

Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

PROAP- Programa de Apoio à Pós-Graduação/Capes – USCS – 2011

A Portaria nº 64 publicada no Diário Oficial da União de 25/03/10, aprovou o novo Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap). O programa tem como objetivo proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos, a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu, ministrados pelas instituições de ensino superior públicas (IES).

Assim, a Capes, além de financiar bolsas para a manutenção de discentes, apóia o desenvolvimento dos programas de pós-graduação stricto sensu, financiando atividades relacionadas às pesquisas desenvolvidas nas dissertações e teses desses programas com recursos do Proap, repassados às pró-reitorias de pós-graduação e pesquisa das IES apoiadas, responsável por administrá-los internamente.

Neste sentido, foi preparado um orientativo resumido das principais obrigações de todos os pesquisadores docentes e discentes que forem contemplados com este AUX-PE. Assim pede-se uma leitura atenta e se for necessário também estamos disponibilizando a referida portaria na íntegra.

Cordialmente,



Prof. Dr. Eduardo de Camargo Oliva
Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

A seguir serão apresentados os procedimentos que norteiam a utilização de verba do Programa PROAP/Capes.

I- Participação em eventos com apresentação de trabalho

1. Consultar o gestor do programa sobre a viabilidade do pedido.
2. O gestor informa limites e balizamentos para uso da verba.
3. O pesquisador dirige solicitação formal ao gestor contendo o aceite do artigo e cópia do mesmo, bem como as informações sobre o evento: local, data, previsão de ida e de volta e recursos necessários para tal (diárias, transporte, entre outros). O pedido deverá ser datado, assinado e com espaço para deferimento do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa. A participação em eventos com verba do PROAP será possível somente com apresentação de trabalho completo, nas seguintes condições. a) Se envolver compra de passagem aérea: apresentar os trechos de ida e volta (cidade/aeroporto, dd/mm/ano, horários) e o valor da tarifa não promocional. A responsabilidade pela aquisição da passagem aérea nacional é do Departamento de Compras da USCS. Em caso de compra de passagem internacional o pedido deverá ser feito pelo pesquisador diretamente à CAPES; b) Se envolver hospedagem, a escolha e a reserva de hotéis será de

responsabilidade do pesquisador sabendo-se que: a diária corresponde a um período de 24 horas, cobrirá hotel, alimentação e transporte urbano; o período máximo permitido é de cinco dias consecutivos; c) O pagamento da inscrição deverá ser feito pelo pesquisador com recursos próprios após consulta (item 1) até o limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais) e apresentação ao gestor do aceite do trabalho. Deve obter a nota fiscal em nome de Eduardo de Camargo Oliva com o complemento CAPES/Proap/847-2011, mencionando na mesma quem foi o beneficiário com a inscrição.

4. O pesquisador, antes de decidir ou reservar o hotel, deve: a) Considerar que a verba (diária) serve para custear o hotel, alimentação e transporte urbano; b) deve obter a nota fiscal em nome de Eduardo de Camargo Oliva com o complemento CAPES/Proap/847-2011, mencionando na mesma quem foi o usuário dos serviços, além de fazer constar na nota o número e valor por diária, além do regime de pensão (categoria).

5. Os recibos de refeição podem ser os comuns destinados ao consumidor. Poderá ser usada verba de até R\$ 95,00 para um único trecho de taxi “do ou para” o aeroporto.

6. Exclusivamente para pesquisadores docentes, em casos devidamente justificados, a USCS poderá complementar os gastos com transporte (taxi urbano). Nesse caso, o pesquisador deverá contatar o gestor sobre essa possibilidade. Em caso afirmativo, o pesquisador deverá fazer solicitação desta verba para deferimento do Gestor, Pró-Reitor de Pós-graduação e Pesquisa, Pró-Reitor Administrativo e Financeiro e Reitor em documento separado do pedido de verba PROAP, porém mencionando o vínculo entre os dois documentos. Os gastos com taxi urbano devem ser comprovados com recibo do taxista contendo também dia e trajeto feito.

7. Todas as despesas aprovadas devem ser pagas pelo pesquisador com recursos próprios e, comprovadas mediante os recibos e documentos. A restituição dos valores gastos será feita em moeda nacional por meio de cheque do Banco do Brasil do programa PROAP e assinado pelo Pró-reitor de Pós-graduação e Pesquisa, após a conferência de todos os documentos pela área de Contabilidade da USCS.

8. Para pagamento de diárias, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto n.º 5.992/2006 de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim.

A seguir serão apresentados alguns detalhamentos de que trata esta legislação:

8.1- As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

8.2- O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

8.3- As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluem sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

8.4-A Tabela a seguir norteará o pagamento e a indenização das diárias:

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

Fonte: legislação supracitada.

9. Após retornar do evento caberá ao pesquisador docente ou discente junto a sua prestação de contas apresentar os seguintes documentos:

- Certificado de participação e de apresentação de artigo científico emitido pelo evento de destino.
- Os canhotos de bilhete aéreo de ida e volta (original)
- Os recibos de hospedagem, alimentação, taxi até o limite estipulado pela CAPES e de inscrição no evento.

É Vedado:

1 – Utilizar recursos para qualquer outra finalidade, que não a definida e aprovada no Projeto.

- 2 - Transferir numerário da conta vinculada para conta pessoal, exceto para recebimento de diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade no desempenho de atividades pertinentes ao projeto.
- 3 – Computar nas despesas do projeto taxas de administração, IOF, ou qualquer outro tributo ou tarifa incidente sobre operação ou serviço bancário.
- 4 - A utilização dos recursos depositados na conta específica a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura.
- 5 – Efetuar gastos de recursos aprovados para despesas de capital, com despesas de custeio e vice versa, salvo se a transferência de recursos for autorizada de forma prévia e expressa pela CAPES.

Da Prestação de Contas:

- 1 - A prestação de contas deverá ser elaborada pela área de Contabilidade da USCS e encaminhada à CAPES, impreterivelmente, até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para utilização da última parcela transferida ao beneficiário e do cumprimento total do projeto, sempre em carta registrada ou entregue diretamente no Protocolo da CAPES.
- 2- Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, a seguinte documentação:
 - Bilhete de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor.
 - Bilhete/canhoto de embarque.
- 3 – Havendo despesas com pagamento de hospedagem a pessoal ligado à consecução do objeto do projeto, o beneficiário deverá exigir do estabelecimento nota fiscal com discriminação de:
 - Número de diárias, valor unitário das mesmas e regime de pensão.
 - Nome dos hóspedes.
 - Nome do Programa da CAPES no âmbito do qual foi realizado o gasto.
- 4 – Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.
- 5 – Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
- 6 – Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no AUXPE.
- 7– Quando o auxílio for movimentado por meio de conta do tipo “Conta Pesquisador”, o saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.

Disposições Finais:

- 1 – Trabalhos publicados em decorrência das atividades apoiadas pela CAPES deverão, necessariamente, fazer referência ao apoio recebido, com as seguintes notas:
 - a) Se publicado individualmente: “O presente trabalho foi realizado com o apoio da CAPES, entidade do Governo Brasileiro voltada para a formação de recursos humanos”;
 - b) Se publicado em co-autoria: “beneficiário de auxílio financeiro da CAPES – Brasil”.

- 2 – Na aquisição de materiais e bens ou na contratação de serviços, o beneficiário deve seguir o princípio da economia de recurso, através do menor preço, efetuando pesquisa de mercado em no mínimo três estabelecimentos, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, objetivando o melhor aproveitamento possível do dinheiro público.

- 3 - Classificação de despesa com aquisição de material bibliográfico. Os livros e demais materiais bibliográficos apresentam características de material permanente (durabilidade superior a 2 (dois) anos, não é quebradiço, não é perecível, não é incorporável a outro bem, não se destina à transformação), porém, o artigo 18 da Lei nº. 10.753/2003 considera os livros adquiridos para bibliotecas públicas como material de consumo.

São Caetano do Sul, 21 de novembro de 2011

