

NORMA INTERNA 01/2015 – PROPESPG

Regula a utilização do recurso PROAP CAPES
“Auxílio financeiro a pesquisador” no âmbito da
Universidade Federal do Amapá

AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADOR – PROAP/CAPES

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1 Auxílio Financeiro a Pesquisador é a modalidade de fomento à pesquisa vinculada ao recurso PROAP/CAPES, para docentes pesquisadores vinculados aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da UNIFAP, com projetos de pesquisas devidamente registrados no Departamento de Pesquisa, que visem o desenvolvimento institucional da pesquisa e da produção científica.
- 1.2 A previsão de utilização do elemento de despesa “Auxílio Financeiro a Pesquisador” deverá constar antecipadamente do Plano de Trabalho dos Programas de Pós-Graduação, decididos e divulgados nos respectivos colegiados.
- 1.3 O auxílio concedido permite tão somente despesas de custeio e compreendem as seguintes atividades:
- a) manutenção de equipamentos;
 - b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
 - c) serviços e taxas relacionados à importação;
 - d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
 - e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
 - f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
 - g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
 - h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
 - i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
 - j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
 - k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
 - l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo.

2 REQUISITOS:

- 2.1** Poderão submeter solicitações à apreciação do Coordenador responsável pelo programa de pós graduação que recebeu recurso PROAP/CAPES, pesquisadores nele credenciado pela UNIFAP, com projeto de pesquisa registrado no DPq/PROPESPG, e em efetivo exercício.
- 2.2** O programa de pós graduação ao qual o pesquisador está vinculado deverá ter previsão orçamentária no elemento de despesa AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADOR.

3 DAS DESPESAS FINANCIÁVEIS

- 3.1 Passagens Aéreas:** Os recursos para aquisição de passagens aéreas serão colocados à disposição dos beneficiários, através de crédito em conta corrente ficando estes responsáveis pela escolha da melhor opção para efetuar a compra. Deve-se atentar, entretanto para que a escolha recaia sempre para percursos com tarifa econômica, sendo vedada a compra de passagens de tarifa de classe executiva ou superior. Excepcionalmente para o caso específico de aquisição de passagens aéreas, será facultada a utilização de cartão de crédito do beneficiário, cuja despesa deverá ser feita sempre em uma única parcela.
- 3.1.1** Na solicitação de passagem aérea deverá conter o trecho da viagem (anexo I)
- 3.2 Passagens Terrestres:** Os recursos para aquisição de passagens terrestres serão colocados à disposição dos beneficiários, através de crédito em conta corrente. A Comprovação de utilização deverá ser feita na forma especificada abaixo:
- a) Táxi – apresentação do recibo;
 - b) Locação de veículo/traslado – Nota fiscal/Nota de Serviço/recibo;
 - c) Combustível – Nota fiscal (cupom) ou recibo;

d) Passagem terrestre – bilhete de embarque e desembarque.

3.3 Diárias no País: Serão concedidas diárias para cobertura de despesas com alimentação e hospedagem a serem realizadas pelos beneficiários quando em atividades relacionadas ao projeto de pesquisa fora do seu domicílio, não serão concedidas diárias para atividades realizadas no local onde reside o beneficiário. Os recursos serão creditados pela UNIFAP diretamente em conta corrente do beneficiário.

3.4 Diárias no Exterior: Os recursos serão liberados em moeda nacional para aquisição da moeda estrangeira pelo próprio beneficiário, do mesmo modo que no item anterior. para comprovação quando da Prestação de Contas.

3.5 Taxa de inscrição: A inscrição para participação em cursos, congressos, reuniões científicas em geral, deverá ser comprovada através do recibo de pagamento ou depósito bancário em favor da instituição organizadora do evento, juntamente com o certificado de participação.

3.6 Contratação de Serviços de Terceiros Pessoa Física e Pessoa Jurídica

3.6.1 A licitação é dispensável na aquisição de bens ou contratação de serviços destinados ao desenvolvimento da pesquisa objeto do apoio individual. Entretanto o beneficiário deverá observar o princípio do menor preço, sem deixar de considerar, igualmente os aspectos de qualidade e de rendimento que possam comprometer o resultado da pesquisa, possibilitando assim o melhor aproveitamento dos recursos públicos. Para compras e contratações de serviços, o pesquisador deverá apresentar, na solicitação em anexo, pelo menos (03) três cotações, excetuando o caso de revendedor exclusivo do item, situação em que deverá ser apresentado o certificado de exclusividade no país emitido por entidade representativa nacional.

3.6.2 Em caso de serviços prestados por pessoa jurídica, a nota fiscal de serviços deverá ser emitida em nome do BENEFICIÁRIO/UNIFAP, contendo data de emissão e descrição do serviço prestado. O beneficiário deverá apresentar juntamente com o relatório de prestação de contas nota fiscal atestada do serviço prestado.

3.6.3 São Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – instalação, adaptação, reparos e conservação de máquinas e equipamentos vinculados ao projeto, reprografia, impressos e serviços gráficos, passagens, seguro saúde, aluguéis para eventos, assinatura de revistas e periódicos, exposições, participação em conferências e congressos, software e outros.

3.7 Aquisição de Material de Consumo

3.7.1 São Materiais de Consumo: material de conservação e limpeza de laboratórios, material de desenho e de expediente, combustível e lubrificante, embalagens, material fotográfico, de filmagens e gravações, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos em geral, material de impressão, vidrarias de laboratório, peças para “up grades” de gabinetes de computadores ou outro material de consumo.

3.7.2 As Notas Fiscais ou cupom fiscal deverão ser emitidas em nome do BENEFICIÁRIO/UNIFAP contendo as informações relativas a data de emissão, descrição detalhada dos itens juntamente com o comprovante de quitação (recibo ou comprovante de depósito na conta do fornecedor), devendo o beneficiário atestar o recebimento do material conforme especificado na solicitação.

4 DA SOLICITAÇÃO

4.1 O pesquisador deverá encaminhar solicitação do recurso à coordenadoria do Programa de Pós-Graduação ao qual está vinculado com os seguintes documentos em anexo:

- Relatório de Solicitação (anexo I);
- Comprovação de registro de projeto de pesquisa ativo no DPq;
- 3 cotações de preços, nos casos previstos nesta normativa.

- 4.2** A solicitação será encaminhada, em forma de processo, pelo programa de Pós-Graduação *stricto sensu* à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação que, após confirmar a previsão orçamentária para este elemento de despesa, encaminhará os autos à PROAD, para pagamento;
- 4.3** O prazo máximo da solicitação será com antecedência de 15 dias.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 5.1** O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador implicará a obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas à Pró-Reitoria de pesquisa e pós-graduação, via coordenação do Programa, em **30 dias** após o prazo de aplicação previsto na solicitação, devendo constar dos seguintes itens:
- a) Relatório de prestação de Contas (anexo II);
 - b) Cópia de certificado de participação, quando se tratar de recursos para participação em eventos no caso do item 3.5;
 - c) Recibo nos casos dos itens 3.6.6 (anexo III);
 - d) Nota fiscal nos casos dos itens 3.6.7 e 3.7;
 - e) Bilhetes de embarque e desembarque no caso do item 3.1;

- f) Nos casos do item 3.1 cópia do comprovante do pagamento da passagem. A aquisição através de cartão de crédito deverá ser comprovada através de copia da fatura do referido cartão onde esteja realçado o valor correspondente ao preço da passagem.

 - g) Comprovante de devolução do saldo não utilizado (quando for o caso) mediante Guia de Recolhimento da União (GRU) da UNIFAP (anexo IV).
- 5.2** O beneficiário/UNIFAP deve manter em arquivo, segunda via dos comprovantes descritos no artigo acima, por cinco anos contados da data de aprovação da prestação de contas.
- 5.3** Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo, atentar para os bilhetes de embarque e desembarque que em alguns casos são emitidos em papel que perde a nitidez com a ação do tempo e da luz, sendo necessária cópia do referido documento.
- 5.4** Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.
- 5.5** Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo após o deferimento do pedido no respectivo ano em exercício.
- 5.6** O saldo não utilizado apurado deverá ser devolvido mediante Guia de Recolhimento da União – GRU.
- 5.7** Em caso de extravio de qualquer documento relativo ao auxílio, o beneficiário deverá comunicar o fato imediatamente à Pró-Reitoria correspondente, cujo fato deverá ser objeto de relato na prestação de contas final do auxílio.

5.8 Quando a despesa solicitada (passagens, diárias e taxa de inscrição) estiver relacionada com a participação em eventos, o beneficiário deverá apresentar obrigatoriamente o certificado de participação, sob pena de inadimplência e impedimento de receber auxílios financeiros futuros.

5.9 Caso o pesquisador não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido de receber quaisquer benefícios provenientes da UNIFAP, até a sua regularização e poderá sujeitar o pesquisador a processo administrativo disciplinar, nos casos de descumprimento legal.

6 VEDAÇÕES:

6.1 Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Profa Dra Helena Simões
Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação
Portaria 1324/2014

ANEXO I
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR - PROAP-CAPES / 2015

BENEFICIÁRIO

NOME:	TELEFONE:	
CARGO/PROFISSÃO:	C.P.F:	
UNIDADE:	RG:	
E-MAIL:	SIAPE:	
DADOS BANCÁRIOS:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

TEMA DO PROJETO

Nº do registro do projeto de pesquisa:

DETALHAMENTO DAS DESPESAS (ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE)

VALOR DISPONIBILIZADO:

--

Assinatura e carimbo do Professor Pesquisador	Assinatura e carimbo do Coordenador do Programa

ANEXO II
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOME:	CPF:
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO:	LOCAL:
TEMA DO PROJETO DE PESQUISA:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Obs (informar valor gasto com cada atividade)	
TOTAL VALOR UTILIZADO:	
ASSINATURA DO PROPONENTE:	DATA:
ASSINATURA DO CHEFE IMEDIATO	DATA:

ANEXO III
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

RECIBO DO PRESTADOR DE SERVIÇO – Pessoa Física

RECIBO	
Recebi	do (a) Sr

_____ CPF: _____,	a importância de R\$ _____
(_____	
_____), relativo a _____ no	
período de ____/____/____ a ____/____/____ em caráter eventual e sem	
vínculo empregatício.	

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO		
Nome		
Profissão		
Endereço		
CEP	Cidade	UF
RG	CPF	PASSAPORTE
Cadastro INSS		

ASSINATURA DO PESQUISADOR/PRESTADOR DE SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram executados. Em ____/____/____	Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, _____ de ____/____
_____	_____
Assinatura do pesquisador	Assinatura do prestador do serviço

ANEXO III
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO VIA GRU SIMPLES

Todos os depósitos deverão ser efetuados através da GRU – Guia de Recolhimento de Receitas da União, disponível no sítio da internet da STN. O preenchimento e impressão da GRU podem ser feitos pelo próprio recolhedor e o recolhimento efetuado somente nas agências do Banco do Brasil.

Acessar: https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp Lançar:

UG: 154215 GESTÃO: 15278 – NOME DA UNIDADE: Automático
RECOLHIMENTO CÓDIGO: Verificar junto ao DEFIN/PROAP/UNIFAP
CPF DO CONTRIBUINTE
NOME DO CONTRIBUINTE/RECOLHEDOR:
VALOR PRINCIPAL
EMITIR GRU
IMPRIMIR E FAZER O PAGAMENTO

OBS.: PAGAMENTO EXCLUSIVO NO BANCO DO BRASIL