



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS- GRADUAÇÃO

Orientações para o encaminhamento de solicitações no âmbito do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES)

O PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação) é um programa da CAPES que se destina ao custeio de atividades de pesquisa desenvolvidas no âmbito de programas de pós-graduação. As atividades devem se relacionar aos estudos e produção de dissertações e teses, bem como à manutenção e desenvolvimento dos programas de Pós-Graduação stricto sensu avaliados pela CAPES.

Para a submissão de solicitações, o interessado deverá providenciar documentação e preenchimento de formulários específicos e encaminhá-los à secretaria da coordenação do programa ao qual está vinculado. O Programa é regido pela **Portaria CAPES Nº 156/2014, que deve ser a referência da Coordenação/ Secretaria dos Programas para o encaminhamento de demandas.**

Com este documento pretendemos orientar os Programas de Pós-Graduação (PPGs) do CEFET/MG e padronizar procedimentos de solicitação/ requisição de despesas previstas pela Administração Pública Federal e pelo regimento do PROAP. Diante da necessidade do cumprimento de normas contábeis e financeiras para a execução orçamentária do Programa é essencial que todas as instâncias envolvidas neste processo tenham conhecimento dos trâmites necessários à utilização adequada dos elementos de despesas previstos garantindo, assim, eficácia na gestão dos recursos. Em caso de dúvidas ou ocorrências não mencionadas no documento, recomendamos a consulta aos documentos oficiais citados ao longo do texto e contato com a Diretoria de Pesquisa e Pós- Graduação.

As diretrizes presentes neste documento estão organizadas da seguinte forma:

- 1) Orientações Gerais**
- 2) Solicitações para alunos**
- 3) Solicitações para servidores do CEFET/MG, Servidores Convidados e Colaboradores Eventuais**
- 4) Solicitações de compras e serviços**
- 5) Ressarcimentos**

1) Orientações gerais

- 1.1** Elegibilidade para utilização de recursos do PROAP: Docentes e discentes de pós-graduação **formalmente vinculados aos PPPGs** do CEFET/MG. Para beneficiários docentes ou convidados de outras Instituições, deverá ser comprovada a pertinência de sua participação às atividades de pesquisa em desenvolvimento no Programa;

1.2 É de responsabilidade da Coordenação/ Secretaria do Programa de Pós-Graduação elaborar planilha de acompanhamento de recursos pagos com o PROAP, tendo como mecanismo indispensável para a apreciação da existência de disponibilidade para o atendimento das demandas sucessivas ao longo do tempo. Os valores que são definidos apenas após execução da DPPG (valores de diárias e passagens) deverão ser solicitados para que a Coordenação/ Secretaria do Programa tenha ciência dos valores já executados e faça o acompanhamento em conjunto com a DPPG;

1.3 A Coordenação/ Secretaria do PPG deve estar apta a orientar discentes e docentes quanto à utilização dos recursos do PROAP. Tendo em vista que a DPPG atua junto a todas as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação, torna-se inviável o atendimento individualizado ao aluno. Nesse sentido, contamos com a participação ativa da Coordenação/Secretaria do PPG na prestação de esclarecimentos/orientações aos usuários do PROAP. Em caso de dúvidas a Coordenação/Secretaria deverá fazer contato direto com a DPPG para obter as orientações necessárias, sendo responsável pelo repasse das mesmas aos interessados;

1.4 Além do contato com a DPPG, o andamento das solicitações pode ser acompanhado via SIPAC, pelo número do processo eletrônico. Quanto ao pagamento de diárias e passagens, cujo registro é realizado em sistema de acesso restrito – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP), a secretaria do Programa poderá solicitar à DPPG informações sobre o *status* dos pedidos e valor das despesas.

2) Solicitações para alunos

2.1 Todas as solicitações (viagem para participação em evento, pagamento de taxa de inscrição, serviços de terceiros, aquisição de material de consumo etc) para alunos devem, sempre, ser categorizadas como **auxílio financeiro a estudante** ou **ajuda de custo** (alunos não fazem jus ao recebimento de diárias e passagens ou ressarcimentos), mesmo que o aluno já tenha efetuado o pagamento da despesa (não classificar como ressarcimento). Assim, ao cadastrar o processo ou redigir o documento de solicitação, utilizar a terminologia apresentada acima. No documento “Quadro de valores” as despesas deverão ser especificadas;

2.2 Os pedidos de solicitação de auxílio financeiro a alunos devem apresentar documentação completa, disponível em <http://www.dppg.cefetmg.br/apoio-a-eventos/auxilio-financeiro-a-discentes/> (não utilizar os formulários de solicitação de auxílio do Programa de Auxílio a discentes do CEFET/MG), além da comprovação de vínculo do aluno ao Programa;

2.3 A concessão do auxílio ao estudante deve ser orientada pelas regras determinadas por cada Programa de Pós-Graduação. Nelas deverão estar estabelecidos quais alunos terão direito ao auxílio e os critérios para tal seleção (eventos nacionais, internacionais, modalidade de apresentação que será apoiada, número de solicitações por aluno etc);

- 2.4 O valor para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecida para cargos de nível superior da Administração Pública Federal (valores para diárias no país: <http://www.dppg.cefetmg.br/wpcontent/uploads/sites/164/2018/04/Regulamea%C3%A7%C3%A3oevaloresdasdi%C3%A1risparaservidoresemeventosnopa%C3%ADs.pdf>; valores para diárias no exterior: <http://www.dppg.cefetmg.br/wpcontent/uploads/sites/164/2018/04/RegulamentaC3%A7%C3%A3oevaloresdasdi%C3%A1riasparaservidoresemeventosnoexterior.pdf>). Por essa razão, é necessário preencher adequadamente o documento *Quadro de valores*, que permite que o parâmetro com a legislação vigente;
- 2.5 Solicitações no âmbito do Programa de Auxílio a Discentes do CEFET-MG somente devem ser encaminhadas quando **não houver recursos provenientes do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP/CAPES)**, cabendo a análise do pleito à DPPG e à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG). Lembramos que o Programa possui regulamento específico, devendo as Coordenações dos Programas atentarem aos prazos, valores e critérios dispostos pela Portaria DIR-158/13 de 04 de março de 2013, também disponível no link citado no item 2.2;
- 2.6 Após realização da atividade para a qual o auxílio foi solicitado é necessário incluir relatório de prestação de contas (documento também disponível na página da DPPG), acompanhado das devidas comprovações (notas fiscais/ recibos, certificados de participação/apresentação, bilhetes etc) no mesmo processo eletrônico de abertura da solicitação (não é necessário abrir novo processo para realização da prestação de contas). Tão logo o discente entregue a referida documentação à Secretaria do Programa, a mesma deverá ser inserida no processo que deverá ser reencaminhado à DPPG. É de responsabilidade da Coordenação/ Secretaria do Programa orientar o aluno quanto à necessidade de prestação de contas e assegurar que a documentação constará do processo após o pagamento do auxílio;

O fluxo dos processos é: Coordenação/ Secretaria do Programa -> Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) -> Divisão de Orçamento (DIORC) -> Divisão de Finanças (DIF) -> Coordenação/Secretaria do Programa (para inclusão de documentação de prestação de contas) -> DPPG -> Divisão de Contabilidade (DICONT), onde, em geral, os processos são arquivados. Assim, as Coordenações também podem solicitar diretamente à DIF o reenvio do processo para inclusão de prestação de contas;

- 2.7 Sugerimos que as solicitações de auxílio financeiro a estudantes sejam encaminhadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da realização da atividade para a qual o auxílio foi solicitado. Esclarecemos que, além do trâmite do processo pelas instâncias do CEFET/MG, contamos com ações externas à Instituição, como repasse e disponibilização de recursos financeiros para liquidação das despesas. Ao seguir o prazo de trinta dias é possível que o aluno receba o auxílio antes da realização da atividade proposta. Sugerimos, ainda, que a documentação de prestação de contas seja inserida no processo em até 10 (dez dias) após o pagamento do auxílio;
- 2.8 Caso o aluno não apresente a documentação de prestação de contas, e nem faça a devolução do valor via Guia de Recolhimento da União - GRU (caso não tenha realizado

a atividade proposta), a Coordenação/ Secretaria do Programa deverá comunicar à DPPG e o aluno ficará impossibilitado de receber novo auxílio até que a situação seja regularizada.

3) Solicitações para servidores do CEFET/MG, servidores convidados e colaboradores eventuais

- 3.1 Servidores e colaboradores eventuais recebem auxílio para participação em eventos (bancas, congressos, trabalho de campo etc) sob a forma de concessão de diárias, passagens e taxa de inscrição. No caso de passagens aéreas, as mesmas devem ser emitidas pelo CEFET/MG, tendo em vista o contrato de licitação em vigência. Passagens aéreas adquiridas por outro meio **não são passíveis de ressarcimento**. Para passagens terrestres, o beneficiário deverá realizar a compra para posterior ressarcimento (que se dará no momento da prestação de contas). O processo deverá ser composto pelo Despacho/ Memorando/ Solicitação do Coordenador do curso autorizando a utilização de recursos do PROAP para este fim, formulário de solicitação de diárias **devidamente preenchido e assinado** (formulário padrão do CEFET/MG: http://www.dppg.cefetmg.br/wpcontent/uploads/sites/164/2018/04/Formulario_de_Solicitacao_de_Diarias14.092.pdf) e documento que ateste a realização da atividade (carta de aceite, convite, convocação etc);
- 3.2 Solicitamos especial atenção ao **preenchimento adequado do formulário**, sobretudo nos campos relativos à **disponibilidade do beneficiário**. As passagens aéreas serão adquiridas conforme dados informados no documento, seguindo legislação específica para aquisição de passagens aéreas, sempre buscando o equilíbrio entre os menores preços, disponibilidade de voos, e otimização do tempo de viagem em relação à atividade a ser realizada (PORTARIA DIR N 19 / 2020 - DG (11.01): http://www.dpg.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/82/2017/09/PORTARIA-DIRN-19_2020-DG.pdf);
- 3.3 **As solicitações que envolvam passagens aéreas deverão ser encaminhadas para a DPPG com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência**. O processo de solicitação de passagens aéreas que não for encaminhado dentro do prazo deverá conter formulário de justificativa para viagem urgente (<http://www.dpg.cefetmg.br/diarias-e-passagens/>), que dependerá de autorização da Diretoria Geral para que a solicitação seja atendida. O prazo estabelecido acima baseia-se na PORTARIA DIR N 19 / 2020 - DG (11.01) que determina que o encaminhamento de PCDP (Proposta de concessão de diárias e passagens) “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”;
- 3.4 A Coordenação/ Secretaria do Programa é responsável por informar os dados do servidor/colaborador eventual, bem como por encaminhar a ele os dados referentes aos bilhetes aéreos fornecidos pela DPPG, coletar a documentação de prestação de contas e anexá-la ao processo de solicitação (não é necessário abrir novo processo

para prestação de contas). A prestação de contas deverá ser composta pelos seguintes documentos: a) relatório de prestação de contas de diárias (<http://www.dppg.cefetmg.br/documentos/formularios/>); b) bilhetes de passagem aérea, canhoto do cartão de embarque ou comprovante de check-in online; c) bilhetes rodoviários (no momento da prestação de contas é solicitado o ressarcimento dos mesmos via SCDP), e d) demais documentos, conforme o evento (ata de defesa, certificado de participação/apresentação, declaração de comparecimento etc);

O fluxo de processos dessa natureza é: Coordenação/ Secretaria do Programa -> DPPG -> Coordenação/ Secretaria do Programa (para inclusão de documentação de prestação de contas -> DPPG;

- 3.5 Para maiores esclarecimentos (tais como qual número de diárias a Coordenação poderá solicitar para o servidor/convidado, providências quando o servidor/convidado precisar cancelar a viagem etc) quanto à solicitação de diárias e passagens é possível ter acesso às diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) do CEFET/ MG em - http://www.dpg.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/82/2017/09/PORTARIA-DIR-N-19_2020-DG.pdf;
- 3.6 O formulário de solicitação de diárias deverá conter as assinaturas do beneficiário e do coordenador do PPG. O relatório de viagem deverá conter a assinatura do beneficiário;
- 3.7 A DPPG **NÃO** recomenda que solicitações de diárias (para qualquer finalidade) sejam encaminhadas após a data de realização da atividade proposta. Pedidos que, eventualmente, se enquadrem nessa situação dependerão de análise e autorização da DPPG e DPG, conforme prevê legislação específica mencionada no item 3.5.

4) Solicitações de compras e serviços

- 4.1 As solicitações de compras e serviços no âmbito do PROAP devem seguir a Lei 8.666/93, que trata de licitações e contratos na Administração Pública Federal; e orientações da Divisão de Compras do CEFET/MG. Assim, as solicitações (salvo nos casos de dispensa de solicitação, inexigibilidade, pregão eletrônico etc) deverão apresentar, necessariamente, os seguintes documentos: a) três orçamentos (neste documento deve constar o nome da empresa o CNPJ e a validade do orçamento); b) certidões dos prestadores de serviço; c) justificativa para a utilização de recursos do PROAP para tal finalidade e formulário de solicitação de compras e serviços do CEFET/MG (<http://www.dpg.cefetmg.br/gerais/>) ou despacho que contenha todas as informações solicitadas no formulário;
- 4.2 Ressaltamos, em conformidade à Portaria CAPES nº 156, que os elementos de despesa permitidos são: material de consumo, serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica). As atividades a serem custeadas por meio dos elementos de despesas mencionados também estão especificadas na referida Portaria. Dentre elas estão: manutenção de equipamentos, manutenção e funcionamento de laboratório,

produção, revisão, tradução, editoração de conteúdos científicos-acadêmicos etc, desde que previstas pelo plano de trabalho da Coordenação solicitante;

O trâmite de processos dessa natureza é: Coordenação/ Secretaria do Programa -> DPPG-> Divisão de Orçamento e Finanças (DIORC) -> Divisão de Compras -> Divisão de Finanças (DIF) -> Divisão de Contabilidade (DICONT).

5) Ressarcimentos

- 5.1 Para a solicitação de ressarcimento de taxas de inscrição em eventos a servidores vinculados ao PPG é necessário instruir processo eletrônico com a seguinte documentação: a) formulário de solicitação de ressarcimento (<http://www.dpg.cefetmg.br/gerais/>) ou despacho que contenha os dados solicitados no formulário; b) recibo/ nota fiscal/ fatura/ comprovante de pagamento da despesa em que constem os dados do beneficiário e da organizadora do evento, e c) demais documentos que comprovem a geração da despesa (carta de aceite/ convite/ cronograma/ trabalho etc);
- 5.2 Reforçamos, conforme item 2 deste documento, que solicitações de alunos vinculados ao PPG devem ser categorizadas como solicitação de auxílio financeiro/ ajuda de custo. No caso de reembolso por despesa com taxa de inscrição em evento, por exemplo, deverá ser encaminhada *solicitação de auxílio financeiro para pagamento de taxa de inscrição em evento*, acompanhada de comprovante de pagamento da despesa e documentação discriminada no item 1.2;
- 5.3 No caso de aquisição de material de consumo e prestação de serviços, as solicitações de ressarcimento devem ser uma alternativa para **situações emergenciais, em que se justifique a não instrução de processo de aquisição de bens e serviços**, conforme critérios descritos no item 4.1 deste documento. Dessa forma, faz-se necessário o planejamento e execução de cronograma concernente ao desenvolvimento das atividades de pesquisa desenvolvidas nos PPGs para que as solicitações de ressarcimento sejam utilizadas apenas em esporádicas situações emergenciais.

A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação coloca-se à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.