

## **Normas para concessão de auxílio a Professores e alunos do PGMAT com recursos do Programa de Excelência PROEX.**

Além da manutenção das atividades do programa (defesas, cursos, laboratórios, etc), os recursos do PROEX/CAPES podem ser utilizados para apoiar a participação de docentes e alunos de pós-graduação em eventos no país e no exterior, conforme especificado a seguir.

### **PROFESSORES**

A concessão de recursos para participação de docentes em eventos respeitará os seguintes critérios:

**Professores permanentes, e professores visitantes com vínculo empregatício na instituição** poderão ser apoiados com passagens, diárias (recibo, padrão e a tabela de valores da Capes) e/ou taxa de inscrição, esta última será ressarcida mediante, apresentação de comprovante em nome do participante no evento. As diárias serão pagas após o retorno do professor e apresentação dos documentos que comprovem a realização da viagem e a participação no evento (cartões de embarque, recibos de hospedagem e alimentação no local e comprovantes de participação no evento: certificado de apresentação de trabalho Oral, folder e ou cartaz do evento). Isto é realmente necessário, pois a Capes é muito rigorosa na comprovação da real participação em eventos, principalmente no exterior. Estes recibos são apenas para comprovar para a Capes a efetiva participação no evento.

### **Pagamento de diárias a professores**

Quando houver pagamento de **diárias com a participação de professores** nos eventos previstos neste Regulamento, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

**Para solicitar o reembolso de bilhete aéreo deverá ser apresentada a fatura ou o recibo de compra e o cartão de embarque em nome do beneficiário. Deve-se considerar no memorando a data de emissão do bilhete, tanto aéreo quanto rodoviário.**

### **ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

As solicitações para participar de eventos devem ser enviadas à coordenação do Programa respeitando o cronograma a seguir:

<b>Primeiro Semestre:</b>	Até 31 de março
<b>Segundo Semestre:</b>	Até 31 de agosto

A concessão de recursos para participação de alunos em eventos respeitará os seguintes princípios gerais:

- O aluno **deverá estar matriculado** no respectivo curso de pós-graduação **nas datas de realização do evento.**

- A cobertura de despesas será exclusiva para aqueles alunos que apresentarem **trabalho oral e ser o autor principal do artigo publicado nos anais do evento**. A apresentação do trabalho deverá ser comprovada.
- **Alunos de mestrado somente poderão receber ajuda para participar de eventos no país.**
- Os alunos terão direito a solicitar recursos para um evento nacional e um internacional (este último somente para os alunos de doutorado), solicitações adicionais poderão ser atendidas se o interessado comprovar que, desde a sua última participação em evento, submeteu um artigo para publicação em periódico no assunto relacionado.
- O **apoio financeiro para eventos na Grande Florianópolis** será concedido apenas para taxa de inscrição. O aluno deverá ser o **autor principal do trabalho, e a apresentação na forma oral**.
- Alunos de **doutorado bolsistas CNPq** não tem direito ao auxílio. Nestes casos, os alunos deverão utilizar a sua taxa de bancada concedida pelo órgão de fomento.
- Os recursos PROEX poderão, excepcionalmente, ser solicitados de forma complementar, mediante justificativa assinada pelo **solicitante e seu orientador**.
- Quando o pagamento for feito com cartão de crédito pessoa física, uma cópia do mesmo deve ser apresentada na prestação de contas.

### **PASSAGENS ÁREAS**

- A Compra de passagens aéreas é feita pelo PROGRAMA, em casos excepcionais o interessado poderá comprar as passagens mediante autorização do coordenador do pgmt.
- Despesas com alterações (**cancelamento ou remarcação**) de passagens aéreas serão por **conta do interessado** que deverá pagar diretamente à empresa que vendeu a passagens aéreas. **IMPORTANTE: NÃO PODEM SER FEITAS DEVOLUÇÕES REEMBOLSOS DE VALORES PARA SEREM CREDITADOS NA CONTA CORRENTE DE MOVIMENTO DOS RECURSOS DO CONVÊNIO.**
- Para aquisição de **passagens aéreas** a compra será pelo menor preço ofertado.
- Não serão pagas ou reembolsadas despesas que não estejam devidamente autorizadas pelo Coordenador do Programa.
- **Inscrições em eventos:** o reembolso será feito mediante apresentação de nota fiscal e cópia do certificado de participação.

### **DESLOCAMENTO TERRESTRE**

- Para pagamento de deslocamento “táxi”, o recibo deve ser preenchido com os dados abaixo (formulário do taxista):
    - Valor em reais (em letra legível)
    - Recebi de (Nome do Coordenador ) CPF) (valor por extenso)
    - Itinerário DE.....PARA.....
    - Data:
    - Placa do veículo:
    - Nome legível do motorista:
    - CPF do motorista:
- OBS.: O recibo NÃO deve conter rasuras.

## **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- O Coordenador da Pós Graduação fará a emissão dos cheques e controle dos saldos financeiros do programa;
- O Coordenador da Pós Graduação manterá o saldo financeiro do programa Atualizado.
- O prazo para entrega da documentação fiscal comprobatório do gasto é de 15 dias úteis após o evento;
- Toda a documentação fiscal para prestação de contas e relatórios relacionados à prestação de contas final devem ser entregues até no máximo 15 dias antes do prazo final para inclusão no Sistema CAPES / PROEX de prestação de contas, sob pena de devolução dos recursos pelo solicitante.

## **OBSERVAÇÕES E VALORES LIMITES PARA REEMBOLSO**

Conforme descrito no regulamento PROEX, **não é permitido o pagamento de diárias a alunos**, somente a professores. Para o custeio de apresentação de trabalhos de alunos em eventos científicos, paga-se a chamada **“ajuda de custo”**. O pagamento da ajuda de custo deve se restringir a **despesas com hospedagem, locomoção urbana e alimentação**. Para o pagamento da ajuda de custo devem ser comprovados todos os gastos (**hospedagem = notas fiscais no nome do aluno**, com data, descrição do valor unitário da diária, no. de pernoites e total da nota; **alimentação = notas de alimentação no nome do aluno**, com data, não podem ser pagos bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer outro item que não seja de refeição mesmo; **locomoção urbana** – trazer comprovantes de metrô, ônibus, com justificativa anexa informando o percurso realizado) e qualquer valor que não for utilizado, deve ser ressarcido, de acordo com as regras PROEX.

As **despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana** realizadas pelos **alunos em simpósios, seminários e congressos** serão reembolsadas exclusivamente para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos por um período máximo de **5 (cinco) dias consecutivos e o seu valor não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias para um professor que venha a participar do mesmo evento**, conforme artigo 25 da Portaria CAPES Nº 34, de 30 de maio de 2006. Se a despesa ultrapassar esse limite, o valor será demonstrado no memorando, descontando o valor excedente.

No parágrafo Único do artigo 10 é **permitido substituir passagens dos alunos por locação de veículo coletivo (pessoa jurídica)**, quando houver vantagem econômica.

As despesas com a **participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados** serão reembolsados tantos os dias quanto necessários para a sua realização. Nesta modalidade não há limite de valor do reembolso para estadia, **passagens aéreas ou rodoviárias**, entretanto, a **opção será sempre pela classe econômica**. Observar nesta modalidade: **despesa com refeição pronta e mercadoria para consumo adquirida em supermercado deverá ser discriminada separadamente no relatório**. Não reembolsa produtos de uso pessoal tais como: sabonete, desodorante e outros.

É permitida também a **locação de veículo**, e o documento fiscal deverá ser emitido em nome do beneficiário (coordenador do PPG). Somente neste caso, as despesas com pedágio e combustível serão reembolsadas, conforme artigo 25 da Portaria CAPES Nº 34, de 30 de maio de 2006.

O **apoio financeiro** será concedido preferencialmente ao **primeiro autor do trabalho**. Excepcionalmente poderá ser concedido apoio financeiro ao co-autor, desde que o primeiro autor ou demais autores não tenham solicitado recursos para o mesmo trabalho.

### **TAXA DE INSCRIÇÃO**

- Participação de **professores e alunos** em eventos no país: valor máximo de **R\$ 500,00** (quinhentos reais) e no exterior: valor máximo **US\$ 500,00** (quinhentos dólares americanos) por professor, conforme artigo 9 e artigo 11, respectivamente, da Portaria CAPES nº 64, de 24/03/2010.

**Todo documento de despesa de serviço deverá estar certificado com a assinatura e identificação do Coordenador Acadêmico, conforme modelo: CERTIFICO QUE O SERVIÇO FOI PRESTADO E ACEITO A QUALIDADE E OS VALORES ESTÃO CORRETOS.**

Se for certificado pelo Coordenador em exercício deverá constar o seu respectivo carimbo e nunca utilizar a prática de assinatura P/. A certificação da despesa poderá estar inserida no próprio documento e até mesmo no verso, e não necessariamente estar anexado em papel tamanho A-4.

Documentos de tamanho pequeno deverão ser colados em folhas de papel tamanho A4 ou Carta, separadas por tipo, ou seja, passagem aérea, passagem terrestre, taxa de inscrição e ajuda de custo. São aceitos notas fiscais, recibos e cupons fiscais. **Não são aceitos** comprovantes de pagamento com cartões de débito e crédito.

No memorando encaminhado ao Coordenador da Pós-Graduação solicitando o **reembolso**, deverá ser apresentada uma **relação com todos os documentos de despesas**, a via original, contendo a numeração cronológica, a categoria econômica (natureza da despesa), a data da emissão do documento, o número, o nome da empresa/estabelecimento, o local da realização da despesa e o valor do reembolso. Observar em documento fiscal de **hospedagem** que, havendo despesa com alimentação, deve separar o valor no relatório. **NÃO SÃO REEMBOLSADOS TAXA DE SERVIÇO, TAXA DE TURISMO E SERVIÇOS (LAVANDERIA, TELEFONE E INTERNET).**

Todo e qualquer documento de despesa de tamanho diminuto deverá estar colado individualmente em papel tamanho A-4.

Para o **reembolso das despesas** só serão aceitas aquelas em que ocorrerem **dentro do período da realização do evento**, e a solicitação será assim que o beneficiário retornar do mesmo. Alertamos que a solicitação de reembolso deverá seguir rigorosamente a Legislação Tributária e Fiscal vigente, resumida nestas orientações, para a realização de um serviço de clareza e de qualidade para a viabilização do pronto pagamento.

O solicitante deverá anexar ao processo de solicitação de reembolso o **certificado de participação e de apresentação de trabalho** do beneficiário.

Para os casos de cancelamento da viagem ou diferença (a maior) entre o valor recebido e o gasto, enviar justificativa por escrito e recolher o valor concedido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) que deve ser preenchida com os seguintes dados:

Endereço para obtenção da guia:

[https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp)

**Código Recolhimento:** 68888-6 (anulando despesa no exercício)