**Pontos importantes relativos à execução do PROAP Port.64/2010 – CAPES**

**. Auxílio Financeiro:**

Poderá ser concedido auxílio financeiro ao estudante desde que:

1. **Em caso de participação e apresentação de trabalho em Congresso,** o processo com requisição venha acompanhado também pela a carta de aceita do trabalho no evento e algum documento com dados referentes à realização do evento em si (período de realização, importância acadêmica, localidade, entre outros). Por fim, como prestação de contas da real participação no evento, fica o aluno obrigado a apresentar cópia do certificado de participação no evento ao Programa de Pós-Graduação ao qual é ligado.
2. **Em caso de participação do aluno em curso ou disciplinas que inexistam na grade curricular obrigatória das instituições,** além da requisição, o processo deve conter uma declaração do Coordenador do Programa na qual este explique a real necessidade desse curso ou disciplina para dissertação ou tese do aluno favorecido e um resumo do trabalho do aluno. Fica o discente responsável por apresentar ao Programa um relatório sobre o curso ou disciplina que participou, ressaltando a importância desse evento para sua tese ou dissertação.
3. **Em caso de trabalho de campo e/ou coleta de dados,** além da requisição, o processo deve vir com um resumo do trabalho ou pesquisa do aluno. Lembrando que, caso a pesquisa seja feita em alguma outra instituição, o processo também deve vir acompanhado por uma carta de aceite para a realização desses experimentos. Ao retornar o aluno deve encaminhar ao Programa um relatório sobre a pesquisa que realizou.

**Obs.:** Em qualquer um dos casos mencionados, fica o aluno obrigado a prestar contas ao Programa de Pós-Graduação ao qual é vinculado sob pena de não mais ser prestigiado com o auxilio.

**Obs.2:** O Programa de Pós-Graduação deverá receber e arquivar a prestação de contas feita por cada aluno. Esses documentos serão indispensáveis como resposta a possíveis questionamentos realizados pela CAPES.

**. Ressarcimento:**

Será concedido o ressarcimento, excepcionalmente, nos casos que forem submetidos a analise e autorização prévia da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e da Pró-Reitoria de Administração. Lembrando que o processo deve conter solicitação e autorização prévia a data da despesa e cópia do comprovante de pagamento atestado e visado.

**. Diárias:**

A solicitação de pagamento de diárias deve seguir as normas da Portaria n° 093/08-R de 27 de Fevereiro de 2008.

Todos devem ficar atentos a questão de que essa requisição deve ser feita previamente a realização do evento e deve chegar ao Departamento de Contabilidade e Finanças como no mínimo 10 (dez) dias de antecedência ao inicio do evento.

A concessão de diárias deve obedecer as regras

Não poderá ser utilizado saldo negociado para custear diárias em virtude do Decreto n° 7.446/2011 de 01 de Março de 2011 da Presidência da Republica e das Portarias n°446 e 344/2011 do MEC que estabelecem, “no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011”.

**. Material Permanente:**

Continuará a ser executado com recursos do exercício anterior e mediante avaliação da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e da Pró-Reitoria de Administração.

**. Anuidade:**

A execução desse tipo de despesa só será realizada caso beneficie o programa de pós-graduação como um todo.

**. Passagem:**

1. **Nacional:** Pode ser concedida a docentes e discentes. Vale lembrar que, ao retornar, ambos devem apresentar os tíquetes de embarque e comprovante de participação (certificado).
2. **Internacional:** Poderá ser concedida a docentes mediante análise de mérito. Ao retornar, deve ser apresentado relatório de viagem, comprovante de participação em evento e tíquetes de embarque.

É vedada a concessão de Passagem para pessoas que não atendam os itens financiáveis pelo o PROAP.

Não poderá ser utilizado saldo negociado para custear passagens em virtude do decreto n°7.446/2011 de01 de Março de 2011 da Presidência da Republica e das Portarias n°446 e 344/2011 do MEC que estabelecem, “no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011”.

**. Faturas:**

Seja qual for o tipo de despesa, as faturas devem chegar ao Departamento de Contabilidade e Finanças com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência ao vencimento.

**. Serviço Prestado por Pessoa Física:**

Os Programas de Pós-Graduação devem ficar atentos para não ferir o art.16 da Port. 064/10 da CAPES que trata dos itens não financiáveis pelo PROAP.

Apenas os serviços enquadrados como “curso/concurso” podem ser solicitados através do formulário de Pessoa Física. Outros devem ser solicitados por meio do formulário de Pessoa Jurídica e encaminhados ao Departamento Material e Patrimônio – DMP para que seja providenciada a contratação. Pode-se anexar propostas a titulo de sugestão.

**. Serviços Gráficos:**

Realizado apenas através Registro de Preço.

Para maiores informações, entrar em contato com o Departamento de Material e Patrimônio.

**. Taxa de inscrição:**

O processo para pagamento de taxa de inscrição em congresso (alunos e professores), deve estar instruído com os seguintes documentos:

1. Memorando do coordenador solicitando o pagamento da inscrição, com a relação nominal dos beneficiários (alunos e professores) e valores individuais da taxa de inscrição para cada beneficiário;
2. Informações sobre o favorecido (congresso, associação organizadora, etc) – CNPJ, dados bancários, informações para envio de empenho (endereço, telefone, fax);
3. Carta aceite do trabalho a ser apresentado;
4. Certidões negativas obrigatórias;
5. No caso de taxa de inscrição em congressos internacionais, para professores, parecer favorável quanto a análise do mérito do trabalho e Portaria de afastamento do docente publicada no Diário Oficial da União - DOU.

**. Planejamento das Compras:**

Anualmente deverá ser encaminhada as pró-reitorias de Pós-Graduação e de Administração (DMP) lista de prováveis compras e contratações que serão realizadas pelos Programas, exceto as de material de uso comum.