

## REGRAS PARA USO DE RECURSOS PROAP/CAP

### I - AJUDA DE CUSTO A ALUNOS DE DOUTORADO DA CAP, PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS INTERNACIONAIS FORA DO PAÍS

#### Eligibilidade

- Alunos de doutorado da CAP que preencham, em conjunto, as seguintes condições, podem solicitar recursos:
  - i. estar regularmente matriculado(a) em atividade de Pesquisa, com média global igual ou superior a A- (excepcionalmente, poderão ser analisados casos com média B+, quando houver disponibilidade de recursos e recomendação do(s) Orientador(es)).
  - ii. ter sido aprovado(a) em Proposta de Tese e Exame de Qualificação.

#### Solicitação de Auxílio:

- Documentos a serem apresentados:
  - i. [Formulário padrão preenchido e assinado pelo aluno.](#)
  - ii. O aluno deve ser o primeiro autor do artigo e nenhum dos co-autores do trabalho deve estar participando do Congresso com auxílio de algum órgão de fomento.
  - iii. Memorando do Orientador, ao Conselho da CAP, destacando a importância do Evento para o projeto de pesquisa em questão.
  - iv. Cópia do Histórico Escolar Atualizado.
  - v. Carta de Aceitação do Trabalho por parte do Comitê Organizador do Evento.
  - vi. Programa e Objetivos do Evento.
  - vii. Cópia do trabalho que será apresentado (em inglês).
  - viii. Certificado de Participação e Relatório (a posteriori).
- Prazos para Solicitações:
  - i. Primeira Chamada (para Eventos de janeiro a setembro): até 31 de maio de cada ano
  - ii. Segunda Chamada (para Eventos de outubro a dezembro): até 31 de agosto de cada ano

#### Limitações:

- O auxílio a ser concedido estará sujeito à:
  - i. Pagamento de passagem aérea limitado a US\$ 950,00
  - ii. Pagamento de auxílio para hospedagem e alimentação limitado a US\$ 500,00.
  - iii. Pagamento de Inscrição em Evento Científico limitado a US\$ 500,00
- Toda ajuda de custo aprovada será paga ao pós-graduando em forma de REEMBOLSO, após apresentação dos devidos recibos, comprovantes e

relatórios da participação do evento devidamente conferidos pela Secretaria e Conselho da CAP.

- As despesas comprovadas por meio de notas fiscais e/ou recibos serão reembolsadas somente se os valores forem considerados adequados pelo Conselho do Curso.
- O Conselho da CAP não se responsabiliza por documentação incompleta por parte do discente e qualquer falta de documentos poderá inviabilizar o reembolso.
- Os recursos PROAP seguem calendário de reembolso e recolhimento da CAPES e do INPE. Por esta razão, ao redor de meados de novembro, não é mais possível proceder a reembolsos. Também não é possível realizar reembolsos de despesas de anos anteriores.
- Os valores disponibilizados na modalidade reembolso serão pagos de acordo com a viabilidade financeira da PROAP/CAP.
- Em casos de recursos limitados, alunos bolsistas de doutorado que possuírem taxa de bancada ou recursos similares associados às bolsas, os recursos oriundos do PROAP poderão receber valores menores que outros solicitantes participantes do mesmo evento.

#### **Excepcionalidade:**

- Excepcionalmente, alunos de mestrado da CAP que preencham, em conjunto, as seguintes condições, podem solicitar recursos para participação em eventos científicos internacionais realizados fora do país:
  - i. estar regularmente matriculado(a) em atividade de Pesquisa, com média global igual ou superior a A-.
  - ii. ter sido aprovado(a) em Proposta de Dissertação
  - iii. recomendação do(s) Orientador(ES).

## **II - AJUDA DE CUSTO A ALUNOS DE MESTRADO E DOUTORADO DA CAP, PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS NO PAÍS**

#### **Eligibilidade**

- Alunos de mestrado ou doutorado da CAP que preencham, em conjunto, a seguinte condições:
  - i. estar regularmente matriculado(a) em atividade de Pesquisa, com média global igual ou superior a A- (excepcionalmente, poderão ser analisados casos com média B+, quando houver disponibilidade de recursos e recomendação do(s) Orientador(es)).

#### **Solicitação de Auxílio:**

- Documentos a serem apresentados:
  - i. [Formulário padrão preenchido e assinado pelo aluno.](#)
  - ii. O aluno deve ser o primeiro autor do artigo.

- iii. Memorando do Orientador, ao Conselho da CAP, destacando a importância do Evento para o projeto de pesquisa em questão.
- iv. Cópia do Histórico Escolar Atualizado.
- v. Cópia da Carta de Aceitação do Trabalho por parte do Comitê Organizador do Evento.
- vi. Cópia do resumo do trabalho - Certificado de Participação e Relatório (a posteriori).
- o Prazos para Solicitações:
  - i. Primeira Chamada (para Eventos de janeiro a setembro): até 31 de maio de cada ano.
  - ii. Segunda Chamada (para Eventos de outubro a dezembro): até 31 de agosto de cada ano.

Casos fora desses períodos NÃO serão analisados pelo CC-CAP.

#### **Limitações:**

- o O auxílio a ser concedido estará sujeito à:
  - iii. Pagamento de passagem aérea (ou rodoviária) limitado a R\$ 950,00.
  - iv. Pagamento de auxílio para hospedagem e alimentação limitado a R\$ 450,00.
  - v. Pagamento de Inscrição em Evento Científico limitado a R\$ 500,00, se evento Nacional e US\$ 300,00 se evento Internacional.
- o Toda ajuda de custo aprovada será paga ao pós-graduando em forma de REEMBOLSO, após apresentação dos devidos recibos, comprovantes e relatórios da participação do evento devidamente conferidos pela Secretaria e Conselho da CAP.
- o As despesas comprovadas por meio de notas fiscais e/ou recibos serão reembolsadas somente se os valores forem considerados adequados pelo Conselho do Curso.
- o O Conselho da CAP não se responsabiliza por documentação incompleta por parte do discente e qualquer falta de algum documento poderá inviabilizar o reembolso.
- o Os recursos PROAP seguem calendário de reembolso e recolhimento da CAPES e do INPE. Por esta razão, ao redor de meados de novembro, não é mais possível proceder a reembolsos. Também não é possível realizar reembolsos de despesas de anos anteriores.
- o Os valores disponibilizados na modalidade reembolso serão pagos de acordo com a viabilidade financeira da PROAP/CAP.
- o Em casos de recursos limitados, alunos bolsistas de mestrado e doutorado que possuem taxa de bancada ou recursos similares associados às bolsas, os recursos oriundos do PROAP poderão receber valores menores que outros solicitantes participantes do mesmo evento.

### **III - CRITERIOS PARA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AOS DISCENTES DA CAP:**

**Será dada prioridade a:**

- 1º) alunos bolsistas da CAPES,
- 2º) alunos não contemplados com taxa de bancada ou recursos similares,
- 3º) Resguardado o mérito, será dada prioridade aos pedidos daqueles alunos que ainda não tenham sido contemplados com o recurso PROAP-CAP.

**IV - AJUDA DE CUSTO A DOCENTES DA CAP**

**Eligibilidade**

- Docentes permanentes e colaboradores da CAP.

**V - CRITERIOS PARA CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AOS DOCENTES DA CAP:**

**PRIORIDADES:**

- Participação do coordenador ou seu representante em reuniões de caráter político-científico-administrativo relacionados à Pós-graduação e/ou ao Curso.
- Participação de Docentes Permanentes e Colaboradores da CAP, em encontros científicos, com apresentação de trabalho relacionados com projetos de mestrado e/ou doutorado desenvolvidos por alunos da CAP
- Participação de Docentes Permanentes e Colaboradores da CAP com apresentação de trabalho em encontros científicos.
- Outros casos.

**VI – Portaria CAPES**

Os recursos PROAP-CAP são regulamentados conforme portaria própria do PROAP da CAPES.

**VII - Casos omissos serão apreciados pelo Conselho do Curso**

RE 006.3 substitui a RE 006.2 de 11 de março de 2009 e entra em vigor a partir de 2 de maio de 2014.

## **ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS INPE/CAPES/PROAP PELOS DISCENTES E DOCENTES DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:**

**As solicitações de reembolsos com despesas em congressos, seminários e trabalho de campo, deverão estar acompanhadas de comprovantes originais, tais como: nota fiscal, nota fiscal fatura, cupom fiscal, serviço de táxi e recibo de pagamento (Órgãos Públicos). Não serão aceitos documentos com emendas/caligrafias diferentes ou rasuras. Necessariamente deverão constar nesses comprovantes:**

### **1) NOTA FISCAL**

Todas as empresas são obrigadas a fornecer documento fiscal mencionando o serviço executado e/ou material adquirido, **nome do beneficiário**, CPF (Pessoa Física), quantidade, valor unitário e valor total.

Para o reembolso de despesas com táxi (No Brasil), além da **Nota Fiscal de Serviços e/ ou Recibo**, é necessário constar o nome legível do condutor, CPF e/ou CNPJ (Pessoa Jurídica), a placa do veículo e o itinerário.

### **2) RECIBO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Será aceito somente se emitido por Órgãos Públicos e Associações Científicas sem fins lucrativos e apresentado em papel timbrado contendo a razão social, CNPJ, endereço, o nome completo do aluno, o respectivo curso de Pós-Graduação e a descrição da apresentação do trabalho. O documento deverá estar assinado ou apresentar o comprovante de pagamento.

**3 )** Quando se tratar de material de reposição ou de manutenção de equipamento, observar a finalidade, item importante para facilitar a classificação orçamentária e contábil da despesa nos casos de requisição de compras.

**4)** Para solicitar o reembolso de bilhete aéreo deverá ser apresentada a fatura com assinatura ou comprovante de pagamento e os cartões de embarque.

**4.1-É permitido também a aquisição de passagem aérea (Nacional e internacional), via SCDP. A secretaria do curso deverá enviar por formulário criado pelo SPG os dados do discente, nome e local do evento e o período de apresentação do trabalho, acompanhado de Memo ao SPG que, por sua vez emitirá também um Memo endereçado ao Chefe de Gabinete do Diretor para aprovação, que após, será scaneado e enviado à secretaria do curso para anexar ao SCDP.**

### **5) VALORES LIMITES PARA REEMBOLSO.**

As despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana realizadas pelos alunos em simpósios, seminários e congressos serão reembolsadas até o limite equivalente a quatro (04) diárias e meia da localidade do evento e que corresponde à tabela de pagamento de diárias do INPE. Artigo 10 da Portaria CAPES-Nº 64, de 24/03/2010..

**6-**As despesas com a participação de professores e alunos **em trabalhos de campo e coleta de dados** serão reembolsadas tantos os dias quanto necessários para a sua realização. Nesta modalidade não há limite de valor do reembolso para estadia, passagens aéreas ou rodoviárias, entretanto, a opção será sempre pela classe econômica. Observar nesta modalidade: despesa com refeição pronta e mercadoria para consumo adquirida em supermercado que deverá ser discriminada separadamente na planilha. Não reembolsa despesa com produtos de uso pessoal, tais como: sabonete, desodorante e outros. É permitida também a locação de veículo e o documento fiscal deverá estar emitido em nome do beneficiário. Somente neste caso, as despesas com pedágio e combustível serão reembolsadas. Artigo 14 da Portaria Capes Nº 64, de 24/03/2010.

**6.1-Participação de professores** em eventos no país: valor máximo- R\$500,00.Artigo 8º da Portaria CAPES Nº 64, de 24/03/2010; No exterior-US\$500,00-Artigo 9º.

**6.2-Participação de alunos** em eventos no país: valor máximo: R\$500,00, artigo 10. da Portaria CAPES Nº 64, de 24/03/2010;No exterior-US\$500,00,artigo 11.

**7) Todo documento de despesa deverá estar certificado com a assinatura e identificação do Coordenador Acadêmico, conforme modelo:**

**CERTIFICO QUE O SERVIÇO/MATERIAL FOI PRESTADO E ACEITO  
A QUALIDADE E OS VALORES ESTÃO CORRETOS**

**7.1-Se for certificado pelo Coordenador Acadêmico em exercício, deverá constar o seu respectivo carimbo e nunca utilizar a prática de assinatura P / .  
Ver item 4.2 da RE 318.**

**7.2-A certificação da despesa poderá estar inserida no próprio documento e até mesmo no verso, e não necessariamente estar anexado em papel tamanho A-4.**

**8) No memorando encaminhando ao SPG solicitando o reembolso, deverá ser apresentada uma planilha com todos os documentos de despesas, a via original (cupom fiscal +uma cópia) e uma cópia do processo em ordem cronológica, a natureza da despesa, a data da emissão do documento, o número, o nome da empresa, o local da realização do evento e o valor da despesa. Sendo moeda estrangeira mencionar o valor na planilha que será convertido em reais pelo SOF- Serviço de Orçamento e Finanças.**

**9) Observar em documento fiscal de hospedagem, que, havendo despesa com alimentação, deve separar o valor na planilha. Não reembolsa taxa de serviço, taxa de turismo e serviços: de lavanderia, telefone e internet.**

**10) Todo e qualquer documento de despesa de tamanho diminuto deverá estar colado individualmente em papel tamanho A-4.**

**11) No memorando deverá conter também os dados abaixo relacionados:**

**FR-0112.915.405 PT-061720 PI-FCCCUO9415N Exercício 2014.Requisição de Compras: item de despesa:453. ND 339030(Consumo) ND 3393039(Serviço) RECURSO/INPE/CAPES/PROAP**

Artigo Nº, inciso, parágrafo... da Portaria Nº 64, de 24/03/2010, Nome, CPF do beneficiário (discente de mestrado ou doutorado e /ou docente) número de registro no INPE e os dados bancários.

**12)Despesas com publicação de artigos científicos no país e no exterior poderão ser reembolsadas conforme artigo 7º inciso VI da Portaria Nº 64, de 24/03/2010.**

**13) Para o reembolso das despesas só serão aceitas aquelas em que ocorrerem dentro do período da realização do evento, e a solicitação deverá ser providenciada assim que o beneficiário retornar ao Instituto.**

**OBS:1-Nenhum reembolso será viabilizado se houver parcelamento da despesa.**

**2-Consumo de bebida alcoólica não será reembolsado.**

Alertamos que a solicitação de reembolso deverá seguir rigorosamente a Legislação Tributária e Fiscal vigente, resumida nestas orientações, para a realização de um serviço de clareza e de qualidade para a viabilização do pronto pagamento pelo SOF. A secretaria do curso deverá anexar ao processo de solicitação do reembolso o certificado de participação e de apresentação de trabalho do beneficiário.

Colocamos à disposição dos coordenadores acadêmicos e das Secretarias dos Cursos de Pós-Graduação para dúvidas, bem como para a solicitação de diárias e passagens(SCDP) e requisição de compras.

**Edson José Rodrigues Fidalgo-Serviço de Pós-Graduação-18/FEV/2014.**

**edson.fidalgo@inpe.br 12-3208-6822. INPE- IES-33010013-MCTI/INPE.**