

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº36, DE 15 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre as diretrizes de distribuição e execução dos recursos financeiros provindos de programas de apoio e fomento à Pós-Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual, a Política de Pós-Graduação, o Regulamento Geral da Pós-Graduação e as diretrizes da Coordenação de Aperfeiçoamento de Nível Superior (CAPES) para apoio à Pós-Graduação,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes à distribuição dos recursos financeiros provindos de programas de apoio e fomento à Pós-Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), a saber:

- I – Programa de Apoio à Pós-Graduação financiado pela UFFS (PROAP Institucional);
- II – Programa de Apoio à Pós-Graduação financiado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (PROAP CAPES);
- III – recursos destinados a Programas Profissionais em Rede custeados pela CAPES;
- IV – outros programas financiados pela CAPES ou demais órgãos de fomento à Pós-Graduação.

Art. 2º Os programas de apoio e fomento à Pós-Graduação da UFFS têm como objetivo qualificar os Programas de Pós-Graduação (PPGs), por meio da disponibilização de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa.

Art. 3º Poderão ser custeadas despesas correntes nas atividades e elementos de despesas permitidos pela CAPES, em conformidade com as normas institucionais e a legislação vigente.

CAPÍTULO I

Do Planejamento e Execução dos Recursos

Art. 4º O planejamento dos recursos financeiros destinados aos programas de apoio e fomento à pós-graduação será realizado a partir dos seguintes instrumentos:

- I – Plano de Ação Anual: a ser elaborado pela PROPEPG com base no exercício anterior e na oferta de novos cursos;
- II – Plano de Trabalho: a ser elaborado pela Coordenação do PPG a partir de orientações da PROPEPG e da descentralização de recursos ao PPG;
- III – Termo de Execução Descentralizada (TED): instrumento de formalização de execução dos recursos externos, elaborado e tramitado pela PROPEPG.

§ 1º O Plano de Ação Anual será realizado com base no Plano Plurianual (PPA).

§ 2º A PROPEPG é responsável pela elaboração e acompanhamento do conjunto de instrumentos constantes do planejamento anual no âmbito dos programas de apoio e fomento à pós-graduação.

§ 3º O Plano de Trabalho será realizado anualmente pela Coordenação do PPG, por iniciativa da PROPEPG, e servirá de parâmetro para a execução financeira.

§ 4º A coordenação do PPG, quando orientada pela PROPEPG, deverá, sempre que possível, prever o montante de recursos a ser destinado a cada atividade por meio de decisão colegiada, garantindo o caráter participativo e transparente da ação.

§ 5º A execução dos recursos deverá observar os critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa, bem como os regulamentos institucionais aplicáveis e ocorrer em estrita observância ao Plano de Trabalho.

§ 6º Havendo necessidade, poderá ser solicitado à PROPEPG o remanejamento dos recursos durante a execução do objeto, desde que formalizado e devidamente justificado, por meio de processo no sistema eletrônico, pelo Coordenador do PPG.

§ 7º A PROPEPG estabelecerá anualmente o prazo limite para o envio das solicitações de remanejamento.

§ 8º A execução dos recursos em cada exercício acompanhará o prazo estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da UFFS.

CAPÍTULO II

Da Execução de Despesas com Diárias e Passagens

Art. 5º Poderão ser solicitadas diárias e passagens para a participação de convidados e colaboradores eventuais em Eventos Científico-Acadêmicos ou Bancas Examinadoras promovidas pelos PPGs da UFFS, e para docentes dos PPGs em atividades de pesquisa em campo e participação em eventos científicos no país.

§ 1º As solicitações de diárias e passagens bem como a prestação de contas deverão seguir o regramento institucional vigente sobre diárias e passagens e afastamentos.

§ 2º As requisições deverão ser assinadas pelo solicitante, autorizadas pelo Coordenador do Programa e enviadas à PROPEPG, para análise e aprovação.

§ 3º A viagem somente poderá ser iniciada após o pedido ser gerado no sistema de concessão de diárias e passagens vigente.

§ 4º Não será aprovado pela PROPEPG, qualquer que seja a justificativa, o lançamento de diárias após o início dos eventos.

§ 5º É de responsabilidade da Secretaria de cada PPG o controle e acompanhamento de todos os pedidos de diárias e passagens inerentes ao respectivo Programa, desde o início da tramitação até a prestação e de contas, inclusive eventuais casos de necessidade de devolução de recursos via Guia de Recolhimento da União (GRU).

§ 6º Despesas com combustíveis não serão reembolsadas.

§ 7º É vedado aos docentes, cuja lotação institucional seja diferente da sede do PPG, requerer diárias e passagens para ministrarem aulas.

Art. 6º Para a participação em eventos científicos no exterior, o apoio aos docentes se dará mediante o pagamento de somente diárias.

Parágrafo único. O afastamento para participação em eventos no exterior deverá ser requerido pelo docente de acordo com o regramento vigente e oficializado pela UFFS através da publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 7º Os pedidos de concessão de diárias e passagens para a participação de docentes em eventos científicos deverão ser acompanhados dos seguintes documentos:

I – Carta de Aceite emitida pela instituição organizadora do evento;

II – Programação do Evento.

§ 1º O solicitante deverá, obrigatoriamente, fazer constar em seu trabalho apresentado no evento a seguinte informação: "Apoiado com recursos da CAPES", quando o auxílio for proveniente da CAPES e "Apoiado com recursos da UFFS", quando for o caso.

§ 2º Despesas de transporte com veículo próprio não serão reembolsadas.

Art. 8º Após o retorno do evento, o docente solicitante (proposto) deverá cumprir o prazo determinado para a prestação de contas, conforme o regramento institucional vigente para diárias e passagens e afastamentos.

§ 1º À prestação de contas, deverá ser anexado o certificado de apresentação do trabalho, que deverá conter código ou link para verificação da autenticidade ou, então, carimbo de conferência de autenticidade.

§ 2º Caso a viagem não tenha ocorrido, ou tenha havido alteração em relação ao pedido aprovado com redução no período de afastamento, o proposto deverá providenciar a devolução dos valores devidos, por meio de GRU.

CAPÍTULO III

Do Auxílio Financeiro aos Docentes e Discentes

Art. 9º Docentes credenciados nos PPGs da UFFS poderão solicitar auxílio para o pagamento de taxa de inscrição em eventos científicos com apresentação de trabalho.

§ 1º À solicitação, deverão ser anexados a Carta de Aceite do trabalho e a Programação do Evento.

§ 2º À prestação de contas, deverão ser anexados o Certificado de Apresentação do Trabalho emitido pela Organização do Evento, o qual deverá ser autenticado, e o comprovante original do pagamento da taxa de inscrição, contendo o CNPJ do emitente e o CPF e nome do docente.

§ 3º Os pagamentos serão efetuados na modalidade reembolso, mediante a comprovação da despesa.

§ 4º O reembolso de pagamento de taxa de inscrição deverá ser solicitado à Coordenação do PPG, no mínimo, 20 (vinte) dias antes do período de realização do evento, por meio de processo no sistema eletrônico, mediante o preenchimento de formulário específico disponibilizado em sistema eletrônico, Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 5º O valor máximo para cobrir despesas com taxas de inscrição será de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para eventos nacionais e US\$ 500,00 (quinhentos dólares) para eventos no exterior.

Art. 10 Docentes credenciados nos PPGs da UFFS poderão solicitar auxílio para o pagamento de taxa de publicação de artigos em periódicos científicos a serem publicados em conjunto com discentes do PPG.

§ 1º O Fator de Impacto do periódico deverá ser equivalente aos estratos superiores do *Qualis* CAPES vigente, na área da publicação.

§ 2º O docente deverá constar, obrigatoriamente, como autor do artigo.

§ 3º É possível somente uma solicitação de auxílio para um mesmo artigo.

§ 4º A solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação do PPG, por meio de processo eletrônico, mediante o preenchimento do formulário específico, Anexo II desta Instrução Normativa, anexoando cópia do artigo publicado ou carta de aceite do artigo, comprovante do pagamento e comprovante do fator de impacto do periódico.

§ 5º Os critérios de seleção de artigos e valor disponibilizado ao auxílio serão decididos pelas respectivas coordenações e colegiados dos PPGs.

§ 6º Os pagamentos são efetuados na modalidade reembolso, mediante a comprovação da despesa com documento original contendo o CNPJ do emitente e o CPF e nome do docente, dentro do ano de exercício e condicionado à vigência do TED, caso a fonte de recurso seja externa.

§ 7º A solicitação do reembolso deverá ser feita dentro dos prazos determinados pela Administração da UFFS.

Art. 11 Estudantes regularmente matriculados nos PPGs da UFFS e Pesquisadores PNPd poderão solicitar o reembolso de despesas com alimentação, hospedagem, deslocamento e taxa de inscrição relativas à participação em eventos científicos para a apresentação de trabalho.

§ 1º Discentes regularmente matriculados em PPGs somente poderão solicitar apoio para participarem em eventos nacionais ou em países da América Latina.

§ 2º Será permitido somente 1 (um) apoio por discente, por ano, durante o mestrado e até 2 (dois) apoios por discente, por ano, durante o doutorado, limitados à disponibilidade orçamentária.

§ 3º O valor máximo para cobrir despesas com taxas de inscrição será de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para eventos nacionais e US\$ 500,00 (quinhentos dólares) para eventos no exterior.

§ 4º Estudantes servidores públicos deverão descontar do valor aprovado pela coordenação eventuais vantagens recebidas em folha nos respectivos órgãos, como auxílio alimentação e vale transporte, equivalentes ao período da viagem.

Art. 12 A solicitação do apoio para discentes deverá ser requerida no prazo mínimo de 20 (vinte) dias do início do evento, mediante o preenchimento de formulário específico, disponível no sistema eletrônico, Anexo III desta Instrução Normativa.

§ 1º O processo eletrônico deverá ser aberto na Secretaria do respectivo PPG e deverá conter o formulário entregue pelo solicitante, junto dos seguintes documentos:

I – Carta de Aceite emitida pela instituição organizadora do evento;

II – Programação do Evento;

III – Comprovante de matrícula ativa.

§ 2º A Coordenação realizará a análise e emitirá um parecer no processo eletrônico e, na sequência, remeterá ao setor de origem, onde deverá, após o evento, ser anexada a prestação de contas da atividade.

§ 3º O discente deverá acompanhar o processo e tomar conhecimento do parecer da Coordenação antes de iniciar a viagem.

§ 4º Poderão ser reembolsadas despesas com alimentação, hospedagem e transporte, por meio da emissão de comprovantes de despesas como bilhetes de passagem, recibos, cupons ou notas fiscais.

§ 5º Todos os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do discente e conter o seu CPF.

§ 6º Após o retorno da atividade, o discente solicitante terá até 5 (cinco) dias úteis para encaminhar à Secretaria do PPG o Relatório de Prestação de Contas, Anexo V desta Instrução Normativa, que deverá ser juntado ao processo de solicitação de apoio à participação em eventos científicos.

§ 7º Ao relatório deverá ser anexado o Certificado de Apresentação do Trabalho, emitido pela Organização do evento. O certificado deverá ter código ou link para verificação da autenticidade

ou, então, ser autenticado pela Secretaria do PPG no ato da apresentação dos documentos para a prestação de contas.

§ 8º Após conferir as informações do relatório e os documentos anexados, a Secretaria deverá remeter o processo à PROPEPG, para conferência, ateste e procedimentos inerentes à solicitação de pagamento.

§ 9º O pagamento será realizado na modalidade reembolso, por meio de depósito em conta corrente do discente, informada no Relatório de Prestação de Contas.

Art. 13 Os discentes regularmente matriculados poderão solicitar apoio para realização de Atividade de Pesquisa em Campo, por meio do preenchimento de formulário específico, disponível no sistema eletrônico, Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 1º A Secretaria do PPG abrirá processo e encaminhará à Coordenação do Programa em que o discente está vinculado.

§ 2º A Coordenação realizará a análise e emitirá um parecer no processo eletrônico e, na sequência, remeterá ao setor de origem, onde deverá ser anexada a prestação de contas da atividade.

§ 3º O discente deverá acompanhar o processo e tomar conhecimento do parecer da Coordenação antes de iniciar a viagem.

§ 4º Poderão ser reembolsadas despesas com alimentação, hospedagem e transporte, por meio da emissão de comprovantes de despesas como Bilhetes de Passagem, Recibos, Cupons e Notas Fiscais.

§ 5º Todos os comprovantes de despesas deverão ser emitidos em nome do discente e conter o seu CPF.

§ 6º Após o retorno da atividade, o discente solicitante terá até 5 (cinco) dias úteis para encaminhar, junto à Secretaria do PPG, o Relatório de Prestação de Contas, Anexo V desta Instrução Normativa, que deverá ser juntado ao processo de solicitação de apoio à realização de atividades de pesquisa em campo e remetido à PROPEPG, para conferência, ateste e envio do processo de pagamento à Superintendência Financeira (SUFIN).

§ 7º O pagamento será realizado na modalidade reembolso, por meio de depósito em conta corrente do discente, informada no Relatório de Prestação de Contas.

CAPÍTULO IV

Da Aquisição de Material de Consumo e Contratação de Serviços Destinados ao Custeio das Atividades dos Programas de Pós-Graduação

Art. 14 Docentes vinculados aos PPGs da UFFS poderão requisitar a compra ou contratação, por meio de processo licitatório, de produtos e serviços enquadrados no rol de despesas permitidas, conforme disposto nas normas do PROAP CAPES.

§ 1º Produtos e serviços destinados ao desenvolvimento de pesquisas relacionadas com os objetivos da Pós-Graduação poderão ser enquadrados na modalidade de dispensa de licitação.

§ 2º Os itens a serem adquiridos por meio de dispensa de licitação deverão estar discriminados em Projeto de Pesquisa do requisitante, institucionalizado na UFFS.

§ 3º A aquisição de materiais consumíveis destina-se ao funcionamento dos laboratórios e projetos de pesquisa dos PPGs.

§ 4º A contratação de serviços de terceiros para a execução de atividades que não podem ser supridas pela própria universidade, necessárias para a realização dos projetos de pesquisa e /ou para a divulgação e publicação dos seus resultados deverá ocorrer com Pessoa Jurídica.

§ 5º Demandas que se enquadrem como solução de tecnologia da informação e comunicação deverão ser encaminhadas para a SETI, para estudo de viabilidade de contratação.

§ 6º É vedada a realização de despesas de capital.

§ 7º As aquisições e contratações obedecerão aos procedimentos administrativos da UFFS, bem como à legislação nacional vigente.

§ 8º O prazo para o cadastro das requisições dos pedidos de compras e contratações será estabelecido anualmente pela PROPEPG, com base nos prazos institucionais.

Art. 15 É responsabilidade do requisitante:

I – obter a aprovação da demanda de compra/contratação pela Coordenação do PPG em que está vinculado;

II – iniciar os procedimentos para a aquisição, em conjunto com o setor de compras do *campus* em que o PPG está sediado, dentro do prazo anualmente determinado pela instituição;

III – integrar a Equipe de Planejamento no processo de compra/contratação;

IV – providenciar as cotações de pesquisa de preços atualizadas e válidas e demais documentos inerentes ao fornecedor;

V – providenciar a descrição técnica dos materiais/serviços e fundamentar a necessidade da demanda;

VI – acompanhar a tramitação dos respectivos processos no sistema e atender prontamente a eventuais solicitações complementares e ajustes;

VII – fiscalizar o fornecimento, conferir e atestar os produtos/serviços recebidos;

VIII – solicitar o pagamento das notas fiscais.

Art. 16 Cabe à Coordenação do PPG:

I – definir, gerenciar e aprovar as demandas de compras/contratações do PPG que poderão ser contempladas com os recursos disponíveis, com base no Plano de Trabalho e no Plano de Ação Anual, conforme disposto no Art. 4º desta Instrução Normativa;

II – orientar e acompanhar o docente requisitante no processo de aquisição/contratação;

III – integrar a Equipe de Planejamento dos processos de aquisição referentes às demandas do PPG;

IV – solicitar o remanejamento das despesas à PROPEPG, quando necessário.

Art. 17 Cabe ao setor de compras do *campus* de origem da demanda:

I – receber as demandas dos PPGs do *campus*;

II – consultar a existência e disponibilidade dos itens nas atas de registro de preço vigentes;

III – verificar a possibilidade de reunir no mesmo pedido outras demandas do mesmo segmento (produtos ou serviços) do *campus*, desde que esse procedimento não atrase o trâmite de aquisição;

IV – avaliar a melhor técnica para aquisição dos produtos/serviços;

V – solicitar a designação da Equipe de Planejamento, indicando um agente de compras do *campus* como membro;

VI – elaborar, em conjunto com o requisitante, os Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos necessários para a aquisição pretendida;

VII – providenciar o cadastramento das requisições de compras/contratações no sistema eletrônico, seguindo os procedimentos institucionais;

VIII – acompanhar a tramitação do processo de aquisição e atender às solicitações de ajustes, quando necessário.

Art. 18 É responsabilidade da PROPEPG:

I – consolidar e inserir as demandas no Plano Anual de Contratações (PAC), a partir das informações estabelecidas nos Planos de Trabalho dos PPGs e com base nos prazos estabelecidos institucionalmente e na legislação nacional vigente;

II – prestar, em conjunto com outras pró-reitorias, informações de natureza administrativa e orçamentária à Equipe de Planejamento de compras/contratações, sempre que necessário ou solicitado;

III – analisar e aprovar as demandas de recursos financeiros dos programas de apoio e fomento à pós-graduação nos processos de compras/contratações e demais atividades e despesas permitidas;

IV – realizar o controle geral das despesas dos PPGs, em conjunto com as Coordenações;

V – organizar e rever periodicamente, em conjunto com o setor de compras da Reitoria, os fluxos e processos de aquisições da pesquisa e da pós-graduação.

Parágrafo único. A PROPEPG não fará parte da Equipe de Planejamento de compras/contratações, sendo esta composta apenas por representantes do PPG e do setor de compras do *campus* de origem da demanda.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 19 Casos omissos serão resolvidos pela PROPEPG.

Art. 20 A PROPEPG poderá prever outras modalidades de despesas para a utilização dos recursos financeiros disponíveis aos programas de apoio e fomento à pós-graduação, no limite da legislação, das normativas e das diretrizes vigentes.

Art. 21 Fica revogada a Instrução Normativa nº 2/PROPEPG/UFFS/2013, de 25 de abril de 2013.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de agosto de 2021.

CLEVISON LUIZ GIACOBBO
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação