

PROPI - PRÓ-REITORIA DE
PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

MANUAL DO PROAP



5ª edição: Agosto de 2024

Sumário

INTRODUÇÃO.....	1
COMO SOLICITAR O USO DO PROAP?.....	5
COMO APLICAR OS RECURSOS DO PROAP.....	5
A) MATERIAL DE CONSUMO/ SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA/ SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA.....	5
B) DIÁRIAS	11
C) PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	12
D) AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE	15
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES A SEREM CUMPRIDAS PELA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	17
1) SCDP	17
2) CONTROLE DOS RECURSOS DO PROAP.....	18
3) SOLICITAÇÃO DE VOUCHER RESTAURANTE E HOSPEDAGEM	18
CONSIDERAÇÕES FINAIS	18

INTRODUÇÃO

Este manual visa orientar e padronizar os procedimentos para cada processo de despesa previstos na portaria PROAP (Programa de Apoio a Pós-graduação) nº 156, de 28 de novembro de 2014. O manual foi elaborado para o cenário da UFOP, tendo como a experiência dos servidores que trabalham com recursos do PROAP. Antes de qualquer procedimento ao utilizar o PROAP recomendamos a leitura atenta deste manual.

O recurso PROAP é descentralizado anualmente pela CAPES, com critérios e valores por ela definidos, mediante apresentação pela PROPP do Plano de Trabalho Institucional, devidamente cadastrado no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC). Para confecção do Plano de Trabalho Institucional é necessário que cada programa de pós-graduação envie seus planos de trabalho individuais, acompanhados da divisão das rubricas, para que seja enviado para CAPES. Após apreciação da CAPES, o recurso orçamentário é descentralizado por meio de TED (Termo de Execução Descentralizada). O recurso TED tem prazo para sua utilização, podendo se prorrogado a critério da CAPES. Nenhuma despesa poderá ocorrer fora do prazo de vigência do TED. O recurso do TED ficará disponível para as próximas etapas que são o empenho e a liquidação. O empenho funciona como uma espécie de reserva orçamentária para a realização de uma despesa. A obrigação de pagamento só surge após a etapa da liquidação (Segunda etapa da execução), que compreende a entrega do material ou serviço.

Importante observar, que uma vez empenhado e não liquidado, o recurso entra como restos a pagar quando passa de um exercício financeiro para o outro, ou seja, quando muda o ano. São despesas orçamentárias empenhadas pela Administração Pública na vigência do exercício financeiro corrente e que não foram pagas até 31 de dezembro deste mesmo exercício, com exceção dos recursos de diárias, que devem ser liquidados até o fim da vigência do ano.

ATENÇÃO: a utilização do empenho deverá ocorrer até 20 dias antes do prazo final da vigência do PROAP, para que haja tempo hábil de liquidar e solicitar o repasse financeiro à CAPES.

Durante o exercício financeiro, é possível solicitar junto a CAPES, remanejamento de rubricas. Essa alteração deverá ser solicitada à PROPP, por meio de ofício, via SEI, no qual deve constar o valor e a rubrica de onde o recurso será retirado e a rubrica e valor em que o recurso será

acrescido. Junto ao ofício, o PPG deverá enviar também o novo plano de trabalho, caso tenha sofrido alteração com a mudança de rubrica.

A execução orçamentária do PROAP por parte da UFOP reúne uma gama de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmicos, visto que precisam atender as normas contábeis e financeiras exigidas por lei, e que são tramitadas pela PROF (Pró-Reitoria de Finanças) da UFOP.

De acordo com portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014, em seu Art. 6º *“Deverá ser verificado junto às unidades responsáveis pela execução financeira e contábil da instituição, o enquadramento dos elementos de despesa nas atividades financiáveis descritas no art. 7º, bem como os procedimentos e a documentação comprobatória das despesas pagas....”*. Ou seja, de acordo com a portaria que regulamenta o PROAP, devemos verificar sempre o enquadramento de despesas a serem pagas via PROAP com a PROF (Diretoria de Orçamento e Finanças). Esse manual foi revisado junto com a PROF e a CLC para facilitar o entendimento e produzir um material que pudesse realmente auxiliar os programas de pós-graduação na execução dos recursos PROAP. Importante destacar que a portaria CAPES, nº 156, de 28 de novembro de 2014 e nº 132, de 18 de agosto de 2016, estabeleceram algumas alterações na utilização dos recursos. A principal alteração foi a autonomia do programa de pós-graduação na gestão de seus recursos e a responsabilização da PROPP na coordenação, execução e fiscalização dos recursos.

A PROPP chama a atenção para uma maior celeridade nas ações de planejamento no uso dos recursos do PROAP, pois este planejamento adquire condição preponderante e crucial na eficiência e eficácia dos recursos.

Este manual não tem a pretensão de abarcar todos os assuntos relacionados a execução do PROAP, mas funciona como uma importante ferramenta de auxílio na execução do orçamento do PROAP.

Pré-requisito para ter acesso ao PROAP:

Somente poderão utilizar recursos do PROAP, docentes e discentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos. Os discentes não podem estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida; Os docentes não podem estar afastados integralmente para capacitação, não poderão estar em gozo de férias e das licenças indicadas nos artigos 83 (Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família), 202 (Licença para tratamento de Saúde), 207 (Licença à Gestante, à Adotante e da Licença Paternidade) e 211 (Licença por Acidente em Serviço), da Lei 8.112/90.

Docentes aposentados pela UFOP e cadastrados no PPG podem utilizar os recursos para atividades de campo e viagens, desde que vinculadas a pesquisas dos discentes ou disciplina ofertada pelos docentes.

Não se enquadram alunos de graduação, mestrados profissionais, programas notas 6, e 7 e docentes não vinculados aos PPGs stricto sensu acadêmicos.

Itens Financiáveis

O PROAP se destina a financiar atividades de **custeio**, indispensáveis ao funcionamento da Pós-Graduação.

Despesa de Custeio – São consideradas Despesas de Custeio:

- Material de Consumo;
- Serviços de terceiros pessoa física e jurídica;

Uma questão que às vezes desperta dúvidas é saber se certas despesas são de custeio ou de capital. Para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos, devendo ser observada ainda o catálogo de materiais da UFOP (<https://csu.dof.ufop.br/catalogos>).

Segue alguns exemplos de itens de custeio financiáveis:

- Manutenção de equipamento;
- Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;

- Serviços e taxas relacionadas à importação;
- Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior;
- Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionadas à suas dissertações e teses; e
- Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Itens não financiáveis

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

- Será vedado o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;
- Também não será permitida a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente.
- Não é possível a aquisição de material permanente (Capital) com recursos do PROAP. A CAPES considera HD externo e aquisição de software como bens permanentes, portanto eles não podem ser adquiridos com recursos do PROAP.

- Pagamento de anuidades de associações de qualquer natureza conforme passou a vigorar na Lei de Diretrizes Orçamentárias na partir de 2018.

COMO SOLICITAR O USO DO PROAP?

Passo a passo para solicitação do recurso do PROAP

- 1 Identificar a necessidade de utilização do PROAP;
- 2 Solicitar ao coordenador do programa de pós-graduação a utilização do financiamento via PROAP;
- 3 O coordenador aprovando a utilização encaminha a solicitação ao Colegiado do programa de pós-graduação para ciência e à PROPPI para providências;
- 4 A PROPPI recebe, verifica se a solicitação está de acordo, e em caso afirmativo encaminha observando os devidos trâmites.
- 5 Realizado todos os trâmites legais, a PRO-REITORIA DE FINANÇAS executa a despesa.

COMO APLICAR OS RECURSOS DO PROAP

A) MATERIAL DE CONSUMO/ SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA/ SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA

Todo procedimento para aquisição de material de consumo via PROAP se dará através da Lei de Licitações e Contratos Administrativos em vigor. Assim, deverá ser providenciada a PAMCS com três orçamentos e as compras poderão ocorrer por dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão eletrônico e registro de preço, de acordo com os procedimentos divulgados pelo setor de compras da UFOP. Para a aquisição de material de consumo, recomenda-se, primeiramente, verificar a disponibilidade destes itens no almoxarifado ou em ata de registro de preços vigente por meio.

Exemplo de material de consumo: material biológico, farmacológico e laboratorial, material de expediente, material químico, produtos de higienização, vidraria em geral; produtos químicos; material de expediente, etc.

OBS.: Os orçamentos deverão ser detalhados, valores em reais, já incluídos fretes, impostos, carga e descarga, CNPJ, data, validade da proposta, Razão Social, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável.

Entende-se por material de consumo aquele que, em razão do seu uso, perde as propriedades físicas e deixa de atender as necessidades pelas quais tinha utilidade. O tempo médio de vida útil de um bem de consumo é de aproximadamente 02 (dois) anos. Também pode ser denominado como itens de custeio e não recebe placa de patrimônio.

Para elaboração da previsão e respectiva PAMCS para compra de material de consumo, é necessário justificar, dentro da PAMCS: por que será adquirido? Para que tipo de pesquisa esse material é necessário? Onde esse material será utilizado? Quem irá utilizá-lo? Qual a metodologia para definição do quantitativo a ser adquirido?

Importante ressaltar que na execução de recursos provenientes do PROAP/CAPES pelos programas de pós-graduação para aquisição de material de consumo, deverão ser observados os procedimentos descritos abaixo:

- 1- Os itens a serem adquiridos deverão estar em consonância com o disposto na portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES;
- 2- Os itens financiáveis a serem solicitados deverão constar nas alíneas específicas dos Planos de Trabalho Institucional enviado para a CAPES (Ex. no caso de material de consumo, ter recursos no elemento de despesa 33.90.30 (material de consumo));
- 3- Ter atenção para os itens a serem adquiridos por dispensa de licitação com fundamento para pesquisa. Neste caso, deverá constar manifestação expressa de que os itens demandados estão associados a projeto de pesquisa devidamente chancelado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPPI). OBS. Deverá ser anexado um documento, na PAMCS, onde a PROPPI ratifica pelo nome do projeto que o mesmo é um projeto de pesquisa ;
- 4- No caso de compras de insumos em que o setor demandante (Programa de Pós-Graduação) não apresente na totalidade a documentação para a realização de dispensa de licitação para contratação de bem direcionado à pesquisa ou comprovação para

Inexigibilidade de Licitação, será realizada licitação por meio de Pregão Eletrônico, conforme regra geral para aquisição de bens, insumos ou serviços, como determina a legislação.

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PROAP/CAPES CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

A regra geral para aquisição de bens, insumos ou serviços é a licitação, como determina a Legislação em vigor, porém o referido diploma legal elenca algumas exceções:

“É dispensável a licitação”:

Para contratação que tenha por objeto produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, ao valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) – art. 75, inciso III, alínea c, da Lei 14.133/2021.

Para fins da legislação em vigor, considera-se:

Bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, **discriminados em projeto de pesquisa** – art. 6º, inciso LV, da Lei 14.133/2021.

Necessário também atender ao disposto no art. 49 da Portaria Interministerial 424/2016 e seus parágrafos:

“Art. 49. Os órgãos e entidades públicas que receberam recursos da União por meio dos instrumentos regulamentados por esta Portaria estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei de licitações e contratos, a legislação que regula as contratações públicas foi atualizada conforme Lei nº 14.133/2021, na Lei nº 10.520 de 17 de junho de 2002 e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.”

§ 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.420, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica.

§ 2º A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do convenente.

§ 3º As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades, deverão ser registradas no SINCOV.

Para atender o descrito no artigo 49 da portaria interministerial 424/2016, deverá o setor demandante (Programa de Pós-Graduação) cumprir os seguintes passos:

1 – Envio da cópia dos documentos da concessão do PROAP do ano respectivo, bem como todos seus anexos.

2 – Envio da cópia do Projeto de Pesquisa, aprovado pela Universidade, com discriminação dos itens de pesquisa e desenvolvimento a serem contratados (planilha de custos);

3- Justificativa técnica da aquisição elucidando que os bens e serviços constam do plano de pesquisa, justificativa da contratação e de preço; bem como cópia da aprovação do projeto de pesquisa (Pode ser enviado um documento com chancela da PROPPI ratificando de que o projeto em suma trata-se de um projeto de pesquisa aprovado); cópia da planilha de orçamento da pesquisa onde conste o material solicitado;

4- Envio de no mínimo 03 (três) propostas comerciais válidas;

5- Certidões de regularidade fiscal do fornecedor (fornecedor com proposta de menor valor), link <https://csu.dof.ufop.br/certid%C3%B5es>.

6– Termo de Referência/Projeto básico, cuja elaboração será realizada pelo setor demandante da contratação dentro do processo SEI, mediante solicitação da CLC;

http://csu.dof.ufop.br/sites/default/files/csu/files/modelo_de_projeto_basico_para_il_e_diaquisicao_de_material.docx?m=1528894911

7- Elaboração, dentro do processo SEI, da justificativa para contratação direta, conforme modelo disponibilizado pela CLC;

8 – Declaração – Condições Gerais da Prestação de Serviço, para comprovar a utilização dos bens em pesquisa link: <https://csu.dof.ufop.br/formul%C3%A1rios-e-modelos>.

9 – Elaboração da PAMCS (o valor discriminado deverá ser o menor valor dos três orçamentos).

10 – Justificar o preço praticado no mercado (Nota de Empenho ou Nota Fiscal) junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos ou orçamentos de produtos similares.

11 – Anexar diretamente no sistema de PAMCS os documentos acima, exceto os que serão produzidos dentro do processo SEI (itens 6 e 7).

12 – Importante observar que somente após a emissão da nota de empenho (ou assinatura do contrato, se for o caso) é que é possível autorizar a realização de serviço e a entrega do material (em hipótese alguma, no uso dos recursos do PROAP, poderá o programa de pós-graduação autorizar fornecimento de material ou serviço, sem o devido processo legal e sem a nota de empenho devidamente expedida).

PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DE RECURSOS PROVENIENTES DO PROAP/CAPES–FORNECEDOR EXCLUSIVO (INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO)

As contratações via inexigibilidade de licitação, conforme exigido na legislação em vigor e orientações da AGU, exigem o cumprimento dos passos acima (do item 3 ao 11) e os demais:

13 – Comprovação de que não há nenhum equipamento/produto igual ou similar no mercado (Declaração de exclusividade (fornecido por órgão de registro do comércio local, ou pelo sindicato, federação ou Confederação Patronal, ou ainda entidades equivalentes);

14 – Justificativa de preços: Justificar o preço praticado no mercado (Nota de Empenho ou Nota Fiscal) junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos ou orçamentos de produtos similares.

15 – Indicar as razões técnicas pela escolha de determinado fornecedor/produto.

Maiores informações poderão ser obtidas pelo site da CLC: <https://csu.dof.ufop.br>

Pelo PROAP não poderão ser adquiridos materiais permanentes. Para software é necessário avaliação prévia do NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação da UFOP).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- No caso de serviços de manutenção de equipamentos, exige-se que este seja um bem patrimonializado pela UFOP e que o custo da manutenção não seja superior a 50% do valor do bem

(conforme consta da ficha patrimonial). Não será permitida, com recursos do PROAP, a manutenção de equipamento que não esteja devidamente patrimoniado (com placa). Atentar-se para sempre fazer o procedimento de tombamento dos equipamentos adquiridos na UFOP via setor de patrimônio da UFOP – Coordenadoria de Materiais e Patrimônio (CMAP).

- Para pagamento de pessoa física é permitido o pagamento de diárias de colaborador eventual, registrados no SCDP. Também é permitida a contratação de serviços executados por pessoa física. Neste caso, é necessário confecção de PAMCs e a realização de processo licitatório, seguindo todo trâmite já explanado. A Pessoa Física deverá apresentar nota fiscal avulsa, com os tributos devidamente pagos.

Também é permitido o pagamento para pessoa física (docente) o ressarcimento de despesas de publicação, tradução e inscrição de evento no exterior. Neste caso deve-se preencher o formulário (<https://dof.ufop.br/formularios>), obter o comprovante invoice em nome da UFOP e cópia do pagamento por cartão de crédito no nome do solicitante, apresentando cópia da fatura (O procedimento de pedido de ressarcimento é realizado via SEI. Importante destacar que a portaria 156/2014 não relacionou o elemento de despesa “Ressarcimento” no inciso i do artigo 7º da portaria. Entretanto, com base no §3º desse artigo entende-se que o ressarcimento pode ser realizado).

§ 3º Poderão ser utilizados outros elementos de despesa além dos previstos no inciso I deste artigo, desde que guardem consonância com os objetivos dispostos no artigo 1º, sejam vinculados às atividades- fim da pós-graduação e estejam detalhados no plano de trabalho ou na previsão orçamentária com a devida aprovação da CAPES.

Nos casos em que houver mais de um autor do corpo docente do PPG no mesmo artigo objeto de ressarcimento, a concessão simultânea de ressarcimento a mais de um requerente fica condicionada à apresentação de comprovantes da despesa em nome dos autores solicitantes. O ideal é concentrar o pagamento por um docente e o ressarcimento para um só docente.

B) DIÁRIAS

Todo pagamento de diária deverá ser feito, obrigatoriamente, pelo sistema de concessão de diárias e passagens, SCDP, observando todos os procedimentos descritos no decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e demais legislações pertinentes. Durante o preenchimento do pedido de concessão de diárias e passagens, PCDP's, o solicitante deverá descrever, minuciosamente, as informações necessárias em cada campo, bem como anexar os documentos comprobatórios da viagem ao processo.

Além disso, os solicitantes de viagens deverão ficar atentos aos prazos legais para o PCDP's. A PROPP, conforme o que está disposto no acórdão TCU 1151/2007, não irá autorizar os pedidos cadastrados em data posterior à do início do evento. Professores afastados e em férias não poderão receber diárias.

Por fim, como determinado pelo o art. 10 da portaria PROAP 156/2014, a PROPP não aprovará os pedidos de diárias nos casos onde o proposto receba o voucher do restaurante e hotel, nos casos em que a UFOP tiver contrato vigente. Se isso ocorrer, o proposto terá que ressarcir a Universidade, via GRU, o valor integral das diárias recebidas.

Devolução de Diárias

A devolução de diárias será obrigatória nos casos em que não ocorrer, por qualquer circunstância, o afastamento o servidor ou quando o mesmo receber diárias em excesso, art. 7º do decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. A devolução deverá ser feita através de Guia de Recolhimento da União, GRU, no prazo legal de 5 (cinco) dias. Para isso, o solicitante de viagem deverá acessar o site do Tesouro Nacional:

HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp

E gerar a GRU. Serão necessárias as seguintes informações:

O código da Unidade Gestora: 154046;
O código de Gestão: 15263;
O código de recolhimento: 68802-9 (devolução de diárias);
O número do processo: número da PCDP gerada pelo sistema;
Competência: mês e ano da viagem;
CPF e Nome do proposto, e;
Valor a ser devolvido.

C) PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

A aquisição de passagens aéreas para servidores serão adquiridas exclusivamente **pelo sistema SCDP**, de acordo com os prazos e procedimentos previstos na legislação. Observar a Portaria Reitoria número 444, de 30 de setembro de 2020. (Requisição de diárias e passagens, conforme anexo III desta Portaria e Relatório de Viagem, e Prestação de Contas, conforme anexo IV, Formulário de Autorização e Afastamento, anexo VI) e a Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022.

Para passagens rodoviárias (transporte regular) para docente ou convidado será permitido o ressarcimento da despesa. O procedimento para ressarcimento de passagens rodoviárias deverá ser feito dentro do SCDP.

Para alunos deverá ser pedido auxílio financeiro ao estudante via formulário e sistema MINHA UFOP.

Prestação de contas: O docente/discente deverá apresentar na secretaria do respectivo programa, dentro do prazo de **05 (cinco) dias após o evento**, as vias originais das passagens e documento que comprove a participação no evento.

O Discente deverá prestar contas no seu respectivo programa de pós-graduação (A secretaria do programa é responsável para colocar a prestação de contas do discente no sistema Minha UFOP).

No SCDP, a prestação de contas deverá ser feita de acordo com o previsto na legislação pertinente. No caso do servidor não prestar contas no sistema SCDP no prazo de **05 (cinco) dias** deverá justificar no sistema SCDP o porquê do atraso.

Obs. Documentos anexados com imagem de assinatura “colada” digitalmente em documento não é o mesmo que assinatura digital. Documentos anexados dessa forma serão devolvidos.

.

Prestação de Contas – Instrução normativa nº 3 de 2015 – MPOG:

Art. 19. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, beAinda com relação à SCDP cumpre ressaltar os seguintes aspectos:

Atentar para a Instrução Normativa nº 03/2015:

Art. 14. A unidade administrativa deverá efetuar procedimento de solicitação de proposta de afastamento por meio do SCDP.

De acordo com a Portaria Reitoria número 444, de 30 de setembro de 2020, o encaminhamento da PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem. O encaminhamento da PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Atentar para o decreto 5992/2006:

Art. 2º 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.

Art. 5º As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Informações Importantes: Acórdão TCU 1151/2007 – Plenário:

9.2.1.6. abstenha-se de assinar as propostas e concessões de diárias em data posterior à do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor;

9.2.1.7. evite pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art. 5º Decreto n. 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem;

Situações que não serão aceitas:

Proposto com afastamento no SIAPE - Em todos os casos, o proposto terá que pedir a suspensão do afastamento no período do trabalho e enviar o documento de tal solicitação que deverá ser anexado ao processo.

Proposto com prestação de contas pendentes - Tirando os motoristas, as viagens com o proposto com prestação de contas pendentes não serão aceitas. Nesse caso, o solicitante deverá entrar em contato com o proposto e pedir para que ele regularize a situação.

- m como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.
- Parágrafo único. Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da data do término do afastamento do país, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, além do cumprimento do que dispõe o caput.

Devolução via GRU

[HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp)

O código da Unidade Gestora é 154046

O código de Gestão é 15263

O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesa do exercício)

OBS.: É DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO O ACOMPANHAMENTO E O ENCERRAMENTO DO PROCESSO DO SCDP DENTRO DO PRAZO. NO FINAL DO ANO (FINAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO). A SECRETARIA DEVERÁ ENVIAR PARA A PROPPI UM RELATÓRIO COM O NÚMERO DOS PROCESSOS SCDP E A INFORMAÇÃO SE OS MESMOS FORAM DEVIDAMENTE ENCERRADOS.

D) AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

O auxílio financeiro ao estudante destina-se ao pagamento de despesas ao estudante antes da realização do evento: São despesas compreendidas dentro do auxílio financeiro ao estudante:

- Alimentação e hospedagem, observando o limite máximo de valor de diárias da tabela oficial Servidor Federal;
- Se o estudante ou o PNPd for utilizar passagem aérea deverá tomar menor valor de três orçamentos de companhias aéreas distintas, em classe econômica, sendo esses orçamentos anexados à prestação de contas;
- Em viagens de carro próprio, apresentar a nota fiscal do abastecimento e recibos de pedágio, se houver;
- Para pagamento de taxa de inscrição o estudante deverá apresentar recibo onde deve constar necessariamente o CNPJ/CPF do emitente;
- Caso o trabalho seja de coautoria entre dois discentes, apenas o apresentador terá direito à ajuda de custo para inscrição e participação do evento;
- Caso o aluno não participe do evento para o qual solicitou auxílio financeiro, este fica responsável por entregar junto ao Relatório de Prestação de Contas a justificativa ao não comparecimento ou desistência, devendo realizar a devolução do recurso recebido por meio de via Guia de Recolhimento União (GRU);
- Os comprovantes de prestação de contas devem totalizar ou superar o valor concedido, caso contrário, os comprovantes somados apresentarem valor inferior ao concedido, o

montante restante deverá ser devolvido por meio de via Guia de Recolhimento União (GRU);

Obs.: Comprovantes originais serão guardados em uma pasta com nome do discente, por cinco anos, na secretaria Programa de Pós-Graduação ficando disponíveis para eventuais auditorias;

Os documentos apresentados na prestação de contas NÃO PODEM ESTAR RASURADOS (notas fiscais e recibos) OU APAGADOS (cupons fiscais e bilhetes de embarque). Caso não seja possível sua leitura o documento não será aceito.

O pagamento do auxílio ao estudante será orientado pelas regras estabelecidas por cada programa de pós-graduação. Nelas deverão estar estabelecidos quais alunos terão direito ao auxílio, em quais casos (eventos nacionais, internacionais, modalidade de apresentação que será apoiada etc.) e o valor do auxílio que será concedido.

Todas as solicitações de auxílio estudante deverão ser realizadas via sistema minha UFOP, assim como a prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS AUXILIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Logo após a realização do evento, o aluno deverá apresentar à secretaria do curso no prazo de **05 (cinco) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:**

- Cópias dos Certificados de Participação e/ou de Apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário;
- Todos os recibos das despesas incorridas pelas quais houve financiamento e também comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento (Caso tenha solicitado);

O aluno que não apresentar prestação de contas e toda documentação de comprovação de participação no evento dentro do prazo deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU).

É de responsabilidade da secretaria do programa de pós-graduação manter toda documentação que comprove a participação do aluno no evento por pelo menos 05 (cinco) anos.

Caso o aluno não apresente a documentação de comprovação de participação no evento e nem faça a devolução via GRU, o mesmo ficará bloqueado no sistema Minha UFOP para solicitação e liberação de novos auxílios até que a situação seja regularizada.

Os modelos para solicitação e prestação de contas do auxílio financeiro ao estudante estão disponíveis no link <https://propp.ufop.br/pt-br/pos-graduacao/auxilio-financeiro-a-estudantes>.

Devolução via GRU

HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp

ou na página principal da UFOP em Serviços, Guia de Recolhimento da União, Devolução de Bolsas.

O código da Unidade Gestora é 154046

O código de Gestão é 15263

O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesas no exercício)

HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES A SEREM CUMPRIDAS PELA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

1) SCDP

- Não serão aprovadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação o lançamento de diárias após a realização dos eventos.

- Prestação de contas lançadas em atraso (após cinco dias) só serão autorizadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação quando estiverem devidamente justificadas no sistema SCDP.

- Autorização de passagens aéreas deverá ser observada o prazo mínimo de 15 dias da compra do bilhete e o dia da viagem. Se a compra da passagem aérea for realizada em período inferior a 15 dias de antecedência da viagem, a mesma deverá ser justificada e fundamentada no sistema SCDP (**Somente em casos excepcionais e serão aprovadas por autoridade superior**). Não serão aceitas justificativas do tipo “O docente não respondeu o email, por isso o pedido de viagem só foi realizada agora”.

2) *CONTROLE DOS RECURSOS DO PROAP*

- É de responsabilidade da Secretaria do Programa de Pós-Graduação elaborar uma planilha de acompanhamento de recursos pagos com o PROAP e de disponibilidade de recursos.

3) *SOLICITAÇÃO DE VOUCHER RESTAURANTE E HOSPEDAGEM*

- Caso a UFOP tenha contratação com restaurantes, hotéis e pousadas, é permitido usar o PROAP na rubrica serviços de pessoa jurídica. Neste caso deverá ser solicitado o uso, por meio de voucher. Toda solicitação de voucher deverá ser remetida a PROPPI para assinatura, devidamente assinada pelo Coordenador de cada Programa de Pós-Graduação. Não serão deliberadas pela PROPPI solicitações sem a assinatura do Coordenador de Programa de Pós-Graduação e solicitações de assinatura após a realização do evento. Para solicitações verificar os formulários no site da PROF: <https://prof.ufop.br>

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Consideramos que a leitura deste manual permitirá que o coordenador(a)/secretário(a) possa trabalhar as funções relativas ao PROAP com maior eficácia. Como este manual não esgota completamente o assunto PROAP, poderão ainda persistir dúvidas no desempenho das atividades. Neste caso, gentileza fazer contato conosco no email

planejamento.propi@ufop.edu.br.