

**INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO DO CONVÊNIO CAPES/DS
(PROGRAMA DE DEMANDA SOCIAL)/PROAP 2020 - ESTADUAIS**

PROGRAMA PPG BENEFICIÁRIO: 32002017034P9 - EDUCAÇÃO FÍSICA

VIGÊNCIA do AUXPE: ATÉ 15/06/2025

ATENÇÃO

OS DADOS ABAIXO DEVERÃO CONSTAR OBRIGATORIAMENTE NOS DOCUMENTOS: ORÇAMENTOS, CUPOM FISCAL E NOTA FISCAL (**Ler as instruções específicas para cada rubrica antes de qualquer solicitação**).

**MIGUEL ARAÚJO CARNEIRO JÚNIOR/CAPES-DS (PROGRAMA DE
DEMANDA SOCIAL)/PROAP 2020 -ESTADUAIS**

CPF: solicitar enviando e-mail para: **miguel.junior@ufv.br e ppgefi@ufv.br**

**PROJETO 88887.978423/2024-00 – EDUCAÇÃO FÍSICA
AUXPE 2200/2024**

Universidade Federal de Viçosa
Departamento de Educação Física
Viçosa, MG
CEP: 36570-900

Conforme Manual de Prestação de contas da CAPES de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional e de Pesquisa (AUXPE), itens:

1. Todo beneficiário de recursos referentes a auxílios financeiros a projetos educacionais e de pesquisa (AUXPE), nos termos da legislação vigente, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.

9. Todo comprovante de despesa relativo a custeio (..) deverá ser emitido em nome do BENEFICIÁRIO E DEVERÁ CONTER, OBRIGATORIAMENTE, O NOME DO PROGRAMA DA CAPES NO ÂMBITO DO QUAL FOI REALIZADO O INVESTIMENTO, data de emissão, descrição detalhada dos materiais, (...) ou serviços adquiridos/contratados.

13. Para pagamento de diárias, deverão ser obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto n.º 5.992/2006, de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6.907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim. As diárias são destinadas a gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento.

13.1 As viagens previstas no projeto deverão ser comprovadas mediante a apresentação dos cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, para viagens terrestres, fluviais ou marítimas. A realização de pagamento de passagens e diárias a terceiros deverá ocorrer mediante a apresentação de notas fiscais de hotéis, caso em que as diárias aos participantes de eventos poderão ser pagas diretamente ao estabelecimento hoteleiro, que fornecerá nota fiscal com a relação dos usuários, bem como a apresentação dos bilhetes aéreos, terrestres, fluviais ou marítimos. Caso as diárias sejam pagas diretamente aos participantes dos eventos, o BENEFICIÁRIO apresentará, via SIPREC, termo de concessão de diárias, devendo o valor das mesmas obedecer ao estipulado no caput deste item.

18. Não serão aceitos documentos rasurados, com borrões, caracteres ilegíveis, com datas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação dos recursos (**vigência do AUXPE**) e notas fiscais com prazo de validade vencido.

1 - INFORMAÇÕES - PORTARIA Nº 156, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014.

DO OBJETIVO DO PROAP

Art. 1º O Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas, envolvendo:

I - Apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (PPGs), voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;

II - Utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;

III - o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 7º - Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados conforme objetivos dispostos no Artigo 1º:

I - Elementos de despesa permitidos:

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) diárias;
- e) passagens e despesas com locomoção;
- f) auxílio financeiro a estudante; e
- g) auxílio financeiro a pesquisador.

II - Atividades a serem custeadas:

- 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) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;

- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.

§ 1º As atividades descritas nas alíneas "h", "j" e "k" do inciso II deste artigo referem-se exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos matriculados nos PPGs.

ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Art. 8º Será **vedado** pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

Art. 9º Não será **permitida** 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;

Art. 10 Será **vedado** o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 11 O valor do auxílio financeiro 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 em legislação federal vigente.

Art. 12 Será **vedado** o custeio de despesas de capital.

2. ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO POR RUBRICA

2.1 - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS/LABORATÓRIOS

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

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando o recurso com a justificativa, com 03 (três) orçamentos anexados. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

2.2 - 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 processo coletivo em datas e normatizações avisados previamente.

* Serão adquiridos APENAS materiais de consumo específicos e de uso rotineiro tais como reagentes químicos, vidrarias, materiais plásticos, insumos e meios de cultura.

* Os materiais necessários em caráter emergencial poderão ser solicitados a qualquer momento.

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando o recurso com a justificativa, 03 (três) orçamentos anexados ou 01 (um) orçamento e carta de exclusividade anexados. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

2.3 - PARTICIPAÇÃO DE ALUNOS EM EVENTOS CIENTÍFICO ACADÊMICOS, CURSOS E TREINAMENTOS EM TÉCNICAS DE LABORATÓRIO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

Os alunos regularmente matriculados poderão solicitar recursos para **ressarcimento** das despesas de participação em eventos científicos no país e no exterior para pagamento de:

- taxa de inscrição;
- passagem aérea (com tarifas promocionais) ou terrestres;
- **reembolso/ressarcimento** de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana que, juntas, não ultrapassem o valor equivalente em diárias para cargo de nível superior. Encaminhar obrigatoriamente os canchotos das passagens aéreas ou rodoviárias, certificado de participação e/ou de apresentação.

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando o recurso com a justificativa informando os dados do evento (nome, período e local de realização) e estimativa de gastos. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

Nota: O docente deverá encaminhar por e-mail para miguel.junior@ufv.br, danilo.coimbra@ufjf.br, ppg.faeid@ufjf.br e ppgefi@ufv.br os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, canhoto das passagens (terrestre e aérea), hospedagem e alimentação para receber o auxílio.

2.4 - PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES EM EVENTOS CIENTÍFICOS ACADÊMICOS, CURSOS E TREINAMENTOS EM TÉCNICAS DE LABORATÓRIO E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

Os docentes formalmente associados ao programa de pós-graduação poderão solicitar recursos para **ressarcimento** das despesas de participação em eventos científicos no país e no exterior, dos seguintes itens:

- taxa de inscrição;
- passagem aérea (com tarifas promocionais) ou terrestres;
- **reembolso/ressarcimento** de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana que, juntas, não ultrapassem o valor equivalente em diárias para cargo de nível superior.

Enviar e-mail para miguel.junior@ufv.br, danilo.coimbra@ufjf.br, ppg.faeid@ufjf.br e ppgefi@ufv.br o recurso com a justificativa informando os dados do evento (nome, período e local de realização) e estimativa de gastos. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

Nota: O docente deverá encaminhar por e-mail para miguel.junior@ufv.br, danilo.coimbra@ufjf.br, ppg.faeid@ufjf.br e ppgefi@ufv.br os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, canhoto das passagens (terrestre e aérea), hospedagem e alimentação para receber o auxílio.

2.5 - PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES CONVIDADOS EM BANCAS EXAMINADORAS DE DISSERTAÇÕES, TESES E EXAMES DE QUALIFICAÇÃO

Pagamento de despesas com passagens e diárias.

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando o recurso com a justificativa, informando os seguintes dados:

- Nome do aluno, dia da defesa e horário;
- Nome completo do convidado, CPF, data de chegada e de retorno, sugestões de horários de voos e dados bancários.

2.6 - PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES VISITANTES NO PROGRAMA

Pagamento de despesas com passagens e diárias.

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando o recurso com a justificativa, informando os seguintes dados: nome completo, CPF e o motivo da visita. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

2.7 - PRODUÇÃO, REVISÃO, TRADUÇÃO, EDITORAÇÃO, CONFECÇÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDOS CIENTÍFICO-ACADÊMICOS E DE DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DOS PPGS.

Produção de conteúdo científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas:

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando o recurso e, em anexo, três (03) orçamentos das despesas a serem pagas. A solicitação será analisada pela Comissão Coordenadora.

Publicação de Artigos Científicos:

Enviar e-mail para **miguel.junior@ufv.br**, **danilo.coimbra@ufjf.br**, **ppg.faefid@ufjf.br** e **ppgefi@ufv.br** solicitando **reembolso/ressarcimento** do valor pago com a publicação de artigo científico e correções de inglês de manuscritos. Documentos necessários para:

1. ofício ao Coordenador do PPG/Educação Física 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, conforme informação inicial, além de anexar os documentos comprobatórios.

OBSERVAÇÕES:

- É VEDADA QUALQUER UTILIZAÇÃO DO RECURSO SEM PRÉVIO CONSENTIMENTO DA COMISSÃO COORDENADORA DO PPG EM EDUCAÇÃO FÍSICA.

- OS PAGAMENTOS E RESSARCIMENTOS SÓ OCORRERÃO APÓS O ENVIO DE TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EMITIDOS CONFORME DESCRITO ANTERIORMENTE.

- OS PAGAMENTOS E RESSARCIMENTOS A DOCENTES, DISCENTES, CONVIDADOS EXTERNOS E AOS PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE NÃO POSSUÍREM TALONÁRIOS DE NOTAS FISCAIS, APENAS SERÁ FEITO APÓS O PREENCHIMENTO, ASSINATURA E ENVIO DE RECIBO CONFORME MODELO “A”.

Dúvidas:

Raissa Santana Serra

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação Física – Viçosa – MG

Telefone: (31) 3612-5405

Roberto Carlos de Matos Leite

Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação Física – Juiz de Fora – MG

Telefone: (32) 2102-3291