UDESC
Universidade do Estado de Santa Catarina

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, de 26 de setembro de 2013.

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 com recursos do PROAP/CAPES.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO E O PRÓ-REITOR 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 n.º 005/2008/GAB,

CONSIDERANDO:

Que toda e qualquer solicitação para aquisição e contratação com recursos do PROAP/CAPES deve estar fundamentada na Portaria n.º 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;

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

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;

A Portaria Interministerial CGU/MF/MP n.º 507, de 24 de novembro de 2011;

O Manual da Controladoria Geral da União – Edição Revisada – 2012;

O artigo 27 do Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

O artigo 18 da Lei n.º 10.753, de 30 de outubro de 2003;

RESOLVEM:

Art. 1º As aquisições e contratações efetuadas com recursos do PROAP/CAPES, obedecerão às normas previstas na Portaria CAPES n.º 64/2010, na Portaria CAPES n.º 59/2013, na Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127/2008, na Portaria Interministerial CGU/MF/MP n.º 507/2011, e demais legislações pertinentes constantes no artigo 17 da Portaria CAPES n.º 64/2010, citada acima, e demais 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 Normativa.

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-instrucional 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. Confecção de folder, material gráfico em geral (itens III e V).

§ 2º As solicitações 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, e são financiáveis de acordo com a Portaria CAPES n.º 64/2010, com a devida justificativa conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 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 Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalho ter recebido apoio material e/ou financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – Brasil, conforme item 6.1 da Portaria CAPES n.º 59/2013.

§ 5º Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura, conforme item 6.2 da Portaria CAPES n.º 59/2013.

§ 6º Com base nas Instruções Normativas vigentes de aquisições via licitação ou contratação direta, o Coordenador do Programa de Pós-Graduação aprova a despesa e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro ou Reitoria.

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 As solicitações 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 CAPES n.º 64/2010.

§ 3º Quando estiverem previstas **despesas com diárias** a serem pagas com recursos do PROAP, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá comunicar ao setor responsável pelas diárias do Centro ou Reitoria, para que providencie o pagamento das diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor e Anexos II, III e V desta Instrução Normativa.

§ 4º A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá informar ao Setor de Compras do Centro ou Reitoria, a previsão de **aquisição de passagens e a previsão de hospedagem** na sede, com recursos do PROAP, para que possa ser realizado o empenho dessa despesa, para as empresas já licitadas pela UDESC.

§ 5º As diárias e passagens para participação em eventos, destinam-se aos professores participantes dos Programas de Pós-Graduação, que fizerem apresentação de trabalho e aos coordenadores dos Programas de Pós-Graduação, ou seus representantes, quando convocados para eventos da CAPES e daqueles relacionados a fóruns nacionais e associações nacionais de Pós-Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa de Pós- Graduação, e deverão ser solicitadas ao setor responsável pelas diárias e passagens do Centro ou Reitoria, especificando que a despesa é referente aos recursos do PROAP.

I. Deverá ser preenchido e assinado o Anexo IV 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 as tabelas dos Anexos II e III, desta Instrução Normativa;
II. É obrigatória a prestação de contas das diárias, conforme o Anexo V desta Instrução Normativa.

§ 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 item de despesas *"339036-02: diárias a colaboradores eventuais no país"*, além disso, deverá, **obrigatoriamente**, ser emitido recibo **Modelo "A", conforme Anexo IV**, com data igual ou posterior a do evento, o qual deverá ser encaminhado ao Setor Financeiro para o pagamento, sendo que os valores deverão seguir a tabela do Anexo II, desta Instrução Normativa.

§ 7º Caso seja realizado o pagamento das diárias direto ao professor externo participante de banca examinadora ou visitantes nos Programas de Pós-Graduação da UDESC, 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.

§ 8º O pagamento da **taxa de inscrição** para participação de professores em eventos no país, será realizado mediante empenho específico, no valor máximo de R$ 500,00 (quinhentos reais), no item de despesa "*339039-31: Inscrições em Eventos*", seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de Licitação.

I. É obrigatória a apresentação de documento fiscal para comprovação da despesa com taxa de inscrição em eventos.

§ 9º Conforme Art. 9º da Portaria CAPES n.º 64/2010, a **participação de professores em eventos no exterior**, poderá ser complementada com recursos para cobrir **despesas no exterior** com diárias, de acordo com a tabela do Anexo III, 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.

§ 10 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.

§ 11 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 – PROPPG para que verifiquem e ratifiquem as solicitações conforme as exigências da CAPES.

§ 12 Quando houver pagamento de **diárias** para professores servidores da UDESC, com recursos do PROAP, deve-se, obrigatoriamente, montar **processo de prestação de contas específico para esta despesa, que deverá ser montado e encaminhado ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE/PROPLAN em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem,** conforme o Anexo V, desta Instrução Normativa**.**

§ 13 Quando houver pagamento de **passagens** para professores servidores da UDESC e para professores externos convidados em bancas examinadoras ou visitantes nos Programas, com recursos do PROAP, deverão observar o disposto a seguir:

I. As viagens devem ser programadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devendo ser justificadas e autorizadas pela autoridade superior aquelas cuja data da solicitação for inferior ao prazo previsto neste inciso, conforme Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada – 2012;
II. A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado, conforme Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada – 2012;
III. A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos no Manual Controladoria

Geral da União – CGU – Edição revisada – 2012, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973;

IV. Deverá ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão na realização de licitações para a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas;
V. Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor solicitante, se não forem autorizados ou determinados pela Administração;
VI. É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do *check-in* via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte;
VII. É vedado ao beneficiário (UDESC) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato, conforme Anexo I da Portaria CAPES n.º 59/2013.
VIII. O setor responsável pela aquisição de passagens no Centro ou Reitoria, deverá comunicar **imediatamente** ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE/PROPLAN e à Coordenadoria de Contabilidade - CCON/PROAD os casos de remarcação e/ou cancelamento de passagens que ocasionem a cobrança de taxas e/ou multas, para que sejam tomadas as providências necessárias para a devida restituição ao erário público por aquele que deu causa ao fato.

§ 14 Quando houver pagamento de **passagens** para professores servidores da UDESC e para professores externos convidados em bancas examinadoras ou visitantes nos Programas, com recursos do PROAP, deve-se, obrigatoriamente, montar **processo de prestação de contas específico para esta despesa, que deverá ser montado e encaminhado ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE/PROPLAN em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem,** conforme o Anexo VI, desta Instrução Normativa**.**

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: passagens aéreas ou terrestres, válido somente o bilhete da passagem (todos os itens);
II. Serviços de pessoa jurídica: hospedagem, alimentação (todos os itens);
III. Serviços de pessoa jurídica: inscrição em eventos (itens I, II e III);
IV. Serviços de pessoa jurídica: locação de veículo coletivo (item I);
V. Serviços de pessoa jurídica: locação de veículos (item IV);
VI. Auxílio financeiro a estudantes: exclusivo para despesas com 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 As solicitações 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 I.

§ 3º O pagamento **das passagens, aéreas ou terrestres,** será realizado por meio de empenho específico para a empresa já licitada pela UDESC, devendo o Coordenador do Programa de Pós-Graduação comunicar o Setor de Compras do Centro ou Reitoria, para que seja realizado empenho 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 despesa "*339039-65: Serviços de Apoio ao Ensino*", seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de Licitação.

I. É obrigatória a apresentação de documento fiscal para comprovação da despesa com taxa de inscrição em eventos.

§ 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 a Estudantes para o Desenvolvimento de Estudos e Pesquisas de Natureza Científica*", que objetiva o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante.

§ 6º Para os casos de **participação dos alunos em congressos e seminários no país**, 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 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.

§ 8º 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.

§ 9º Para o pagamento de **auxílio financeiro a estudantes**, exclusivo para despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (exemplo: táxi), aos estudantes que se enquadraram no disposto nos parágrafos 5º ao 8º deste artigo, deverá ser observado o Anexo VII desta Instrução Normativa.

I. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diárias pagas ao professor. Os valores das diárias pagas ao professor são definidos conforme legislação federal vigente (ver Anexos II e III desta Instrução Normativa).

§ 10 Quando houver pagamento de **auxílio financeiro a estudantes** para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROAP, deve-se, obrigatoriamente, montar **processo de prestação de contas específico para esta despesa, que deverá ser montado e encaminhado ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos -SECORE/PROPLAN em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem**, observando 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 apresentação de comprovantes fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação e/ou locomoção urbana (exemplo: táxi) realizadas no período, que deverão ser nominais ao estudante.
   a) As despesas com alimentação estão limitadas ao valor máximo de R$ 30,00 (trinta reais), por refeição, podendo ser apresentados no máximo 03 (três) Notas Fiscais desta despesa por dia.
   b) Nos casos em que a comprovação da despesa for referente à utilização de táxi (locomoção urbana), será aceito recibo, devendo o mesmo ser nominal ao estudante.
II. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito na conta bancária, específica do Convênio CAPES/PROAP, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da PROPLAN.
III. O estudante deverá 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 de Compras/Financeiro do Centro, deverá encaminhar cópia do comprovante de depósito para a Coordenadoria de Contabilidade da Reitoria, que irá lançar a Guia de Recebimento **-** GR no SIGEF, devendo o Setor de Compras/Financeiro do Centro providenciar o estorno do empenho pago relativo ao auxílio no SIGEOF (deverá constar no estorno o nome do estudante beneficiário do recurso, o motivo da devolução, o número da GR e da PP) e aguardar a execução que será realizada pela Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPROR.
V. O processo de prestação de contas deverá conter os documentos citados no Anexo IX;
VI. A prestação de contas será validada pelo **Coordenador do Programa de Pós-Graduação,** que a encaminhará para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE/PROPLAN. O SECORE 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;

VII. 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, com os dados obtidos com o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da PROPLAN.

§ 11 Para aquisição de **passagens** para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROAP, deverão observar o disposto nos incisos I a VIII do § 13 do artigo 4º desta Instrução Normativa.

§ 12 Quando houver pagamento de **passagens** para alunos dos Programas de Pós-Graduação, com recursos do PROAP, deve-se, obrigatoriamente, montar **processo de prestação de contas específico para esta despesa, que deverá ser montado e encaminhado ao Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos -SECORE/PROPLAN em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem**, conforme o Anexo VI, desta Instrução Normativa**.**

Art. 6º O artigo 16 da Portaria CAPES n.º 64/2010, 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 Lei n.º 10.753/2003 que trata somente de biblioteca pública, que não é o caso da Biblioteca Universitária da UDESC.

Art. 7º Todas as notas fiscais e recibos emitidos para as despesas com recursos CAPES/PROAP deverão, **obrigatoriamente,** estar identificadas, no próprio documento, preferencialmente com carimbo, com o seguinte título "Convênio CAPES n.º XXX/20XX".

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

Art. 9º Esta Instrução Normativa não substitui o texto integral da Portaria CAPES n.º 64, 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 na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa n.º 007/2011, de 04 de Novembro de 2011.

Florianópolis, 26 de setembro de 2013.

Alexandre Amorim dos Reis
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Gerson Volney Lagemann
Pró-Reitor de Planejamento

UDESC
Universidade do Estado de Santa Catarina

ANEXO I – Instrução Normativa n.º 006/2013

JUSTIFICATIVA PROAP/CAPES

Trata-se da utilização dos recursos do PROAP para _____ conforme artigo ____ inciso _____ da Portaria n.º 64/2010 da 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 xx/xx/xxxx).

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 na data de xx/xx/xxxx, estando disponível para aplicação até o dia xx/xx/xxxx, 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 *Data*

_____
Assinatura do Requisitante
Nome do Requisitante:

_____
Assinatura do Coordenador do Programa de Pós Graduação
Nome do Coordenador:

UDESC
Universidade do Estado de Santa Catarina

ANEXO II – Instrução Normativa n.º 006/2013

Valor das Diárias no País (Decreto n.º 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

UDESC
Universidade do Estado de Santa Catarina

ANEXO III - Instrução Normativa n.º 006/2013

Valor das Diárias no Exterior

(Anexo III do Decreto n.º 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 Coréia, 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-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, 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, Bareine, 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, Coréia 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

UDESC
Universidade do Estado de Santa Catarina

ANEXO IV - Instrução Normativa n.º 006/2013

MODELO "A"

PROJETO N.º
RECIBO
Recebi da Fundação CAPES/ Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC (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. Em / / .	Por ser verdade, firmo o presente recibo. , 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 V – Instrução Normativa n.º 006/2013

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. Recibo modelo "A" da CAPES (Anexo IV);
3. 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 de Pós-Graduação ou algum outro responsável pelo Programa;
4. Cópia do certificado do curso e/ou congresso, se for o caso;
5. Cópia da publicação no Diário Oficial da União, Estado ou Município do afastamento da Instituição para os professores em eventos no exterior;
6. 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;
7. Comprovante de devolução (com fotocópia), se for o caso; e
8. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- 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. (Exemplo: Convênio CAPES PROAP n.º XXX/20XX).

- 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.

- O cupom fiscal e o comprovante de devolução 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.

- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação, devem ser encaminhadas ao **SECORE/PROPLAN** na Reitoria.

ANEXO VI – Instrução Normativa n.º 006/2013

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

Montar Processo no sistema CPA contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento das passagens;
2. As originais ou segundas vias dos canhotos dos cartões de embarque, ou outros meios admissíveis que comprovem a viagem;
3. Cópia da fatura paga da aquisição da passagem;
4. Comprovante de devolução (com fotocópia), se for o caso; e
5. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- Deverá ser adotada, preferencialmente, a modalidade pregão na realização de licitações para a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012)

- A emissão dos bilhetes deverá ser realizada pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada pelo servidor formalmente designado. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012)

- A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos neste manual, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973. (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012)

- É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do *check-in* via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).

- Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração (Manual Controladoria Geral da União – CGU – Edição revisada - 2012).

- É vedado ao beneficiário(UDESC) pagar taxas e/ou multas com remarcação ou cancelamento de passagens, devendo, tais despesas correrem à conta de recursos próprios daqueles que deram causa ao fato (Anexo I - Portaria CAPES n.º 59, de 14 de maio de 2013).

- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação, devem ser encaminhadas ao **SECORE/PROPLAN** na Reitoria.

ANEXO VII – Instrução Normativa n.º 006/2013

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

1. O professor orientador preenche a Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante **(Anexo VIII da IN 006/2013)**, assina juntamente com o Coordenador do Programa de Pós-Graduação e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.
   - **a.** A solicitação deverá ocorrer com o prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis antes da viagem do estudante, para que o pagamento ocorra em tempo hábil antes da realização da viagem;
   - **b.** O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diárias pagas ao professor. Os valores das diárias pagas ao professor são definidos conforme legislação federal vigente (ver Anexos II e III desta Instrução Normativa).
2. O Setor de Compras do Centro solicita empenho ordinário no sistema SIGEOF no item de despesa 339018-02.
3. Após a aprovação do Diretor Administrativo e da triagem pela PROPLAN no Sistema SIGEOF, o Setor de Compras deverá montar o processo com o pedido realizado pelo docente e a "*Autorização de Empenhamento*" do Sistema SIGEOF, autuado no Sistema CPA e encaminhá-lo Diretor Geral para ciência e manifestação.
4. De posse dos autos, o Diretor Geral fará a análise e manifestação formal de concordância ou não com o andamento do processo na "*Autorização de Empenhamento*" do Sistema SIGEOF, remetendo posteriormente os autos à Coordenadoria de Licitações e Compras – CLC/Reitoria, para prosseguimento. Existindo aprovação explicita nos autos por parte do Diretor Geral, fica dispensada a assinatura na "*Autorização de Empenhamento*" do Sistema SIGEOF.
5. A CLC/Reitoria providenciará os procedimentos do setor e depois encaminhará à PROJUR.
6. A PROJUR, de posse do processo de pagamento de auxílio financeiro a estudante, realizará analise e emissão de parecer e posterior encaminhamento à CLC/Reitoria, em caso de aprovação.
7. A CLC/Reitoria, após receber o processo aprovado da PROJUR, emitirá e anexará Lauda de Aviso de Pagamento e encaminhará à Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPROR/ PROPLAN, para a execução do empenho.
8. A CPROR/PROPLAN após a execução do empenho, juntará a Nota de Empenho emitida pelo Sistema SIGEF e encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura da mesma.
9. Após assinatura, a Pró-Reitoria de Administração encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor para anuência e assinatura da Nota de Empenho e da Lauda de Aviso de Pagamento.
10. Após a assinatura do Reitor, o Gabinete encaminhará o processo à CLC/Reitoria para publicação da Lauda de Aviso de Pagamento e demais providências.
11. A CLC/Reitoria encaminhará ao Setor de Compras do Centro para providências.
12. O Setor de Compras do Centro solicitará ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação a certificação da despesa (mediante carimbo na Solicitação de

Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante - Anexo VIII, com data igual ou posterior à data de emissão da Nota de Empenho), providenciará a Ordem de Pagamento e Autorização de Pagamento no Sistema SIGEOF e enviará a documentação necessária ao Setor Financeiro de seu Centro para a preparação do pagamento no Sistema SIGEF.

13. O Setor Financeiro do Centro deverá providenciar o pagamento conforme a Instrução Normativa que disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos para os pagamentos relativos às aquisições e prestações de serviços de terceiros, sendo que o processo de pagamento deverá conter:

- **a.** Solicitação de pagamento de auxílio financeiro a estudante devidamente preenchida (original e sem rasuras) e assinada pelo professor orientador, conforme Anexo VIII, devidamente certificada (utilizar carimbo) pelo Coordenador do Programa de Pós Graduação, com data igual ou posterior à data de emissão da nota de empenho;
- **b.** Empenho original assinado pelos dois ordenadores;
- **c.** Cópia da publicação da Lauda de Aviso de Pagamento;
- **d.** Cópia do parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- **e.** Ordem de Pagamento do Sistema SIGEOF;
- **f.** Autorização de Pagamento do Sistema SIGEOF; e
- **g.** Ordem Bancária do Sistema SIGEF.

14. O Setor Financeiro do Centro deverá informar ao Setor de Compras o efetivo pagamento.

15. Após receber a confirmação do pagamento, o Setor de Compras deverá informar aos solicitantes do pagamento do auxílio (orientador e coordenador), reforçando que deverá ser providenciado o recibo Modelo “A” da CAPES (Anexo IV), devidamente assinado pelo estudante beneficiário do recurso com data igual ou posterior ao pagamento, bem como a necessidade da prestação de contas.

16. Após a realização da viagem, o estudante deverá apresentar a documentação para que seja providenciado processo de prestação de contas, conforme Anexo IX, 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. 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.

17. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito 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 Controladoria de Convênios de Recursos Externos – SECORE da PROPLAN, devendo ser encaminhada cópia do comprovante de depósito para o Setor Compras/Financeiro do Centro.

18. 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 – CCON/Reitoria, que irá liberar via GR a realização do estorno do empenho que deu origem ao pagamento (deverá constar no estorno o nome do estudante beneficiário do recurso, o motivo da devolução, o número da GR e da PP).

19. O **processo de prestação de contas** deverá conter a relação de documentos citados no Anexo IX, e **deverá ser montado e encaminhado ao SECORE/PROPLAN em até 5 (cinco) dias úteis do retorno da viagem**.
20. A prestação de contas será **aprovad**a pelo **Coordenador do Programa de Pós-Graduaçã**o, que a encaminhará para o Setor de Controladoria de Convênios de Recursos Externos - SECORE da PROPLAN.
21. O SECORE/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.
22. **Caso não seja realizada a prestação de contas**, por qualquer motivo, **o aluno deverá devolver o valor recebido**, devendo observar os itens 17 e 18 deste anexo.

UDESC
Universidade do Estado de Santa Catarina

ANEXO VIII – Instrução Normativa n.º 006/2013

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:

Destino (Cidade, Estado e País): _____

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

Informações do Auxílio*:

Tipo de diária: ( ) Nacional ( ) Internacional

Quantidade de diárias a serem pagas: _____ Valor total (R$):_____

** O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor das diária pagas ao professor, conforme legislação federal em vigor, ver anexos II e III desta Instrução Normativa.*

Justificativa da pesquisa:

_____

_____

_____

_____

_____, _____/_____/_____

Local *Data*

_____

Assinatura do Professor Orientador
Nome do Orientador:

_____

Assinatura do Coordenador do Programa de Pós Graduação
Nome do Coordenador:

ANEXO IX – Instrução Normativa n.º 006/2013

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

Montar processo, devidamente autuado no Sistema CPA, contendo os seguintes documentos:

1. Solicitação e autorização do pagamento;
2. Recibo Modelo "A" da CAPES (Anexo IV);
3. Balancete assinado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação, aprovando a Prestação de Contas;
4. Notas fiscais, cupons fiscais (com fotocópia), recibos (nos casos referente à utilização de táxi) ou outros documentos fiscais devem ser nominais aos beneficiários, identificados com o Convênio (número e ano), certificados pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação ou algum outro responsável pelo Programa;
5. Cópia do certificado do curso e/ou congresso;
6. Comprovante de devolução do saldo financeiro (com fotocópia); e
7. As páginas do processo devem ser numeradas.

Observações:

- O Auxílio Financeiro a Estudantes é exclusivamente para despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana (exemplo: táxi).

- 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 (Exemplo: Convênio CAPES n.º XXX/20XX).

- Não serão aceitos como comprovantes de despesas os seguintes documentos: pedido, comanda, relatório para simples conferência, comprovante não fiscal de débito ou crédito, nota fiscal não nominal ao beneficiário do auxílio, cupom fiscal não nominal ao beneficiário do auxílio, recibo de táxi sem o CPF e não nominal ao beneficiário do auxílio, cupons fiscais ou notas fiscais de alimentação com valores acima do fixado nesta Instrução Normativa.

- É obrigatória a devolução do saldo do Auxílio Financeiro a Estudante.

- 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.

- As prestações de contas, aprovadas pelo Coordenador do Programa de Pós- Graduação, devem ser encaminhadas ao **SECORE/PROPLAN** na Reitoria.