

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2009

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 da Pós-Graduação, 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 005/2008/GAB;**

CONSIDERANDO:

Que toda e qualquer solicitação para aquisição e contratação com recursos do PROAP CAPES deve estar fundamentada na **Portaria nº 10 da CAPES** de 27 de Março de 2002, e

a necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações da Pós-Graduação, com recursos do PROAP CAPES;

**RESOLVE:**

Art. 1º As aquisições de bens, serviços e diárias efetuadas com recursos do PROAP CAPES, obedecerão às normas previstas na Portaria nº 10/2002 da CAPES, a Portaria Interministerial 127/2008 e procedimentos indicados nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O Plano de Trabalho Institucional apresentado poderá financiar despesas de custeio essenciais ao atendimento das finalidades relacionadas e descritas nesta instrução.

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 (item II);

- IV. Aquisição de periódicos (item II);
- V. Pagamento de anuidade para Associações Científicas (item II);
- 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 A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada ao coordenador do programa, indicando que se trata de recursos do PROAP, e são financiáveis de acordo com a Portaria nº 10, de 27 de Março de 2002.

§ 3º Para os 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 Com base nas Instruções Normativas vigentes de aquisições via licitação ou contratação direta, o coordenador do programa aprova a despesa e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.

Art. 4º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:

- I. Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertação, teses e exames de qualificação;
- II. Participação de professores em eventos no país;
- III. Participação de professores em eventos no exterior;
- IV. 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) (item II);
- II. Transporte e Locomoção (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens);
- III. Remuneração de serviços pessoais (para docentes não pertencentes ao quadro da UDESC) (item I);
- IV. Outros serviços pessoa jurídica (taxa de inscrição e hospedagem) (itens II e III).

§ 2º A solicitação 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 nº 10, de 27 de Março de 2002.

§ 3º Quando estiver prevista **despesas com diárias** a serem pagas com recursos do PROAP, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá comunicar ao setor de diárias do Centro, para que providencie adiantamento em conta específica do PROAP, para pagamento dessas diárias.

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

§ 5º **As diárias e passagens** para participação em eventos, destinam-se somente aos professores participantes do programa, que fizerem apresentação de trabalho, e deverão ser

solicitadas ao setor de diárias do Centro, especificando que a despesa é referente aos recursos do PROAP. O período máximo a ser concedido é de 3 (três) dias consecutivos.

§ 6º O pagamento de **diárias para professores participantes de bancas** será realizado por meio de empenho nominal, como serviço de pessoa física no detalhamento 339036.02 “diárias a colaboradores eventuais”, seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de licitação, além disso, deverá ser emitido recibo em nome do Professor para UDESC comprovando o recebimento do valor, o qual deverá ser encaminhado para o financeiro para o pagamento.

§ 7º Caso seja realizado o pagamento das diárias direto ao professor externo participante de banca, não poderá ser realizado o pagamento de hospedagem 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** será realizado por meio de empenho específico, no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), no item de despesas *serviço de pessoa jurídica*, no detalhamento “exposições, congressos e conferências”, seguindo as instruções normativas de inexigibilidade de licitação.

§ 9º Conforme Art. 8º da Portaria nº 10/2002 da Capes, poderá ser complementada com recursos para cobrir despesas com diárias e taxa de inscrição (pessoa jurídica) **no exterior**, o valor equivalente em reais a, no máximo, US\$400,00 (quatrocentos dólares americanos), por professor, por um período máximo de 7 (sete) dias. Observando que anterior a este pedido, o solicitante deverá ter o parecer favorável do **Programa de Auxílio Viagem ao Exterior-AEX** da CAPES.

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 professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país.

§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes **DESPESAS**:

- I. Transporte e locomoção (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens);
- II. Serviços de pessoa jurídica (hospedagem, alimentação, taxa de inscrição) (todos os itens);
- III. Passagens aéreas (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens).

§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada ao coordenador do programa, indicando que se trata de recursos do PROAP.

§ 3º O pagamento da **passagem aérea** será realizado por meio de empenho específico na empresa já licitada pela UDESC, devendo o Coordenador do Programa comunicar o Setor de Compras do Centro para que seja realizado empenho global dessa despesa, conforme demonstrado no § 4º art.4º.

§ 4º A participação do aluno regularmente matriculado em eventos no país, poderá ser realizada, desde ocorra a apresentação de trabalhos, assim o pagamento da **taxa de**

**inscrição** será realizado por meio de empenho específico, no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), no item de despesas *serviço de pessoa jurídica*, no detalhamento “exposições, congressos e conferências”, seguindo as instruções normativas de inexigibilidade de licitação.

§ 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 Financeiro a Estudantes*, que objetiva o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante.

§ 6º Para o pagamento da despesa prevista no § 4º, deverão ser observados os seguintes passos:

- I. O estudante deverá realizar a pesquisa dos valores referente à hospedagem, alimentação e deslocamento local, necessários para a sua viagem e repassar essas informações ao professor orientador.
- II. O professor orientador deverá solicitar, por escrito, ao setor de compras do centro, o pagamento do auxílio financeiro ao estudante, conforme modelo do ANEXO ÚNICO desta Instrução.
- III. A solicitação deverá ocorrer com um prazo mínimo de 20 dias úteis, para que ocorra o pagamento ao aluno em tempo hábil antes da realização da viagem.
- IV. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor da diária paga pela UDESC ao professor.
- V. Não existe limitação do número de dias, porém a quantidade necessária deverá ser justificada.
- VI. O setor de compras encaminhará o empenho executado para o financeiro solicitando o pagamento do auxílio ao estudante, junto com a cópia dos documentos encaminhados pelo Professor.
- VII. Após a realização do pagamento, o setor de compras deverá comunicar ao estudante, o qual deverá confirmar o recebimento do valor do auxílio.

§ 7º Para a **Prestação de Contas** do recurso previsto no § 4º, que deverá ser realizada até 5 dias do retorno, deverão ser observados 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 emissão de recibos e notas fiscais das despesas com hospedagem, alimentação e transporte realizadas no período, que deverão ser nominais à UDESC – PROAP.
- II. O processo de prestação de contas deverá conter o pedido inicial do auxílio, cópia do empenho executado, recibo do aluno atestando o recebimento do recurso, além dos documentos citados no item I.
- III. A prestação de contas será validada pelo professor orientador, que a encaminhará ao Coordenador da Pós-Graduação na Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
- IV. O Coordenador de Pós-Graduação da PROPPG analisará essa prestação de contas e a encaminhará para o Setor de Gestão de Recursos Externos na PROPLAN.
- V. O setor de gestão de recursos externos da 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.
- VI. Caso não seja realizada a prestação de contas, por qualquer motivo, o aluno deverá devolver o valor recebido, com o depósito na conta específica do recurso PROAP.

Art. 6º O artigo nº 14 da Portaria 10/2002 da CAPES 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.”

Parágrafo único. 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.

Art.7º Todas as notas fiscais e recibos emitidos para as despesas desse convênio deverão estar identificadas, no próprio documento, preferencialmente com carimbo, como sendo despesas do convênio CAPES PROAP.

Art.8º Esta Instrução Normativa não isenta do conhecimento da Portaria nº 10 da CAPES, que faz referência a todas as regras dos recursos do PROAP.

Art.9º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Florianópolis, de de 2009.

ANTÔNIO PEREIRA DE SOUZA  
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

MARCUS TOMASI  
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

De acordo:

SEBASTIÃO IBERES LOPES MELO  
REITOR

# ANEXO ÚNICO – Instrução Normativa nº \_\_\_\_/2009

## 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:

Data de ida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data prevista de retorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### Valor por item:

Despesas com Hospedagem:	R\$
Despesas com Alimentação:	R\$
Despesas com Deslocamento:	R\$
<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$</b>

### Justificativa da pesquisa:

---

---

---

---

### Assinatura do Professor Orientador

Nome:

De acordo:

### Coordenador do Programa de Pós-Graduação

Nome:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Local* *Data*

Conforme Instrução Normativa PROPPG/PROPLAN nº 007/2009, segue fluxo para a tramitação do **Auxílio Financeiro a Estudantes** com recursos do PROAP:

1. O estudante deverá realizar a pesquisa dos valores referente à hospedagem, alimentação e deslocamento local, necessários para a sua viagem e repassar essas informações ao professor orientador.
2. A solicitação deverá ocorrer com o prazo mínimo de 20 dias antes da viagem do Estudante.
3. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor da diária paga pela UDESC ao professor.
4. O docente preenche o anexo único da IN 007/2009, assina juntamente com o Coordenado do Programa de Pós-Graduação e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro;
5. O Setor de Compras do Centro solicita o recurso através de empenho ordinário no sistema SIGEOF no elemento de despesa 339018.02;
6. Após a aprovação do Diretor Geral e da triagem pela PROPLAN no sistema SIGEOF, o Setor de Compras deverá montar o processo com o pedido realizado pelo docente e o empenho do SIGEOF, autuado no CPA e encaminhá-lo à CPROR - PROPLAN;
7. A CPROR – PROPLAN recebe o processo, executa o empenho no SIGEOF e no SIGEF (sistema do Estado);
8. A CPROR – PROPLAN imprime o empenho do SIGEF e encaminha ao Reitor para assinatura, com o despacho solicitando que após assinatura seja encaminhado para CFIN - Reitoria para o pagamento;
9. O Reitor assina a nota de empenho e encaminha para a CFIN para o devido pagamento;
10. A CFIN efetua o pagamento, anexa cópia da ordem bancária no processo e encaminha para o Setor de Compras do Centro;
11. O Setor de Compras do Centro ao receber o processo informa ao docente e ao estudante a realização do pagamento, solicita a assinatura do recibo do estudante(modelo anexo) e reforça a necessidade da prestação de contas;
12. Após a realização da viagem, em até **5 dias úteis**, o estudante deverá prestar contas, 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 à UDESC – PROAP, e preferencialmente constar o CNPJ 83.891.283/0001-36 (obs.: não deverá constar nas notas de hospedagem e alimentação despesas com cigarros ou bebidas alcoólicas)
13. O processo de prestação de contas deverá conter o pedido inicial do auxílio, cópia do empenho executado, recibo do aluno (modelo anexo) atestando o recebimento do recurso, além dos demais documentos já citados.
14. A prestação de contas será validada pelo professor orientador, que a encaminhará ao Coordenador da Pós-Graduação na Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
15. O Coordenador de Pós-Graduação da PROPPG analisará a prestação de contas e a encaminhará para o Setor de Gestão de Recursos Externos na PROPLAN.
16. O Setor de Gestão de Recursos Externos da 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.
17. Caso não seja realizada a prestação de contas, por qualquer motivo, o aluno deverá devolver o valor recebido, com o depósito na conta específica do recurso PROAP.

## RECIBO DO ESTUDANTE

Eu \_\_\_\_\_ (*nome do estudante*) recebi o valor de R\$ \_\_\_\_\_, referente as despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica e/ou para participação em eventos científicos, com recursos da CAPES- PROAP.

**Assinatura do Estudante**

**Nome:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
*Local* *Data*