

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024 - CPPG

Regulamenta a concessão e o uso dos valores do Programa de Apoio à Pós-Graduação- Proap/Capes - no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), referente à concessão de Auxílio Financeiro ao(à) pesquisador(a)- ao(à) Coordenador(a), do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, beneficiário do Proap/Capes, por meio da utilização do Cartão BB Pesquisa.

A CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO, DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO (UFPE), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme disposto na Resolução de Auxílio ao Pesquisador nº 17/2023, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe/UFPE), na Portaria Normativa nº 14/2023/UFPE, e na Portaria nº 156/2014 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), resolve:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a concessão, a utilização e a prestação de contas de recursos, via rubrica orçamentária Auxílio Financeiro a Pesquisadores, no âmbito da Propg, por meio da destinação de recursos financeiros, para custear a execução do Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap/Capes), dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, da UFPE, que sejam beneficiários do Proap.

Art. 2º Os recursos serão concedidos na natureza de despesa 3390.20 (Custeio), sendo vedado o seu uso para despesas de Capital.

Art. 3º Os recursos destinados ao objeto desta Instrução Normativa serão disponibilizados, via Cartão Banco do Brasil (BB) Pesquisa, em nome do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-Graduação (PPG), *stricto sensu*, beneficiário do Proap.

Art. 4º Os(as) Coordenadores(ras) dos Programas de Pós-Graduação, beneficiários do Proap, serão responsáveis pela execução e pela prestação de contas, conforme definido nesta Instrução Normativa.

Art. 5º Os recursos devem ser utilizados de acordo com as iniciativas do Programa de Pós-Graduação, visando alcançar os objetivos estratégicos delineados em seu Planejamento Estratégico.

Parágrafo Único: O Planejamento Estratégico do Programa deverá estar vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFPE) e ao Plano Institucional de Pós-Graduação (PIPG/UFPE).

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Despesas de Custeio: são aquelas que incluem serviços prestados por pessoa física ou jurídica, aquisição de materiais diversos de consumo, licenças temporárias de *software*, passagens e diárias, auxílio financeiro a discentes, publicações, tradução, editoração, etc.

II - Cartão BB Pesquisa: Cartão de pagamento, validade internacional, destinado à aquisição de bens e serviços para pesquisadores vinculados aos órgãos das Unidades Gestoras da Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional e Unidades de Governo da Administração Pública Estadual e Municipal, autárquica, fundacional que atuem no segmento de fomento à pesquisa.

III - Passagens aéreas e rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.

IV - Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos docentes vinculados ao PPG e convidados externos.

V - Auxílio diário a discentes: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

VI - Auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas, no Brasil, de convidados(as) provenientes do exterior.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA GESTÃO DA CONCESSÃO, USO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS

Art. 7º Para gerir a concessão, a utilização e a prestação de contas dos recursos, contemplados nesta Instrução Normativa, deverão ser criados um Comitê Gestor e uma Comissão de Gestão, conforme artigos 8º e 10.

SEÇÃO I DO COMITÊ GESTOR

Art. 8º Será instituído pela Propg um Comitê Gestor, sendo composto por, no mínimo, 03 (três) membros(as) que serão indicados(as) pela Propg, por meio de portaria interna.

Parágrafo Único - Deverá integrar o Comitê Gestor, no mínimo, um(a) membro(a) da Coordenação Administrativa e Financeira (CAF/Propg).

Art. 9º A portaria de designação do Comitê Gestor conterá os(as) membros(as), suas respectivas atribuições e a vigência dos trabalhos.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DE GESTÃO

Art 10. Cada Programa de Pós-Graduação (PPG) deverá constituir uma Comissão de Gestão - CG/PG, composta por, no mínimo, 03 (três) membros(as), sendo: o(a) coordenador(a) do PPG e mais 02 (dois) membros indicados pelo colegiado do Programa.

§ 1º Ao menos um(a) dos(as) membros(as) deverá (ão) integrar a Comissão de Planejamento do PPG.

§ 2º Os (As) membros(as) indicados(as) pelo colegiado têm a função de supervisionar, definir critérios de distribuição, controlar repasses e monitorar a execução do Proap junto ao coordenador do PPG.

§ 3º A Comissão de Gestão poderá ser a Comissão de Planejamento, desde que tenha anuência do colegiado do PPG.

Art. 11. À Comissão de Gestão compete supervisionar a execução do Proap, incluindo serviços contratados de pessoa(s) física(s) e jurídica(s), compra de passagens aéreas, pagamentos de diárias e auxílios financeiros, e outras atividades financiadas pelo Programa.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS NA UTILIZAÇÃO DO PROAP

Art. 12. São Atribuições da Propg:

- I. instituir o Comitê Gestor;
- II. repassar os valores determinados pela Capes para cada PPG beneficiário;
- III. fornecer orientações e treinamentos à Comissão de Gestão do PPG para auxiliar no planejamento e na execução do Proap;
- IV. monitorar a execução do Proap nos PPGs;
- V. analisar a prestação de contas, elaborar o relatório financeiro da prestação de contas e realizar a aprovação financeira;
- VI. submeter a prestação de contas à análise do Comitê Gestor, após aprovação financeira;
- VII. outras atividades ou demandas, a critério da Propg, objetivando a utilização eficiente dos recursos.

Art. 13. São atribuições da Coordenação do Programa de Pós-Graduação:

- I. instituir o processo de escolha e funcionamento da Comissão de Gestão CG/PG;
- II. elaborar, junto à Comissão de Gestão, o planejamento para execução do Proap, priorizando os objetivos estratégicos do PPG;
- III. garantir a execução adequada dos recursos recebidos e do Cartão BB Pesquisa, conforme as condições gerais contidas no Termo de Compromisso de Auxílio Financeiro concedido pela Propg;

- IV. atuar como interlocutora das relações entre o Programa de Pós-Graduação e a Propg para a implementação das ações pertinentes ao Proap;
- V. realizar a prestação de contas de acordo com as orientações definidas pela Propg;
- VI. encaminhar, para a Propg, após análise qualitativa, a prestação de contas para análise financeira.

Art. 14. São atribuições do Colegiado do PPG:

- I. indicar membros(as) para compor a Comissão de Gestão;
- II. realizar a análise da prestação de contas qualitativa do PPG.

Art 15. São Atribuições da Comissão de Gestão-CG/PG:

- I. elaborar, em cogestão com a coordenação do PPG, o planejamento para execução do Proap, priorizando os objetivos estratégicos do PPG;
- II. supervisionar a execução do Proap com a Coordenação do PPG;
- III. Monitorar o uso do Cartão BB Pesquisa e as normas desta Instrução normativa;
- IV. realizar, em parceria com a coordenação do PPG, a prestação de contas de uso dos recursos;
- V. enviar a prestação de contas para análise qualitativa do colegiado do PPG.

Art. 16. São atribuições do Comitê Gestor:

- I. orientar o processo de planejamento de uso do Proap pelos PPGs;
- II. supervisionar o processo de designação e atuação das Comissões de Gestão nos PPGs;
- III. analisar o planejamento de uso dos recursos e certificar as informações fornecidas pelo PPG;
- IV. recomendar a aprovação ou a rejeição do planejamento apresentado pelo PPG;
- V. fornecer informações à Propg para tomada de decisões;
- VI. elaborar relatórios, de uso do Proap pelo PPGs, sempre que solicitados; VII. aprovar ou rejeitar as prestações de contas enviadas pelos PPGs, após análise do relatório financeiro e qualitativo;
- VIII. outras atividades, conforme determinado pelo(a) Pró-Reitor(a).

SEÇÃO IV DO PLANEJAMENTO

Art. 17. A Comissão de Gestão será responsável por elaborar o planejamento financeiro dos recursos do Proap dos PPGs.

Art. 18. O planejamento financeiro de uso dos recursos do Proap do PPG observará as atividades financiáveis e as despesas a serem realizadas.

Parágrafo único. O PPG deverá descrever o montante a ser executado em cada despesa, observando o valor do Proap que lhe foi concedido.

Art. 19. O planejamento financeiro dos recursos do Proap, pelo PPG, deverá ter correlação com o seu Planejamento Estratégico.

Art. 20. A análise do planejamento financeiro enviado pelas coordenações dos PPGs será realizada pelo Comitê Gestor.

§1º A análise do planejamento financeiro pelo Comitê Gestor resultará em aprovação ou rejeição, incluindo as orientações pertinentes a cada situação.

§2º Em caso de rejeição, o planejamento retornará ao PPG para correção das inconformidades relatadas pelo Comitê Gestor.

§3º Em caso de aprovação, o planejamento seguirá para a elaboração da portaria de concessão de auxílio financeiro ao pesquisador, seguindo-se a liberação do Cartão BB Pesquisa, no prazo fornecido pela instituição bancária.

SEÇÃO V DA CONCESSÃO

Art. 21. A concessão do Proap, ao PPG, dar-se-á após a aprovação do planejamento financeiro de uso dos recursos do Proap e publicação da portaria de concessão.

Art. 22. A Propg publicará a portaria, no Boletim de Serviço da UFPE, contendo:

- I. nome completo dos(as) coordenadores(as) beneficiados(as); II. matrícula Siape do(a) coordenador(a);
- III. valor concedido;
- IV. prazo de vigência do auxílio; e
- V. número de processo do planejamento.

Art. 23. A assinatura do Termo de Outorga e Responsabilidade (Anexo I) será condição obrigatória para repasse do Proap.

SEÇÃO VI DA VIGÊNCIA

Art. 24. - A vigência da utilização do recurso será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início informada na publicação da portaria de concessão no Boletim de Serviço da UFPE.

§ 1º A vigência poderá ser prorrogada, por no máximo 6 (seis) meses, mediante solicitação formal da Comissão de Gestão, à Propg, contendo justificativa e planejamento adicional do saldo restante.

§ 2º O pedido de prorrogação deverá ser solicitado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência do fim da vigência.

Art. 25. O pedido de prorrogação da vigência será analisado pelo Comitê Gestor da Propg.

SEÇÃO VII DA ANÁLISE DE MÉRITO

Art. 26. A análise de mérito e a autorização do uso dos recursos será do(a) Coordenador(a) do Programa de Pós-graduação, com aprovação prévia do colegiado, consultando a Comissão de Gestão.

Art. 27. O(A) coordenador(a) do Programa de Pós-graduação poderá vetar pedidos que estejam em desacordo com o planejamento do PPG, conforme disposto nesta Instrução Normativa, especialmente quando contrários às normas legais vigentes ou a quaisquer outros procedimentos definidos pela Comissão de Gestão.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I DAS ATIVIDADES CUSTEÁVEIS E AUTORIZÁVEIS

Art. 28. São atividades custeáveis:

- I - manutenção de equipamentos;
- II - manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- III - serviços e taxas relacionados à importação;
- IV - participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- V - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- VI - manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes;
- VII - apoio à realização de eventos ou missões científico-acadêmicos no país; VIII - participação de docentes, pesquisadores(ras) e discentes em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior;
- IX - participação de convidados(as) externos(as) em atividades científico-acadêmicas no país;
- X - participação de docentes, pesquisadores(ras) e discentes em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas; XI - participação de discentes em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que relacionados às suas dissertações e teses; e
- XII - aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Parágrafo Único - As atividades descritas nos incisos "VIII", "X" e "XI" deste artigo referem-se, exclusivamente, aos(às) docentes vinculados(as) aos PPGs, discentes matriculados(as) nos PPGs, e pesquisadores(as) em estágio pós-doutoral.

Art. 29. São despesas autorizáveis:

- I. diárias, passagens nacionais e internacionais e despesas com locomoção;
- II. auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior;
- III. auxílio diário a discentes;
- IV. serviços de manutenção e aquisição de insumos para equipamentos do PPG;
- V. serviços de manutenção e aquisição de insumos para manutenção de atividades nos laboratórios de ensino e pesquisa;
- VI. aquisição de materiais e serviços de informática classificados como custeio;
- VII. produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.

SEÇÃO II DAS DIÁRIAS, PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS

Art. 30. Será permitida a aquisição de passagens aéreas e rodoviárias nacionais e internacionais para participação de docentes, pesquisadores(as), convidados(as) externos(as) e discentes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

§ 1º A passagem aérea será adquirida de forma que a ida e o retorno sejam realizados, no máximo, 01(um) dia antes e 01(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica.

§ 2º A passagem aérea será adquirida somente em classe econômica, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.

§ 3º Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

§ 4º Havendo vantagem econômica, e com a devida comprovação de cotação de preço de passagens no ato da prestação de contas, poderão ser custeados gastos com combustível em veículos particulares, em substituição à aquisição da Passagem Aérea ou Rodoviária.

Art. 31. A passagem aérea ou rodoviária será adquirida observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:

- I. com o menor valor;
- II. com menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência do menor preço;
- III. que garanta condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;
- IV. cujos embarque e desembarque ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

Art. 32. Será permitido o pagamento de diárias nacionais e internacionais para custeio de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana referentes à participação de docentes e pesquisadores(as) em atividades científico-acadêmicos no país e no exterior.

§ 1º O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

§ 2º No cálculo do pagamento das diárias deverá levar-se em conta o seguinte cálculo:

- I. no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária;
- II. no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.

§ 3º O valor do auxílio diário a ser pago aos(às) convidados(as) externos(as) provenientes do exterior, para participar de atividades acadêmicas ou científicas de curta duração, no Brasil, será conforme definido pela Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações.

§ 4º A conversão para o Real, do valor de diárias no exterior ou de auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior, deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) beneficiário(a).

Art. 33. Para pagamento de diárias, o(a) beneficiário(a) deverá assinar o recibo de recebimento de diárias, conforme Anexos III e IV.

Art. 34. Para compra de passagens aéreas, rodoviárias e pagamento de diárias, o(a) solicitante deverá formalizar a solicitação ao PPG conforme procedimento definido pela Comissão Gestora do PPG, utilizando o Anexo II desta instrução normativa.

§ 1º Além do Anexo II, o(a) solicitante deverá anexar, à solicitação, os demais documentos comprobatórios da viagem, tais como:

- I. convite ou carta de aceite;
- II. programação, quando for o caso; e
- III. cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.

§ 2º Em até 5 (cinco) dias, após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar, à Comissão Gestora, do Programa de Pós-Graduação, o relatório de viagem, o certificado, a declaração ou algum outro comprovante de participação (ex. cópia do crachá) e, quando for o caso, cartões de embarque.

§ 3º A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), recibo de diárias, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo(a) Coordenador(a) do PPG.

§ 4º É facultado ao coordenador do programa de pós-graduação a transferência para conta corrente do docente ou discente do PPG os valores relativos à aquisição da passagem, para compra pelo próprio beneficiário ou a título de ressarcimento, desde que a compra da passagem siga os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Instrução Normativa, devendo o beneficiário assinar recibo, conforme ANEXO IV, confirmando o recebimento dos recursos, além de comprovante de transferência a ser anexado na prestação de contas.

SEÇÃO III

AUXÍLIO DIÁRIO A DISCENTES

Art 35. O auxílio diário a discentes será usado para custear a participação destes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

Art. 36. O valor do auxílio diário a discentes será os valores definidos na Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações.

Parágrafo Único - A conversão para o Real de auxílio diário a discentes no exterior deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) beneficiário(a).

Art. 37. A concessão de auxílio diário a discentes obedecerá aos procedimentos internos definidos pela respectiva Comissão de Gestão do PPG.

Art. 38. Para proceder à solicitação, o(a) discente deverá preencher o Anexo II, anexando à solicitação:

I. carta de aceite ou convite;

II. programação;

III. cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas.

Art. 39. O(a) discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário conforme Anexo IV no ato do pagamento deste auxílio.

Art. 40. Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar ao PPG os certificados ou as declarações de participação nas atividades - emitidas pela organização das atividades científico-acadêmicas ou pelo(a) coordenador(a), no caso de aulas de campo - o relatório de viagem e, se aplicável, os cartões de embarque.

Parágrafo Único - Os documentos de solicitação e de prestação de contas deverão ser anexados, pelo PPG, no processo de prestação de contas.

SEÇÃO IV

DA POSSIBILIDADE DE AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS CLASSIFICADOS COMO CUSTEIO

Art. 41. Poderão ser adquiridos materiais e serviços de pessoa física ou jurídica.

Art. 42. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:

- I. manutenção de equipamentos;
- II. despesas e taxas de importação;
- III. despesas com transporte de amostras para análise em laboratórios no país ou no exterior;
- IV. serviços de informática classificados como custeio;
- V. licenças temporárias de *softwares*; e
- VI. produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.

Art. 43. Materiais que podem ser adquiridos:

- I. insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, classificados como custeio;
- II. insumos para funcionamento de equipamentos, classificados como custeio; e
- III. aquisição de materiais de informática classificados como custeio.

Art. 44. A aquisição dos materiais e dos serviços, descritos nos artigos 42 e 43, será realizada pelo(a) próprio(a) coordenador(a), inclusive, quando se tratar de demandas de docentes, pesquisadores(ras) e discentes do PPG.

Art. 45. É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFPE, como material de expediente ou outros materiais relacionados.

Art. 46. Para aquisição de materiais e serviços, cujo valor seja superior a 5 (cinco) salários-mínimos, deverão ser anexados, no mínimo, três orçamentos, exceto em caso de representante exclusivo ou por necessidade do projeto de pesquisa, devidamente justificada na prestação de contas.

Art. 47. A nota fiscal dos materiais adquiridos e dos serviços contratados deverá estar em nome do(a) coordenador(a) do PPG, contendo no campo das Informações Complementares da Nota Fiscal os termos: Proap, nome do(a) coordenador(a) e nome do PPG.

Art. 48. O pagamento de produção, inscrição, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos de docentes, pesquisadores(as) e discentes será realizado pelo(a) coordenador(a), utilizando-se o cartão BB Pesquisa para essa finalidade.

§ 1º Os comprovantes de pagamento dessas despesas, como *invoice*, recibos e nota fiscal deverão ser anexados para fins de prestação de contas.

Art. 49. É facultado ao coordenador do programa de pós-graduação a transferência para conta corrente do docente ou discente do PPG os valores relativos à aquisição dos itens mencionados nos Art. 42 e 43, para compra pelo próprio beneficiário ou a título de ressarcimento, desde que as aquisições sigam os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Instrução Normativa, devendo o beneficiário assinar recibo, conforme ANEXO IV, confirmando o recebimento dos recursos, além de comprovante de transferência a ser anexado na prestação de contas.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES

Art. 50. É vedado:

- I. o pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão;
- II. a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial;
- III. a transferência de numerário da conta vinculada para outra conta pessoal ou de outrem, exceto quando se tratar de pagamento das atividades financiáveis desta Instrução Normativa;
- IV. a utilização dos recursos depositados na conta vinculada a título de empréstimo pessoal ou a outrem para reposição futura ou para aplicação no mercado financeiro;
- V. a transferência a terceiros das obrigações assumidas, salvo se autorizada previamente e formalmente pela Propg;
- VI. o pagamento de contas de energia elétrica, de telefonia, de água potável e de esgotamento sanitário, bem como outras despesas entendidas como de custeio regular das instituições promotoras e receptoras, consideradas como contrapartida obrigatória das instituições envolvidas no Programa;
- VII. o pagamento regular a pessoas físicas de modo a caracterizar vínculo empregatício de natureza trabalhista celetista;
- VIII. o pagamento de taxas escolares ou mensalidades;
- IX. o pagamento a membros(as) do PPG, salvo diárias;
- X. o pagamento para execução de atividades ou funções administrativas;
- XI. o pagamento de remuneração, a qualquer título, por serviços de consultoria ou de assistência técnica realizados por servidores(ras) da Administração Pública federal ou estadual, empregados(das) de empresas públicas ou sociedades de economia mista, conforme determinam a Lei de Diretrizes Orçamentárias da União, o Decreto Federal nº. 5151, de 22/04/2004, Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023; a Portaria Interministerial nº. 127 de 29 de maio de 2008; e a Portaria nº 59/Capes, de 14 de maio de 2013;
- XII. o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;
- XIII. a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da Pós-Graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;
- XIV. o recebimento simultâneo de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana; XV. a realização de despesas de capital.

Parágrafo Único. A não observância destes dispositivos implicará a rescisão do acordo de concessão, devendo o(a) Coordenador(a) prestar contas dos recursos utilizados, no prazo de 60 (sessenta) dias contados da intimação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, dentre as quais, a devolução do recurso utilizado em não conformidade a esta Instrução Normativa, inclusive, inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.

Art. 51. Em nenhuma hipótese os recursos recebidos poderão ser repassados para nome(s) de terceiros.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 52. O recebimento de recursos via Auxílio Financeiro a Pesquisador(a) implicará a obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas, à Propg, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após o prazo de aplicação previsto na Portaria de Concessão, mediante processo eletrônico, considerando o(s) modelo(s) definido(s) nesta Instrução Normativa, devendo constar os seguintes itens:

I. relatório técnico das atividades realizadas, apresentando resultados obtidos, público alcançado e impacto para o desenvolvimento acadêmico e científico da UFPE, quando se tratar de solicitação de

recursos para desenvolvimento de projetos de pesquisa, inovação, intercâmbio e publicações em nível acadêmico, bem como de organização de eventos;

II. prestação de contas financeiras, detalhando a aplicação dos recursos, segundo cada atividade/item previsto no orçamento apresentado no ato da solicitação, acompanhada dos respectivos documentos originais ou digitalizados: notas fiscais, faturas, canhotos de cartão de crédito, recibos, bilhetes de embarque e desembarque, comprovantes de pagamentos, comprovantes de depósitos e demais formas de comprovação previstas em lei;

III. relação de pagamentos, conforme modelo(s) definido(s) no Anexo VI.

Parágrafo único. Caso o(a) beneficiário(a) não tenha a prestação de contas aprovada ou deixe de apresentá-la, ficará impedido(a) de receber quaisquer benefícios provenientes da UFPE, até a sua regularização.

Art. 53. Quando a despesa com passagens, diárias, auxílios diário e taxa de inscrição a ser comprovada estiver relacionada com a participação em eventos, o(a) beneficiário(a) deverá apresentar obrigatoriamente os documentos relacionados no Art. 34.

Art. 54. Somente serão admitidos como comprovantes de despesa os documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido para utilização deste Auxílio.

Art. 55. Deverá ser anexado, no processo de prestação de contas, o extrato final do Cartão BB Pesquisa, comprovando todas as utilizações.

Art. 56. A não observância, pelo beneficiário das atividades dispostas nesta norma, da obrigação de prestar contas junto à Coordenação do Programa de Pós-Graduação nos prazos informados nesta instrução normativa, impedirá o recebimento de quaisquer benefícios provenientes da PROPG, até a sua regularização ou devolução integral do valor pago, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, podendo, inclusive, no prazo de 60 dias após intimação realizada pelo PPG, provocar inserção no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.

CAPÍTULO V DA MUDANÇA DE COORDENADOR/A

Art. 57. Em caso de mudança de Coordenador/a, durante a vigência do auxílio, o/a ex-coordenador/a deverá realizar a prestação de contas dos valores utilizados, em até 60 dias da sua saída.

Art. 58. O saldo remanescente será repassado ao/a novo/a Coordenador/a após a assinatura do novo termo de outorga, observando-se os mesmos procedimentos estabelecidos na concessão inicial.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. A Propg poderá, sob os mesmos termos desta Instrução Normativa, no que couber, realizar a execução da cota destinada à Pró-Reitoria, do Proap, ou parte dela, em Cartão BB Pesquisa, em nome do(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação ou quem for delegado por este(a), para execução das atividades previstas nesta Norma.

Art. 60. Com a finalidade de acompanhar a execução e o cumprimento desta Instrução Normativa, a Propg poderá definir prazos para prestação de contas parcial e na possibilidade de haver saldo remanescente, o PPG deverá apresentar adequações ao planejamento estratégico/orçamentário.

§ 1º - Em observância ao princípio da eficiência, o PPG será notificado para apresentar novo planejamento em até 30 dias.

§ 2º - No caso de descumprimento do prazo do parágrafo anterior, a PROPG poderá realizar o bloqueio e o recolhimento dos limites do cartão.

Art. 61. Os casos omissos serão resolvidos pela Propg.

Art. 62. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no boletim de serviço da UFPE.

APROVADA NA 01ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO (CPPG), DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPE), REALIZADA NO DIA 28 DE MAIO DE 2024.

Presidente: CAROL VIRGÍNIA GÓIS LEANDRO

Pró-Reitora de Pós-Graduação/PROPG UFPE

ANEXO I

TERMO DE OUTORGA E RESPONSABILIDADE

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

1 - SOLICITANTE – Dados Cadastrais

NOME COMPLETO (sem abreviaturas)

CARGO EFETIVO: CPF

SIAPÉ

NÚMERO DA PORTARIA DE DESIGNAÇÃO NO DOU: DATA DE PUBLICAÇÃO:

2 - PLANO DE TRABALHO

TIPO DE DESPESA VALOR (R\$)

DESPESAS DE CUSTEIO

Diárias e Auxílio Diário

Passagens Nacionais e Internacionais

Serviços de manutenção e aquisição de insumos para equipamentos do PPG e de atividades nos laboratórios de ensino e pesquisa

Aquisição de materiais e serviços de informática classificados como custeio

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

TOTAL DE CUSTEIO

3 - TERMO DE COMPROMISSO DO SOLICITANTE

Assumo integral responsabilidade pela veracidade das informações por mim prestadas e declaro, para todos os fins de direito, conhecer as normas gerais fixadas pela UFPE pertinentes à concessão de apoio financeiro, sujeitando-me, inclusive, às demais legislações pertinentes.

LOCAL DATA

ASSINATURA (no SIPAC)

____/____/____

O Beneficiário poderá utilizar os recursos acima indicados, de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho, admitindo-se remanejamento dentro do grupo de custeio, desde que atenda aos objetivos do Projeto. **(Este termo deverá ser assinado no SIPAC)**

TERMO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR

Condições Gerais

1 - Ao aceitar a concessão que ora lhe é feita, compromete-se o BENEFICIÁRIO a dedicar-se às atividades pertinentes ao auxílio financeiro concedido;

2 - Compromete-se, ainda, o BENEFICIÁRIO a:

a) Informar o seu número de conta bancária à concedente

b) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes tanto ao desenvolvimento como à conclusão do programa ou plano aprovado;

c) não introduzir alterações ou quaisquer modificações nas especificações inicialmente proposta, sem a prévia anuência da CONCEDENTE;

d) utilizar os recursos financeiros nos termos do programa inserido e do Auxílio Financeiro a Pesquisador, para desenvolvimento do projeto de pesquisa ou plano de trabalho aprovado e dentro do período previsto de sua vigência;

e) permitir e facilitar a CONCEDENTE e aos órgãos de Controle Interno e Externo o acesso aos locais de execução da pesquisa, bem como o exame de toda a documentação produzida;

f) assumir todas as obrigações legais decorrentes de contratações necessárias à consecução do objeto;

g) apresentar relatórios físico-financeiro e técnico das atividades desenvolvidas até 30(trinta) dias após o término da atividade; h) apresentar prestações de contas, em conformidade com o que lhe foi concedido:

- dos recursos totais recebidos para o cumprimento das obrigações pactuadas, até 30 (trinta) dias após o vencimento do auxílio; e - anual, quando a vigência do auxílio for superior a 01 (um ano) e enviadas até 30 (trinta) dias após o aniversário do auxílio. i) não transferir a terceiros as obrigações ora assumidas, sem anuência prévia, formal, da CONCEDENTE;

3 - O BENEFICIÁRIO deverá, formalmente, comunicar à CONCEDENTE qualquer fato que implique na descontinuidade do projeto de pesquisa, no plano de trabalho ou do programa de evento, acompanhada da devida prestação de contas.

4 - É vedado, sob pena de cancelamento imediato e aplicação de penalidades cabíveis:

a) efetuar pagamento a si próprio, exceto diárias por ocasião de deslocamento para outra localidade e no desempenho de atividades pertinentes ao projeto;

b) aplicar os recursos no mercado financeiro, de acordo com as normas da Secretaria do Tesouro Nacional, ou a sua utilização a título de empréstimo para reposição futura;

5 - O descumprimento de qualquer condição constante deste termo e a inobservância de dispositivos legais aplicáveis a esta concessão, obrigará o BENEFICIÁRIO a ressarcir integralmente a CONCEDENTE de todas as despesas realizadas, atualizadas monetariamente;

5.1 - A recusa ou omissão do BENEFICIÁRIO quanto ao ressarcimento de que trata este item, ensejará a consequente inscrição do débito decorrente na dívida ativa da União.

6 - A CONCEDENTE se reserva o direito de, a qualquer momento, solicitar informações ou documentos adicionais julgados necessários à análise e instrução do citado processo.

6.1 - Os documentos necessários à instrução do processo de auxílio devem ser apresentados em seus originais, datados e assinados; 7 - O BENEFICIÁRIO que não cumprir com as obrigações estipuladas para o auxílio ou cujos relatórios não forem aprovados será considerado inadimplente e terá suspensa a concessão de novas modalidades de apoio, sem prejuízos de outras medidas julgadas necessárias;

8 - O presente termo somente se resolverá após aprovação do relatório técnico final, da prestação de contas e ausência de qualquer pendência financeira e, ainda, desde que cumpridas todas as condições previstas neste instrumento e nas normas aplicáveis. 9 - A concessão, objeto do presente instrumento, não gera vínculo de qualquer natureza ou relação de trabalho, constituindo doação, com encargos, feita ao BENEFICIÁRIO.

10 - O BENEFICIÁRIO manifesta sua integral e incondicional concordância com a concessão que ora lhe é feita, comprometendo-se a cumprir fielmente as estipulações deste instrumento e das normas de Auxílio Financeiro a Pesquisador que lhe são aplicáveis. 11 - Fica eleito o foro da Seção Judiciária de Recife – PE, para dirimir qualquer divergência decorrente da execução deste instrumento.

(Este termo deverá ser assinado no SIPAC)

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, RODOVIÁRIAS, DIÁRIAS E AUXÍLIO DIÁRIO

1 – TIPO DE SOLICITANTE:

- ☐ Docente do PPG
☐ Convidado Externo
☐ Estrangeiro
☐ Discente
☐ Pós-Doutorando

2 - DADOS DO REQUERENTE

Nome Completo:

CPF/Passaporte:

3 – DESCRIÇÃO DA VIAGEM

4 - DADOS DA VIAGEM:

☐ Somente Passagens ☐ Somente Diárias/Auxílio Diário ☐ Diárias/Auxílio Diário e Passagens

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE	VALOR DA PASSAGEM OU COMBUSTÍVEL

DATA DE INÍCIO DO EVENTO/ATIVIDADE	DATA DE TÉRMINO DO EVENTO/ATIVIDADE

5 - DADOS DAS DIÁRIAS/AUXÍLIO DIÁRIO SOLICITADO

QUANTIDADE	VALOR DIÁRIO VALOR TOTAL

Assinatura do Requerente ou do Beneficiário: _____

ANEXO III

RECIBO DE DECLARAÇÃO DE USO DE DIÁRIAS

DECLARAÇÃO DE DIÁRIAS
Beneficiário (Coordenador do PPG): CPF:

Declaro, junto à Universidade Federal de Pernambuco – UFPE, que utilizei parte dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP/CAPES, no valor de R\$

(_____,
para cobertura de _____ (_____) diárias no período de
____/____/____ a ____/____/____.

OBSERVAÇÃO	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO
Declaração exclusiva para despesas com diárias para o próprio Coordenador Beneficiário do Auxílio.	_____, ____ de _____ de _____ _____ _____ _____ Assinatura

IMPORTANTE: Este modelo só deve ser utilizado **APENAS** para pagamento de diárias ao próprio Coordenador Beneficiário do PROAP.

ANEXO IV
RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA / PAGAMENTO
DE DIÁRIAS A DOCENTES OU CONVIDADOS EXTERNOS / AUXÍLIO
DIÁRIO A ESTUDANTES OU CONVIDADOS ORIUNDOS DO EXTERIOR /
TRANSFERÊNCIA DE VALORES PARA DESPESAS CONTEMPLADAS
NESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO - PROAP/CAPES

RECIBO	
Recebi de _____ a importância de R\$ _____ em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação da finalidade) no período de ____/____/____ a ____/____/____. VALOR R\$ _____	Coordenador Beneficiário do Auxílio)

IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR
PROFISSÃO: RG:
ENDEREÇO COMPLETO:

ASSINATURAS DO COORDENADOR/RECEBEDOR	
Atesto que as atividades/serviços constantes do presente recibo foram realizados. _____, ____ de _____ de _____ _____ _____ _____ Assinatura do Coordenador do PPG	Por ser verdade, firmo o presente recibo. _____, ____ de _____ de _____ _____ _____ _____ Assinatura do Recebedor

ANEXO V

ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Coordenador beneficiário: CPF:

Período de
utilização dos
recursos:

De ____/____/____ a ____/____/____

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Categoria	Saldo Anterior -A	Valor	Valor Utilizado	Saldo
		Recebido	(Conf. Anexo VII)	
Totais		- B -	- C -	-D-
				(D = A + B - C)

Saldo

() Devolvido conforme Comprovante de depósito anexo.
() Em meu poder. (*)

(*) Obs.: Somente poderá apresentar saldo em poder do Beneficiário na coluna “D” da Movimentação Financeira, quando se tratar de Prestação de Contas Parcial. Neste caso, o saldo apurado na coluna “D” deverá ser transportado para a coluna A “Saldo Anterior” da prestação de contas seguinte.

DECLARAÇÃO DO BENEFICIÁRIO

Declaro que a aplicação dos recursos foi feita de acordo com o plano de trabalho aprovado pela CONCEDENTE, objeto do auxílio financeiro recebido, responsabilizando-me pelas informações contidas nesta prestação de contas. (Assinatura exclusivamente pelo SIPAC)

ANEXO VI
RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Coordenador beneficiário:		CPF:	
Item	N.º Fatura/ Nota Fiscal/ Recibo	Data da Nota Fiscal	Tipo de despesa Favorecido Valor
Declaro que as despesas acima foram pagas e que os materiais foram recebidos.		Total	

(Assinatura via SIPAC)

ANEXO VII

Relatório de Cumprimento do Objeto

() RELATÓRIO FINAL () RELATÓRIO PARCIAL

Nome do Coordenador Beneficiário:	Período a que se refere o relatório: De: ___/___/___ a ___/___/___
-----------------------------------	---

1 - RESULTADOS ALCANÇADOS

1.1- Descrição dos Resultados

--

2 - Comentários Adicionais: (Publicações, Teses, Dissertações, Artigos Científicos, Citações, Congressos, Patentes, outros):

--

3- Justificativas:

--

OBS: O Coordenador poderá utilizar outros formulários ou textos descritivos, desde que contenham as informações básicas necessárias

(ASSINAM ESTE DOCUMENTO A COMISSÃO DE GESTÃO DO PPG)

PORTARIA INTERNA Nº 05/2024, DE 08 DE MAIO DE 2024

A Chefe do Departamento de Ciências Contábeis e Atuariais do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal de Pernambuco, nos termos do art. 90, inciso IX do Regimento Geral da UFPE

RESOLVE:

Designar os membros abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Banca Examinadora do Concurso Público para Professor Efetivo do Magistério Superior, Classe Adjunto-A, Área/Subárea - Auditoria, regida pelo Edital nº 06/2023, de 18 de Maio de 2023.

I – Membros Titulares:

Avaliador 1 (Presidente/membro interno) : Márcia Ferreira Neves Tavares, Professora da UFPE;

Avaliador 2 (membro externo) : Miguel Carioca Neto, Professor da UFERSA;

Avaliador 3 (membro externo) : Maria Daniella de Oliveira Pereira da Silva, Professora da UFPB;

II – Membros Suplentes:

Avaliador 1 (membro externo) : Jorge de Souza Bispo, Professor da UFBA;

Avaliador 2 (membro interno) : Christianne Calado Vieira de Melo Lopes, Professora da UFPE;

III - Secretário: Vital Pereira Fernandes , Assistente em Administração - UFPE.

Christianne Calado Vieira de Melo Lopes

Chefe do Departamento