UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO

DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EVOLUÇÃO CRUSTAL E RECURSOS NATURAIS

RESOLUÇÃO PPG-ECRN Nº001, DE 10 DE AGOSTO DE 2023.

Aprova as Normas e instruções para utilização do recurso e prestação de contas PROEX/CAPES- PPGECRN/UFOP

O Presidente do Colegiado de Pós-Graduação do Programa de Pós-Graduação em Evolução Crustal e Recursos Naturais, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria Nº433, de 14 de julho de 2022 e considerando:

- A Portaria CAPES nº 34, de 30 de maio 2006, que trata do regulamento do Programa de Excelência Acadêmica (PROEX);
- A Portaria CAPES nº59 de 14 de maio de 2019, que determina condições gerais para a concessão e aplicação dos recursos financeiros, sua prestação de contas, e aprova o Manual de Utilização de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa e o Manual de Prestação de Contas On Line do Sistema Informatizado de Prestação de Contas (SIPREC);
- Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016, que estabelece os valores de auxílios diários para viagens no país e no exterior.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as instruções para utilização do recurso PROEX/CAPES elaboradas pelo Comitê de Gestão PROEX do Programa de Pós-Graduação em Evolução Crustal e Recursos Naturais – CG/PROEX/PPGECRN constante do anexo desta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Normas e instruções para utilização do recurso e prestação de contas PROEX/CAPES - PPGECRN/UFOP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual de normas e instruções para utilização do recurso PROEX/CAPES do PPGECRN/UFOP, seguem as normas definidas pela Portaria CAPES nº 34, de 30 de maio 2006 (Regulamento PROEX) e pela Portaria CAPES nº59 de 14 de maio de 2019 (Manual de utilização de recursos AUXPE anexos I e II).

2. OBJETIVOS DO PROEX

O Programa de Excelência Acadêmica – PROEX tem como objetivo apoiar projetos educacionais e de pesquisa coletivos dos programas de pós-graduação avaliados com notas 6 ou 7, a fim de manter o padrão de qualidade desses programas de pós-graduação, buscando atender mais adequadamente as suas necessidades e especificidades (Art. 1º Portaria Capes Nº227 de 2017).

3. OBJETIVO DO MANUAL

O manual de normas e instruções para utilização do recurso PROEX/CAPES do PPGECRN/UFOP tem como objetivos principais

I - Apresentar os itens financiáveis pelo PROEX;

II - Apresentar não-financiáveis,

III- Definir o protocolo de pedidos de recursos;

IV - Definir o protocolo de prestação de contas para auxílios recebidos;

V- Apresentar um protocolo que, ao final, gere transparência na utilização dos recursos PROEX.

VI – Obtenção de documentos de comprovação para prestação de contas ao sistema CAPES.

4. ITENS FINANCIÁVEIS E NÃO FINANCIÁVEIS

Os recursos de custeio do PROEX destinam-se ao apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral.

4.1. Itens financiáveis

Poderão ser custeadas despesas correntes enquadradas nos elementos e atividades abaixo discriminados:

I - Elementos de despesa:

a) Material de consumo;

b) Serviços de terceiros (pessoa jurídica);

c) Serviços de terceiros (pessoa física);

d) Auxílio diário, previsto em norma específica da Capes (trabalho de campo)

e) Passagens e despesas com locomoção;

f) Softwares vinculadas às atividades-fim ao PPG

II - Atividades:

a) Manutenção de equipamentos;

b) Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;

c) Serviços e taxas relacionados à importação;

d) Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

e) Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

f) Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;

g) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;

h) Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;

i) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

j) Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;

l) Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.

Nota-se:

I - As atividades descritas nas alíneas "g", "i" e "j" do inciso II deste artigo referem se exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral.

II - Poderão ser utilizados outros elementos de despesa além dos previstos no inciso I deste artigo, desde que sejam vinculados às atividades-fim da pós-graduação e com a devida aprovação da CAPES.

4.2. Itens não financiáveis

Serão vedados o financiamento dos seguintes itens:

a) Pagamentos a título de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

b) Contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam vinculadas às atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente.

5. ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Os documentos de comprovação do recurso seguem o manual de prestação de contas do Sistema de Prestação de Contas - SIPREC (Anexo II, Portaria CAPES nº59 de 14 de maio de 2013).

5.1. Nominal do comprovante de despesa

Todo comprovante de despesa relativo a custeio ou a capital (recibo ou nota) deverá ser emitido em nome do coordenador do PPGECRN em vigência e deverá conter, obrigatoriamente, o nome do Programa de Pós-Graduação em Evolução Crustal e Recursos Naturais - PPGECRN, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, bens ou serviços adquiridos/contratados.

5.2. Manutenção de Equipamentos

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

Para solicitação:

Enviar e-mail para coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, solicitando o recurso com 03 (três) orçamentos anexados ou orçamento

com a carta de exclusividade. A solicitação será analisada pela Comissão de Gestão (CG/PROEX/PPGECRN).

5.3. Funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa

Aquisição de materiais de consumo (reagentes, vidrarias, embalagens, insumos e afins) e serviços de terceiros (manutenção elétrica, manutenção de ar condicionado e afins) necessários ao funcionamento dos laboratórios.

Nota-se: Serviço de terceiros que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física), preencher ficha "Modelo A" em anexo.

Para solicitação:

Enviar e-mail para coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, solicitando o recurso com 03 (três) orçamentos anexados ou orçamento com a carta de exclusividade. A solicitação será analisada pela Comissão de Gestão (CG/PROEX/PPGECRN).

5.4. Participação de pesquisadores docentes e discentes em eventos

Os alunos regularmente matriculados e docentes permanentes/colaboradores do programa poderão solicitar o recurso para cobrir as despesas para participação em eventos científicos no país e no exterior por meio de auxílio-diário de acordo com a **Tabela 1**. Os valores das diárias seguem os valores estabelecidos pela Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016.

Tabela 1 – Números de diárias e seus respectivos valores de acordo com o tipo de evento

Tipo de evento	**Descrição**	**Quantidade de diárias**	**Valore em R$**
Auxílio evento nacional I	Eventos em cidades de baixo custo	1 a 2 diárias	R$ 320 a 640
Auxílio evento nacional II	Eventos em cidades de alto custo	3 a 4 diárias	R$ 960 a 1280
Auxílio a eventos externos	Eventos em outro país.	A solicitação será analisada pelo CG/PROEX/PPGECRN	

Ao retornar do evento o pesquisador deve apresentar um relatório com os comprovantes de gastos e atividades realizadas (ver *Comprovantes para prestação de conta)*.

Nota-se:

I - Válidas apenas solicitações com trabalhos aceitos no evento (apresentação oral ou painel);

II - Não há garantias de pagamento integral do valor total solicitado pelo auxílio-diário. A concessão ficará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários.

Para solicitação:

Os pedidos de recurso serão feitos por meio de editais internos abertos pelo PPGECRN duas vezes ao ano, coordenados pela Comissão de Gestão (CG/PROEX/PPGECRN). Os editais terão ampla divulgação.

Casos especiais serão analisados pelo CG/PROEX/PPGECRN.

Comprovantes para prestação de contas

O docente/discente que for usufruir do recurso para eventos deverá enviar para o e-mail da coordenação do programa coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, o **"Relatório de Viagem – PROEX" (Anexo II)** com os comprovantes de atividades realizadas, que incluam:

- Atividade executada no evento
- Arquivo do resumo ou do poster com devido agradecimento a CAPES/PROEX e logo da CAPES (obrigatório);
- Foto do Poster ou apresentação oral no evento.
- Certificado de participação do evento,
- Nota fiscal de hospedagem em nome do Coordenador do Programa e o nome do PPGECRN discriminando o período de hospedagem, regime de pensão e nome do hóspede (obrigatório),
- Se possível uma nota de alimentação para almoço e uma para jantar para cada dia do período do trabalho. Em hipótese alguma serão financiáveis itens alcoólicos, cigarros ou fumos de qualquer espécie ou itens sem relação com propósito da viagem.

O relatório deve ser entregue no prazo máximo de 7 dias corridos após o retorno do evento. A não entrega do relatório de atividades pelo pesquisador a coordenação do programa com os devidos comprovantes acarretará na suspensão de novos pedidos de auxílio ao PPGECRN, além de tornar o aluno inadimplente impossibilitando de obter o Termo de Concessão de Grau até que a situação de inadimplência seja sanada

5.5. Participação de professores visitantes no programa

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 pelo CG/PROEX/PPECRN, com recursos destinados ao custeio de diárias e passagens. O professor

visitante também deverá apresentar os comprovantes para prestação de contas (ver: *Comprovantes para prestação de contas)*

Para solicitação:

Enviar e-mail para coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, solicitando o recurso com as informações do visitante (nome completo, CPF, motivo da visita e datas). A solicitação será analisada pela Comissão de Gestão (CG/PROEX/PPGECRN).

Comprovantes para prestação de contas

O professor/pesquisador convidado que for usufruir do recurso deverá apresentar na secretaria do PPGECRN ou por e-mail os seguintes comprovantes para prestação de contas:

- Nota fiscal de hospedagem em nome do Coordenador do Programa e o nome do PPGECRN discriminando o período de hospedagem, regime de pensão e nome do hóspede (obrigatório),
- Canhoto de passagens aéreas ou de ônibus,
- Se possível uma nota de alimentação para almoço e uma para jantar para cada dia do período do trabalho. Em hipótese alguma serão financiáveis itens alcoólicos, cigarros ou fumos de qualquer espécie ou itens sem relação com propósito da viagem.

5.6. Atividades de trabalho de campo vinculados a disciplinas

Serão financiados trabalhos de campo apenas para disciplinas que tenham esse tipo de atividade prevista no programa da disciplina.

As despesas das atividades de campo incluem:

a) Locação do veículo da instituição, ou seja, apenas veículos do setor de transporte da UFOP;

b) Auxílio-diário para o(s) professor(es) da disciplina para as despesas de campo (alimentação e hotel).

c) Auxílio diário aos alunos bolsistas regularmente matriculados para cobrir as despesas de campo (alimentação e hotel).

Os valores de auxílio-diário para discentes e docentes será de acordo com a **Tabela 2.** Os valores das diárias seguem os valores estabelecidos pela Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016.

Tabela 2 – Valores de auxílio-diário para discentes de acordo com o tipo de trabalho de campo

Tipo de trabalho de campo	**Descrição**	**Quantidade de diárias**	**Valore em R$**
Tipo I	Atividades com até 3 dias de duração	1 a 2 diárias	R$ 320 a 640
Tipo II	Atividades com mais de 3 dias de duração	3 a 4 diárias	R$ 960 a 1280

Ao retornar das atividades de campo o pesquisador e discente devem apresentar um relatório com os comprovantes de gastos e atividades realizadas (ver: *Comprovantes para prestação de conta)*.

Nota-se:

I - As disciplinas obrigatórias do PPGECRN terão prioridade na requisição de recursos para trabalhos de campo;

II - Poderá ser feita apenas uma solicitação de veículo por disciplina, mesmo sendo para região de Ouro Preto;

III - Alunos não-bolsistas não estão aptos a solicitar auxílio-diário;

IV - Não há garantias de pagamento integral do valor total solicitado pelo auxílio-diário. A concessão ficará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários.

Para solicitação:

O responsável pela disciplina deve enviar com no mínimo 15 dias de antecedência, um e-mail para coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, solicitando o recurso com os seguintes dados:

- Nome da disciplina,
- Ementa (anexo),
- Local da atividade (cidade destino),
- Data (início e fim),
- Lista com nome, matrícula e CPF dos alunos matriculados e participantes,
- Lista com nome dos alunos que irão solicitar o auxílio-diário com seus respectivos dados bancários,
- Documentos de protocolo de segurança resolução CUNI 1955 de 26 de outubro de 2017 anexos II, III e IV, devidamente preenchidos. Enviar em anexo.

A solicitação será analisada pela Comissão de Gestão (CG/PROEX/PPGECRN).

Comprovantes para prestação de contas

O docente/discente que for usufruir do recurso de auxílio-diário para a atividade de campo de disciplinas deverá enviar para o e-mail da coordenação do programa coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, o **"Relatório de Viagem – PROEX" (Anexo II)** com os comprovantes de atividades realizadas, que incluam:

- Atividade executada no trabalho de campo,
- Pelo menos uma foto em atividade de campo, o pesquisador deve aparecer na imagem,
- Nota fiscal de hospedagem em nome do Coordenador do Programa e o nome do PPGECRN discriminando o período de hospedagem, regime de pensão e nome do hóspede (obrigatório),
- Se possível uma nota de alimentação para almoço e uma para jantar para cada dia do período do trabalho. Em hipótese alguma serão financiáveis itens alcoólicos, cigarros ou fumos de qualquer espécie ou itens sem relação com propósito da viagem,

O relatório deve ser entregue no prazo máximo de 7 dias corridos após o retorno do evento. A não entrega do relatório de atividades pelo pesquisador a coordenação do programa com os devidos comprovantes acarretará a suspensão de novos pedidos de auxílio ao PPGECRN, além de tornar o aluno inadimplente impossibilitando de obter o Termo de Concessão de Grau até que a situação de inadimplência seja sanada.

5.7. Atividades de trabalho de campo vinculados projetos de pesquisa de mestrado e doutorado

Para trabalhos de campo relacionados a projetos de pesquisa de mestrado e doutorado poderá ser solicitado os seguintes recursos:

a) Auxílio-diário para o(s) professor(es) orientador para as despesas de campo (alimentação e hotel) de acordo com a Tabela 2. Os valores das diárias seguem os valores estabelecidos pela Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016.

b) Auxílio diário aos alunos bolsistas regularmente matriculados para cobrir as despesas de campo (alimentação e hotel) de acordo com a Tabela 2. Os valores das diárias seguem os valores estabelecidos pela Portaria CAPES nº 132, de 18 de agosto de 2016.

Ao retornar da atividade de campo o pesquisador e aluno devem apresentar um relatório com os comprovantes de gastos e atividades realizadas (ver: *Comprovantes para prestação de conta)*.

Nota-se:

I - Alunos não-bolsistas não estão aptos a solicitar auxílio-diário;

II - Não há garantias de pagamento integral do valor total solicitado pelo auxílio-diário. A concessão ficará condicionada à disponibilidade de recursos orçamentários.
II - Dependendo do número de pedidos e disponibilidade do recurso não serão garantidas o pagamento total do auxílio-diário de acordo com a Tabela 2.

Para solicitação:
O responsável pela orientação deve enviar com no mínimo 1 (um) mês de antecedência, um e-mail para coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, solicitando o recurso com os seguintes dados:
- Nome do projeto de mestrado ou doutorado,
- Resumo do projeto,
- Local da atividade (cidade destino),
- Data (início e fim),
- Lista com nome, matrícula e CPF dos alunos participantes que irão solicitar o auxilio-diário,
- Documentos de protocolo de segurança resolução CUNI 1955 de 26 de outubro de 2017 anexos II, III e IV, devidamente preenchidos. Enviar em anexo.

A solicitação será analisada pela Comissão de Gestão (CG/PROEX/PPGECRN).

Comprovantes para prestação de contas
O docente/discente que for usufruir do recurso de auxílio-diário para a atividade de campo de pesquisa deverá enviar para o e-mail da coordenação do programa coordenacao.ppgecrn.em@ufop.edu.br com cópia para o Coordenador e secretária do PPGECRN, o **"Relatório de Viagem – PROEX" (Anexo II)** com os comprovantes de atividades realizadas, que incluam:

- Atividade executada no trabalho de campo,
- Pelo menos uma foto em atividade de campo, o pesquisador deve aparecer na imagem
- Nota fiscal de hospedagem em nome do Coordenador do Programa e o nome do PPGECRN discriminando o período de hospedagem, regime de pensão e nome do hóspede (obrigatório),
- Se possível, uma nota de alimentação para almoço e uma para jantar para cada dia do período do trabalho. Em hipótese alguma serão financiáveis itens alcoólicos, cigarros ou fumos de qualquer espécie ou itens sem relação com propósito da viagem.

O relatório deve ser entregue no prazo máximo de 7 dias corridos após o retorno do evento. A não entrega do relatório de atividades pelo pesquisador a coordenação do programa com os devidos comprovantes acarretará na suspensão de novos pedidos de auxílio ao PPGECRN, além de tornar o aluno inadimplente impossibilitando de obter o Termo de Concessão de Grau até que a situação de inadimplência seja sanada

5. CASOS OMISSOS NÃO PREVISTOS

Casos omissos não previstos neste manual e situações específicas poderão ser analisadas e deliberadas pela coordenação e pelo colegiado do PPGECRN.

ISAAC DANIEL RUDNITZKI:83895094234

Assinado de forma digital por ISAAC DANIEL RUDNITZKI:83895094234
Dados: 2023.08.10 11:48:52 -03'00'

Isaac D. Rudnitzki
Presidente do Comitê de Gestão PROEX
Coordenador do PPGECRN

Anexo II

RELATÓRIO DE VIAGEM – Auxílio PROEX

Prezado(a) Coordenador(a),

Encaminho prestação de contas para efeito de comprovação das despesas de Auxílio Financeiro Estudante, concedido pelo PROEX, em nome do(a) aluno(a)

_____

Valor concedido:

R$_____ (_____)

<u>Compõem esta prestação de contas:</u>

( ) Relatório de Viagem

( ) Certificado de Participação (Se for concessão para evento)

( ) Bilhetes de passagens aéreas/terrestres (se não for utilizado veículo oficial)

( ) Outras despesas com nota fiscal (Alimentação, hospedagem e deslocamento, etc)

( ) Foto do aluno na atividade para qual o auxílio foi concedido (campo ou evento)

Evento:_____

Período da Viagem: _____/_____/_____ a _____/_____/_____

Atividades desenvolvidas:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ouro Preto, _____/_____/_____

_____

Assinatura do(a) aluno(a)