

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº36, DE 15 DE JULHO DE 2021

Dispõe sobre as diretrizes de distribuição e execução dos recursos financeiros providos 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 providos 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