justificativa	Quantidade	Recurso orçamentário previsto

5. Passagens e Despesas com Locomoção (interurbana, intermunicipal e interestadual)

Especificação da Ação	Justificativa	Quantidade	Recurso Orçamentário Previsto

Local e data,

Assinatura do professor/pesquisador _____

Declaro que o presente Plano de Aplicação dos Recursos do PROAP apresentado pelo professor/pesquisador encontra-se em consonância com as normas estabelecidas pela Portaria da CAPES Nº. 156 de 28 de novembro de 2014 e Instrução Normativa PPGCI 002/2017 e que foi aprovado em reunião do Colegiado do Programa ocorrida em ____/____/____.

Local, _____, ____ de _____ de _____

Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação

Carimbo ou Siape:

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO A DOCENTE/ PESQUISADOR

Programa:			
Pesquisador/docente:			
CPF:	RG:	Matrícula / Siape:	Órgão:
Telefone:		E-mail:	
Banco:	Agencia:	Conta corrente:	
Endereço:			
Nome do Projeto:			
Objetivo:			
Justificativa:			
Local/área de realização do Projeto:			
Valor solicitado: R\$:			
Outros participantes/colaboradores do projeto:			
CPF:	Matrícula/ Siape:	Órgão:	
Participantes/colaboradores do projeto:			
CPF:	Matrícula / Siape:	Órgão:	
Participantes/colaboradores do projeto:			
CPF:	Matrícula / Siape:	Órgão:	

Declaro, para os devidos fins, que os documentos apresentados estão de acordo com as normas estabelecidas pela Portaria da CAPES N^o 156 de 28 de novembro de 2014 e Instrução Normativa PPGCI 002/2017.

Local. _____, ____ de _____ de _____

Assinatura Docente/Pesquisador

Assinatura Coordenador do Programa

ANEXO III

PROJETO PROAP/PNPD/CAPEs – Auxílio a professor/pesquisador - UFRB			
RECIBO			
Recebi da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB a importância de R\$ _____			
(_____)			
_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de			
(identificação		do	
serviço) _____		_____	
_____		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 / / .	Local , de de
_____ Assinatura do professor/pesquisador - UFRB	_____ Assinatura do Prestador de Serviço

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

