

## INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO CONVÊNIO CAPES/PROEX

**VIGÊNCIA: junho de 2017 a novembro de 2017**

DADOS PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS, CUPOM FISCAL E NOTA FISCAL  
(Ler as instruções específicas para cada rubrica antes de solicitar uma compra)

### **EMERSON MEDEIROS DEL PONTE/CAPES-PROEX**

CPF: 691.377.810-49

Universidade Federal de Viçosa

Departamento de Fitopatologia

Viçosa, MG

CEP: 36570-900

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### DO OBJETIVO DO PROEX

Art. 1º. O Programa de Excelência Acadêmica PROEX tem como objetivo manter o padrão de qualidade dos programas de pós-graduação *stricto sensu*, avaliados pela CAPES com notas 6 e 7, buscando atender mais adequadamente as suas necessidades e especificidades.

### ITENS FINANCIÁVEIS

#### Capítulo VI

Art. 23. O Plano de Metas Acadêmicas apresentado poderá financiar as seguintes despesas nas rubricas de custeio e capital essenciais ao atendimento das finalidades relacionadas, garantido o atendimento ao disposto na Lei n. 8.666/1993:

- Manutenção de equipamentos;
- Funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa;
- Produção de material didático-instrucional e publicação de artigos científicos e correção de Inglês.
- Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação;
- Participação de professores em eventos
- Participação de alunos em eventos

- Participação de professores visitantes no Programa
- Participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país;

## ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Art. 32. Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, os pagamentos de *pro labore*, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores, visitantes ou não, 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 com vínculo empregatício ou quaisquer contratações incompatíveis com as 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.

## 2. ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO POR RUBRICA

### MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Aquisição de materiais de reposição, contratação de serviço de pessoa jurídica com ou sem fornecimento de peças.

Para solicitação:

Enviar ofício ao Coordenador do PPG/Fitopatologia solicitando o recurso com 03 (três) orçamentos anexados. As manutenções com valores abaixo de R\$ 1.000,00 não necessitarão de 03 (três) orçamentos. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

### MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE USO COMUM

A solicitação deverá ser feita ao Chefe do Departamento de Fitopatologia, Prof. Olinto Liparini Pereira, que encaminhará a demanda para a Coordenação do PPG-Fitopatologia.

Para solicitação:

Enviar ofício ao chefe do DFP.

## FUNCIONAMENTO DE LABORATÓRIOS DE ENSINO E PESQUISA

Aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros necessários ao funcionamento dos laboratórios.

- \* Serão realizadas compras em datas avisadas previamente.
- \* Serão adquiridos APENAS materiais de consumo específicos e de uso rotineiro tais como reagentes químicos, vidrarias, materiais plásticos, insumos e meios de cultura.
- \* As compras de materiais de consumo serão realizadas em processo coletivo, salvo materiais necessários em caráter emergencial.

Para Solicitação:

Enviar o formulário de compras devidamente preenchido na data solicitada pelo PPG/Fitopatologia. A solicitação será analisada pela Comissão.

Para materiais necessários em caráter emergencial enviar ofício ao Coordenador do PPG/Fitopatologia solicitando a compra com 03 (três) orçamentos anexados.

### **PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS EM EVENTOS**

Os alunos regularmente matriculados poderão solicitar recursos para cobrir despesas para participação em eventos científicos no país e no exterior para pagamento de: taxa de inscrição; passagem aérea (com tarifa promocionais) ou terrestres e reembolso de alimentação, hospedagem e locomoção urbana que, juntas, não ultrapassem o valor equivalente em diárias para cargo de nível superior.

### **PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES CONVIDADOS EM BANCAS EXAMINADORAS DE DISSERTAÇÕES, TESES E EXAMES DE QUALIFICAÇÃO**

Pagamento de despesas com passagens e diárias.

Para solicitação:

- 1- enviar ofício à Coordenação do PPG/Fitopatologia para nomeação da Banca;
- 2- solicitar passagem aérea e hospedagem no ato da entrega do ofício com as seguintes informações: nome completo do convidado, CPF, data de chegada e de retorno, sugestões de horários de voos e dados bancários.

Observação importante: Orientar os convidados que se deslocarem de carro até Viçosa, para solicitarem que abasteçam antes de saírem da cidade de origem e também quando chegarem em Viçosa, exigindo dois cupons fiscais. Os cupons fiscais devem ser entregues na Secretaria do PPG/Fitopatologia para reembolso.

## **PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES E ALUNOS EM TRABALHOS DE CAMPO E COLETA DE DADOS NO PAÍS**

I - locação de veículos, serviços, material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades de campo, passagens e diárias para os professores (visitantes ou da própria IES) e

II - passagens, hospedagem, alimentação e locomoção urbana para os alunos.

§ 1º. Poderão ser custeados os gastos com combustível para proporcionar o deslocamento de professores e alunos na participação em trabalhos de campo somente se o veículo for da própria IES, alugado, ou formalmente cedido por pessoa jurídica.

§ 2º. Poderá ser financiada também a aquisição de passagens para todos os alunos regularmente matriculados que realizarem estágio em instituição nacional conforme estabelecido no Regulamento do PROEX.

Para solicitação:

Enviar ofício à Coordenação do PPG/Fitopatologia solicitando o recurso e, em anexo, uma tabela contendo a discriminação dos valores a serem gastos. A solicitação será analisada pela Coordenação.

## **ESCLARECIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DA RUBRICA DE PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES E ALUNOS EM TRABALHOS DE CAMPO E COLETA DE DADOS NO PAÍS**

O docente/discente que for usufruir do recurso deverá apresentar na Secretaria de Pós-Graduação em Fitopatologia as Notas Fiscais comprobatórias.

- Uma nota de alimentação para almoço e uma para jantar para cada dia do período do trabalho. Não serão aceitas notas extras com itens alcoólicos.
- Nota fiscal de hospedagem em nome do Coordenador do Programa discriminando o período de hospedagem, regime de pensão e nome do hóspede (obrigatório).
- Passagens terrestres/aéreas.
- O pagamento do recurso será realizado em um teto máximo referente às diárias pagas pela CAPES. 6.907/2009.

O prazo para reembolso será de até sete dias úteis a contar da data da solicitação.

## **PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES EM EVENTOS**

Art. 24. Poderá ser apoiada a participação de professores em eventos de curta duração, com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição, passagens e diárias.

Para solicitação:

Enviar ofício à Coordenação do PPG/Fitopatologia solicitando o recurso e, em anexo, uma tabela contendo a discriminação dos valores a serem gastos. A solicitação será analisada pela Coordenação.

Nota: O orientador deverá encaminhar à Secretaria do PPG/Fitopatologia os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, canhoto das passagens (terrestre e aérea), hospedagem e alimentação para receber o auxílio.

### **PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES VISITANTES NO PROGRAMA**

Art. 27. Poderá ser apoiada a participação de professores visitantes, nacionais ou estrangeiros, nos programas em atividades acadêmicas, de acordo com a necessidade do curso e aprovada para CG/PROEX, com recursos destinados ao custeio de diárias e passagens.

Para solicitação:

Enviar ofício à Coordenação do PPG/Fitopatologia solicitando o recurso e com informações sobre o visitante (nome completo, CPF e o motivo da visita). A solicitação será analisada pela Coordenação.

### **PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO-INSTRUCIONAL E PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS**

VI - material de consumo e serviços de terceiros (pessoa jurídica) para à confecção de materiais didático-instrucionais, editoração gráfica e material de divulgação das atividades apoiadas pela CAPES;

VII - publicação de artigos científicos no país e no exterior e

VIII - manutenção do acervo de periódicos desde que não esteja previsto no Portal de Periódicos da CAPES.

Para solicitação:

Produção de material didático-instrucional:

Enviar ofício à Coordenação do PPG/Fitopatologia solicitando o recurso e, em anexo, três (03) orçamentos das despesas a serem pagas. A solicitação será analisada pela Coordenação.

Publicação de Artigos Científicos:

O PPG/Fitopatologia irá realizar o pagamento do valor gasto com a publicação de um artigo científico e correções de inglês de manuscritos.

Documentos necessários para o ressarcimento:

1. ofício ao Coordenador do PPG/Fitopatologia solicitando o pagamento;
2. cópia do artigo publicado ou *Online First* e
3. cópia do “Invoice”
4. cópia do cartão de crédito do(a) orientador(a) discriminando as despesas.

O pagamento da despesa também poderá ocorrer diretamente à empresa, nesse caso o orientador deverá solicitar uma nota fiscal/recibo com os dados do coordenador além de anexar os documentos comprobatórios.

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- É VEDADA QUALQUER UTILIZAÇÃO DO RECURSO SEM PRÉVIO CONSENTIMENTO DA COORDENAÇÃO DO PPG/FITOPATOLOGIA;  
- OS ORÇAMENTOS DE MATERIAIS DE CONSUMO QUANDO COMPRADOS EM CONJUNTO SERÃO REALIZADOS NA SECRETARIA DO PPG/FITOPATOLOGIA.

Dúvidas:

Sara Pena Moreira

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Fitopatologia

Telefone: (31) 3899-2629

E-mail: [pos.fitopatologia@ufv.br](mailto:pos.fitopatologia@ufv.br)