

INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO CONVÊNIO CAPES/PROEX

DADOS PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS, CUPOM FISCAL E NOTA FISCAL
(Ler as instruções específicas para cada rubrica antes de solicitar uma compra)

Ana Clarissa dos Santos Pires/CAPES-PROEX
Universidade Federal de Viçosa
Departamento de Tecnologia de Alimentos
Viçosa, MG
CEP: 36570-900

*Demais dados pessoais da coordenadora serão enviados, por e-mail, mediante solicitação para a secretaria do PPGCTA (tca@ufv.br).

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Os recursos provenientes do Programa de Excelência Acadêmica (PROEX) serão utilizados em conformidade com as diretrizes estabelecidas nas Portarias 034 de 30 de maio de 2006, 059 de 14 de maio de 2013 e 227 de 27 de novembro de 2017, bem como para fins de prestação de contas, de acordo com a Portaria 059 de 14 de maio de 2013 e seus anexos, juntamente com outras regulamentações e decretos mencionados abaixo. Os recursos de custeio do PROEX têm como objetivo apoiar as atividades científico-acadêmicas relacionadas à obtenção de títulos de mestrado e doutorado.

Todos os pedidos de recursos do PROEX devem ser aprovados pela Comissão de Gestão (CG) do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos (PPGCTA), composta pelos membros da comissão coordenadora. Uma parte dos recursos do PROEX, equivalente a 85% do recurso, será distribuída entre os professores orientadores do PPGCTA, enquanto o restante será direcionado para despesas estratégicas do programa.

2. ITENS FINANCIÁVEIS

Poderão ser custeadas despesas correntes enquadradas nos itens discriminados abaixo:

- Material de consumo indispensáveis para realização de pesquisa científica relacionadas à formação de mestres e doutores;
- Manutenção de equipamentos de laboratórios de pesquisa;
- Publicação de artigos científicos, desde que classificados nos extratos A1-A4 do Qualis-CAPES para a área de Ciência de Alimentos;
- Participação de discentes e docentes em eventos técnico-científicos relevantes para a área de Ciência de Alimentos;
- Participação de discentes e docentes em cursos, treinamentos de técnicas de laboratório e utilização de equipamentos e coleta de dados essenciais para a pesquisa científica.

A análise das solicitações de financiamento será realizada pela CG/PROEX, levando em consideração os recursos e as rubricas disponíveis para o ano em vigência. As solicitações poderão ser atendidas integral ou parcialmente, desde que aprovadas. É importante ressaltar que despesas não autorizadas previamente pela CG/PROEX não serão pagas ou reembolsadas.

As solicitações poderão ser recusadas pela CG/PROEX nos seguintes casos:

- Não estejam no rol de elementos de despesa e atividades previamente mencionados;
- Não cumprimento dos prazos estipulados pela CG/PROEX;
- Ausência de documentação ou assinaturas/autorizações;
- Formulários/requisições incompletos.

3. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, os pagamentos de material permanente, material de escritório (ex. papel, cartuchos, tonners para impressora e afins), *pro labore*, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores, visitantes ou não, 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 com vínculo empregatício ou quaisquer contratações incompatíveis com as 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.

4. ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO

4.1. RESSARCIMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS (DISCENTES E DOCENTES)

Os alunos regularmente matriculados no PPGCTA e os professores orientadores do Programa poderão solicitar recursos para ressarcimento de inscrições de eventos nacionais/internacionais relevantes na área de Ciência de Alimentos, desde que o solicitante realize apresentação de trabalho.

- Documentos necessários para solicitação de ressarcimento de taxa de inscrição:

- 1) Ofício de solicitação do orientador com a descrição do evento, local, valor, data (incluir o período do deslocamento);
- 2) Comprovante do valor da taxa de inscrição com a identificação do evento;

A solicitação será analisada pela CG/PROEX.

O(A) solicitante receberá um e-mail formal com a autorização (assinada pela coordenadora do PPGCTA) ou negativa referente à sua solicitação.

- Documentos necessários para prestação de contas:

3) Comprovantes de pagamento:

- original do comprovante bancário;

- cópia da fatura do cartão em nome da pessoa que será ressarcida, a qual possui obrigatoriamente vínculo com a UFV e o recibo com a identificação do evento emitido pela sua organização em nome do favorecido.

4) Comprovante de apresentação do trabalho em nome do favorecido no evento;

5) Documento (banner e cópia do Anais) apresentado com agradecimento da agência financiadora.

Sugestão de texto: *“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001; do Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG”*

É imprescindível que todos os estudantes matriculados no PPGCTA/UFV façam agradecimento à CAPES (Código de Financiamento 001).

O documento para prestação de contas deve ser enviado em até 15 dias úteis após o evento.

Somente após a prestação de contas, atendendo a todas as exigências, o reembolso é efetuado.

4.2. PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES EM EVENTO - RESSARCIMENTO

Os alunos regularmente matriculados no PPGCTA poderão solicitar recursos para cobrir despesas relacionadas à participação em eventos científicos no país e no exterior. As despesas para as quais poderá ser solicitado ressarcimento são: passagem aérea ou terrestre, despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, que juntas, não ultrapassem o valor equivalente em diárias para cargo de nível superior.

- Documentos necessários para solicitação de ressarcimento em eventos (estudantes)

1) Ofício de solicitação do orientador com a descrição do evento ou da coleta de dados, local, valor, data (incluir o período do deslocamento);

2) Documento comprobatório de divulgação e/ou programação do evento, que conste o aceite do trabalho para a apresentação ou a comprovação e descrição das atividades exercidas (cronograma) OBRIGATORIAMENTE em caso de coleta de dados;

A solicitação será analisada pela CG/PROEX.

O(A) solicitante receberá um e-mail formal com a autorização (assinada pela coordenadora do PPGCTA) ou negativa referente à sua solicitação.

- Documentos necessários para prestação de contas:

3) Certificado de participação no evento e de apresentação de trabalho em nome do solicitante;

4) Relatório de atividades e declaração do orientador com o ateste da realização da coleta de dados. Será **obrigatório**, também, que o órgão recebedor do aluno ateste a realização da coleta de dados;

5) Bilhetes originais das passagens rodoviárias/aéreas com identificação, atentar ao nome do favorecido que deve estar impresso no bilhete e as datas equivalentes ao período de realização do evento/coleta de dados;

6) Notas fiscais (hospedagem, locomoção urbana, alimentação), uma por dia.

Todas as Notas Fiscais (hospedagem, locomoção urbana, alimentação) deverão estar no nome e CPF da coordenadora do PPGCTA. No campo “Descrição” da NF deve constar o nome e o CPF do estudante.

OBS.: No caso de aquisição de passagens aéreas, as compras das passagens aéreas, de menor preço, serão realizadas pela CG/PROEX.

Os documentos referentes à prestação de contas devem ser enviados em até 15 dias úteis após o evento e/ou coleta de dados. Caso a Prestação de Contas não seja realizada atendendo todas as exigências, o estudante não será ressarcido.

4.3. PUBLICAÇÃO DE ARTIGO - RESSARCIMENTO

Só serão consideradas solicitações de ressarcimento de taxa de publicação de artigos extratos A1-A4 na área de Ciência de Alimentos.

- Documentos necessários para solicitação do ressarcimento:

1) Solicitação do(a) orientador(a), contendo o título do artigo, autores, nome do periódico e sua classificação no Qualis-CAPES na área de Ciência de Alimentos, vinculando-o a dissertação ou tese em andamento ou finalizada nos últimos 5 (cinco) anos no PPGCTA.

A solicitação será analisada pela CG/PROEX.

O(A) solicitante receberá um e-mail formal com a autorização (assinada pela coordenadora do PPGCTA) ou negativa referente à sua solicitação.

- Documentos necessários para prestação de contas:

2) Nota Fiscal ou Invoice com a discriminação do serviço de publicação contratado em nome e CPF da coordenadora do PPGCTA;

3) Comprovante bancário original ou extrato identificado da fatura quitada do cartão de crédito do pagamento do item 2;

4) cópia do artigo publicado ou *Online First* (é obrigatório conter agradecimento à CAPES).

Sugestão de texto: *“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001; do Conselho Nacional do Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG”*

É imprescindível que todos os estudantes matriculados no PPGCTA/UFV façam agradecimento à CAPES (Código de Financiamento 001).

OBS.: Caso haja mais de um autor no artigo publicado, será obrigatório que os demais declarem estar cientes que só é permitido um ÚNICO ressarcimento para pagamento do artigo em questão. Os autores deverão atestar, por escrito, que nenhum deles foi ou será ressarcido do pagamento do artigo.

Somente após a prestação de contas, atendendo a todas as exigências, o reembolso é efetuado.

4.4. DIÁRIAS (PAGO APENAS A DOCENTES ORIENTADORES DO PROGRAMA)

- Documentos necessários para solicitação da diária:

1) Solicitação do(a) professor(a) com informações sobre o evento (data, local, nome do evento) e justificando a relevância de sua participação no evento.

A solicitação será analisada pela CG/PROEX.

O(A) solicitante receberá um e-mail formal com a autorização (assinada pela coordenadora do PPGCTA) ou negativa referente à sua solicitação.

- Documentos necessários para prestação de contas:

2) Bilhetes originais das passagens rodoviárias/aéreas com identificação, atentar ao nome do favorecido que deve estar impresso no bilhete e as datas equivalentes ao período de realização do evento/coleta de dados;

3) Notas fiscais (hospedagem, locomoção urbana, alimentação), uma por dia;

Todas as Notas Fiscais (hospedagem, locomoção urbana, alimentação) deverão estar no nome e CPF da coordenadora do PPGCTA. No campo “Descrição” da NF deve constar o nome e o CPF do solicitante.

4) Certificados de apresentação de trabalho no evento, participação em curso e/ou relatório de coleta de dados fornecido pela Instituição de destino.

4.5. PASSAGENS AÉREAS/RODOVIÁRIAS (para orientadores)

Só serão permitidas solicitações de ressarcimento de passagens rodoviárias/aéreas para participação em eventos nacionais/internacionais ou viagem para coleta de dados.

- Documentos necessários para a solicitação das passagens:

1) Ofício de solicitação do professor(a) justificando a relevância do evento e/ou viagem para coleta de dados.

A solicitação será analisada pela CG/PROEX.

O(A) solicitante receberá um e-mail formal com a autorização (assinada pela coordenadora do PPGCTA) ou negativa referente à sua solicitação.

- Documentos necessários para a prestação de contas:

2) Bilhetes originais das passagens aéreas/rodoviárias com identificação, atentar ao nome do favorecido que deve estar impresso no bilhete e as datas equivalentes ao período de realização do evento/coleta de dados;

3) Comprovante de inscrição e de apresentação de trabalhos no evento citado no ofício;

4) Em caso de viagem para coleta de dados, apresentar relatório de atividades. Será **obrigatório**, também, que o órgão recebedor do pesquisador ateste a realização da coleta de dados.

Os documentos referentes à prestação de contas devem ser enviados em até 15 dias úteis após o evento e/ou coleta de dados.

O ressarcimento só será efetuado após o envio desses documentos.

OBS.: As compras das passagens aéreas, de menor preço, serão realizadas pela CG/PROEX.

4.6. MATERIAL DE CONSUMO

Serão realizadas compras em processo coletivo em datas indicadas previamente.

- Documentos necessários para solicitação de materiais de consumo:

1) Ofício do professor(a) solicitando o reagente/vidraria explicitando a utilização do produto solicitado para a realização de pesquisa científica relacionada à formação de mestres e/ou doutores. Caso seja para um projeto específico é necessário incluir o nome do projeto;

2) Três orçamentos em nome e CPF da coordenadora do PPGCTA. Os orçamentos devem conter, além de outras informações, o nome da empresa, CNPJ, informar se o frete está incluso ou não.

Caso seja uma empresa exclusiva, enviar 01(um) orçamento e a Carta de exclusividade. No campo informações adicionais ou descrição constar o nome do solicitante e o CPF. Só serão adquiridos bens de consumo e custeio. Bens permanentes não serão adquiridos.

4.7. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO

Aquisição de materiais de reposição, contratação de serviço de pessoa jurídica com ou sem fornecimento de peças de equipamentos destinados à pesquisa, alocados em laboratórios.

- Documentos necessários para solicitação da manutenção do equipamento:

- 1) Ofício do professor(a), justificando a necessidade da manutenção e o impacto para o grupo de pesquisa e para o PPGCTA/UFV. Evidenciar caso o equipamento possua caráter multiusuário;
 - 2) Envio de 3 (três) orçamentos referentes ao serviço que será contratado, contendo o nome e o número do patrimônio do equipamento. Atenção: os orçamentos devem ser realizados em nome e CPF da coordenadora do PPGCTA;
 - 3) Se a manutenção for realizada exclusivamente por uma empresa específica, ao invés dos 3 (três) orçamentos é necessário enviar 01 (um) orçamento com a carta de exclusividade emitida pela empresa que prestará o serviço, além das informações descritas no item 2;
- OBS.: só serão aceitos pedidos de manutenção para equipamento com o patrimônio da UFV.

A solicitação será analisada pela CG/PROEX.

O(A) solicitante receberá um e-mail formal com a autorização (assinada pela coordenadora do PPGCTA) ou negativa referente à sua solicitação.

- Documentos necessários para prestação de contas:

- 4) Nota fiscal emitida pela empresa de menor orçamento, em nome e CPF da coordenadora do PPGCTA;
- 5) Ofício informando que a manutenção foi realizada e que o equipamento está apto para ser utilizado.

CASOS OMISSOS SERÃO RESOLVIDOS PELA CG/PROEX.

A AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS IMPLICA NO IMPEDIMENTO DE SOLICITAÇÕES E PAGAMENTOS FUTUROS.

ESTE DOCUMENTO ESTÁ SUJEITO À ALTERAÇÃO DE ACORDO COM ATUALIZAÇÃO DA CAPES.