



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM RECURSOS GENÉTICOS VEGETAIS**

Rodovia Admar Gonzaga, 1346 - Itacorubi - CEP 88034-001 - Florianópolis / SC
Telefone +55 (48) 3721-5333 - FAX +55 (48) 3721-5335
ppgrqv@contato.ufsc.br | www.rqv.ufsc.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA nº 02/PPGRGV/2014

Estabelece normas específicas para concessão de auxílio a docentes do Programa de Pós-Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da UFSC, com recursos do Programa de Excelência - PROEX.

1. Finalidade

Apoiar a publicação de artigos em revistas de impacto, o andamento das atividades de pesquisas e a participação de docentes do Programa de Pós Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da Universidade Federal de Santa Catarina (PPGRGV-UFSC), em eventos científicos no Brasil ou no exterior, exclusivamente para a apresentação de trabalhos ou para estabelecer programa de intercâmbio ou parcerias com outras instituições, com recursos do PROEX.

O volume de recursos destinados às distintas modalidades de apoio aos docentes será decidido pelo Colegiado Delegado, na primeira reunião de cada ano letivo.

2. Objetivos

- a) Incentivar a publicação de artigos em revistas classificadas como A1, A2 e B1;
- b) Apoiar a manutenção, atualização e consertos de equipamentos de uso múltiplo e de uso indispensável para discentes de mestrado e doutorado do PPGRGV-UFSC;
- c) Apoiar a realização das atividades de pesquisa das vinculadas aos projetos em desenvolvimento que envolvam discentes de mestrado e doutorado do PPGRGV-UFSC;
- d) Incentivar a internacionalização do PPGRGV-UFSC por meio da participação de docentes na divulgação dos avanços relativos às suas pesquisas, em eventos científicos de caráter nacional ou internacional, no Brasil ou no exterior, que permitam aos docentes estabelecer parcerias com outras instituições.

3. Requisitos do candidato ao auxílio

Para todos os tipos de auxílio, além da documentação específica, a solicitação deve ser acompanhada do formulário *PROEX - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DOCENTE* preenchido.

3.1. Auxílio Publicação de artigos

O apoio financeiro é destinado ao pagamento de taxas de publicação e ou revisão da língua

exigida pela revista onde o artigo será publicado. Para receber o apoio o docente permanente deverá atender os seguintes requisitos:

- a) O pedido deve ser entregue na Coordenadoria do PPGRGV-UFSC, devidamente assinado pelo docente autor, acompanhado de documento comprobatório de aceite do artigo e da Proforma-Invoice ou Fatura;
- b) A revista deve ter fator de impacto e outros quesitos definidos pelo QUALIS da CAPES que as classifique como A1, A2 ou B1 na área de Ciências Agrárias I;
- c) O artigo deve envolver docente(s) e discente(s) do PPGRGV-UFSC como autores e a publicação deve ser incluída na produção do PPGRGV-UFSC;
- d) O apoio à revisão de língua será concedido se for exigida pela revista como requisito para publicação;
- e) Apoio à publicação de artigos sem a coautoria de discentes do PPGRGV-UFSC poderá ser concedido desde que em revista de alto fator de impacto e a solicitação ter sido feita até o mês setembro de cada ano;
- f) A Coordenação deverá tomar a decisão de apoio com base na análise técnica e na equidade entre as demandas dos docentes permanentes;
- g) Os benefícios serão concedidos na forma de reembolso feitos pela Coordenadoria do Programa de Pós Graduação em Recursos Genéticos Vegetais via cheque nominal dos gastos comprovados através da apresentação de documentos fiscais de acordo com a orientação descrita no anexo I.

3.2. Auxílio Manutenção, atualização ou Conserto de equipamentos multi-usuários

Este tipo de auxílio será concedido mediante o cumprimento de:

- a) Apresentação de solicitação com justificativa sobre o caráter multi-usuário, a premência do serviço e as atividades de pesquisa que dependem do bom funcionamento do referido equipamento;
- b) A solicitação deve ser acompanhada por três orçamentos, ou declaração de exclusividade, devidamente assinados e datados, e com as informações de CNPJ, telefones e endereço da Pessoa Jurídica;
- c) Caso o valor solicitado ultrapasse 50% do valor destinado no ano, a Coordenação deverá ouvir a Comissão de Gestão do PROEX (CG/PROEX) antes de tomar a decisão.
- d) A ordem de liberação dos recursos obedecerá a ordem de solicitação.

3.3. Auxílio Trabalhos de Conclusão

Este tipo de auxílio será concedido para aquisição de material de consumo, serviços de terceiros pessoa jurídica ou para a alimentação e hospedagem na execução de atividades de pesquisa a campo em trabalhos de conclusão de mestrados e doutorandos.

Do total de recursos estabelecidos anualmente pelo Colegiado Delegado:

- a) a metade dos recursos será dividida equitativamente entre os docentes ponderado pelo número de orientados no ano e que não completaram 24 meses para mestrandos e 48 meses para doutorandos;
- b) a outra metade dos recursos será calculada para mais ou para menos do valor estimado no item (a) com base nos seguintes critérios:
 - (i) o valor adicional do auxílio a cada docente será o mesmo valor estimado no item (a) acrescido de até 30% para cada orientado em dia com suas obrigações com o Programa (Regimento do PPGRGV-UFSC);
 - (ii) o valor adicional do auxílio a cada docente será o valor estimado no item (a) menos até 30% para cada orientado que não está em dia com suas obrigações com o Programa (Regimento do PPGRGV-UFSC).

3.4 Participação em evento científico ou em missões para estabelecer programa de intercâmbio ou parcerias

Os Docentes Permanentes credenciados no PPGRGV-UFSC poderão solicitar **UM ÚNICO AUXÍLIO** durante o ano para a participação em evento científico no exterior ou no país, desde que atendam os seguintes critérios:

- a) Estar em dia com suas obrigações com o Programa (Regimento do PPGRGV-UFSC e demais regulamentações);
- c) Ter trabalho aceito para apresentação oral ou pôster no referido evento e ser o primeiro autor do trabalho a ser apresentado no evento ou, no caso de missão, apresentar documentos que indicam possíveis intercâmbios ou parcerias a serem estabelecidas com outras instituições ou redefinições de parcerias em curso;
- d) Apresentar justificativa no impacto da viagem, do evento e da agenda paralela ao evento;
- e) Comprovar a inscrição no evento via comprovante quitado no ato da prestação de contas;
- f) A prestação de contas deverá ser de acordo com o anexo I.

4. Da solicitação:

Solicitações de auxílio deverão ser feitas por meio do formulário *PROEX - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DOCENTE* preenchido e estar provida de todos os documentos necessários para sua análise, conforme disposto no anexo II;

- a) Para eventos no exterior a solicitação deverá ser feita em formulário específico (anexo II) pelo DOCENTE à Coordenação do PPGRGV-UFSC, e entregue na Coordenadoria do Programa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data de início do evento;
- b) A Coordenadoria verificará a documentação conforme anexo II e tomará a decisão;
- c) Para eventos ou missões no exterior, o Coordenador encaminhará o pedido a Comissão de Gestão do PROEX (CG/PROEX);
- d) A apreciação das solicitações pela CG/PROEX será sempre na próxima reunião a data da

solicitação, levando em conta as normas do Programa e as regulamentações da UFSC e da CAPES/PROEX;

e) O valor do auxílio financeiro será decidido pelo Colegiado, levando em conta a disponibilidade de recursos da matriz orçamentária, a obtenção de outras fontes de financiamento complementar recebidas pelo discente ou docente e as características do evento quanto ao tipo, nacional/internacional, país sede do evento, entre outros.

5. Da prestação de contas e reembolso

a) Os benefícios serão concedidos na forma de reembolso para as despesas previstas nos itens 3.1, 3.3 e 3.4 pela Coordenadoria do PPGRGV-UFSC via cheque nominal dos gastos comprovados através da apresentação de documentos fiscais de acordo com a orientação descrita no anexo I;

b) As despesas relativas aos benefícios e auxílios previstos nos itens 3.2, e passagens e diárias para o exterior previstos no item 3.4 bem como compras de material de consumo previstos no item 3.3 serão executadas pela secretaria do PPGRGV após aprovadas as solicitações.

c) Os demais benefícios serão concedidos na forma de reembolso para as despesas pela Coordenadoria do PPGRGV-UFSC via cheque nominal dos gastos comprovados através da apresentação de documentos fiscais de acordo com a orientação descrita no anexo I;

d) Para obter o reembolso o beneficiário deverá apresentar ao PPGRGV-UFSC, no prazo de 20 (vinte) dias após a participação no evento, os documentos originais comprobatórios dos gastos necessários à prestação de contas, certificado de apresentação do trabalho e o comprovante de inscrição quitado;

e) Para despesas a serem efetuadas pela secretaria do PPGRGV, os interessados devem entregar toda a documentação necessária prevista nestas e nas normas do PROEX;

f) Documentos fiscais que não atendam a orientação descrita no Anexo II não serão reembolsados.

6. Liberação dos Recursos

Os recursos serão concedidos na forma de reembolso ou pagamento direto das despesas conforme anexo I, de acordo com a disponibilização de recursos na matriz orçamentária.

Aprovado pelo Colegiado em 26 de junho de 2014.

Prof. Rubens Onofre Nodari
Coordenador

Anexo I

Procedimento para prestação de contas de auxílios concedidos a docentes do Programa de Pós-Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da UFSC - Reembolso

1. O reembolso no valor previamente aprovado será feito pelo Coordenador do PPGRGV-UFSC, via cheque nominal dos gastos comprovados, através da apresentação de documentos fiscais de acordo com a orientação descrita abaixo e quando for o caso de certificado de apresentação do trabalho e o comprovante de inscrição no evento quitado;
2. A concessão do auxílio via reembolso poderá ser total ou parcial, conforme recursos disponíveis para cobrir despesas com taxa de inscrição, confecção de banner/pôster, passagens aéreas e/ou terrestres, alimentação e hospedagem, material de consumo e serviço de terceiros pessoa jurídica.

3. Dados necessários para reembolso de:

3.1. Banner/Pôster - A nota fiscal de serviço, obrigatoriamente, deverá conter:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° do CPF do Coordenador;
- b) A quantidade de pôsteres/banners confeccionados: Valor unitário e Valor total;
- c) Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo PAGO/RECEBIDO ou por escrito e assinado, PAGO/RECEBIDO.

3.2. Alimentação (Refeição)

Se for através de Nota Fiscal de alimentação (Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal), obrigatoriamente, esta deve conter os seguintes itens:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° do CPF do Coordenador;
- b) Alimentação (ex.: café da manhã, lanche, janta ou almoço);
- c) Valor unitário (indispensável) e Valor total;
- d) Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo PAGO/RECEBIDO ou por escrito e assinado, PAGO/RECEBIDO.

Se for através de Cupom Fiscal, este deve conter:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° do CPF do Coordenador;
- b) Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo PAGO/RECEBIDO ou por escrito e assinado, PAGO/RECEBIDO.

Os produtos consumidos devem ser discriminados, pois a identificação do produto por código não é válida. O valor unitário de uma refeição não deve ultrapassar o valor máximo a ser fixado anualmente pelo Colegiado Delegado e bebidas de qualquer espécie não são reembolsáveis.

3.3. Hospedagem

A nota fiscal, obrigatoriamente, deve conter:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° do CPF do Coordenador;
- b) Nome do (hóspede);
- c) Número de diárias/pernoites;
- d) Valor unitário da diária (indispensável) e o Valor total da hospedagem;
- e) Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo PAGO/RECEBIDO ou por escrito e assinado PAGO/RECEBIDO.

3.4. Passagens aéreas ou terrestres

- Passagem aérea

Se comprada via operadora, a nota fiscal/fatura, obrigatoriamente, deve conter:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° CPF do Coordenador;
- b) Nome do usuário;
- c) Valor individual de cada trajeto e Valor total;
- d) Quitação: comprovar o pagamento da despesa com carimbo PAGO/RECEBIDO ou por escrito e assinado, na nota fiscal/fatura;

Se comprada via internet, apresentar o bilhete de passagem/recibo do passageiro. Apresentar cópia da passagem aérea e comprovantes de embarque, ida e volta;

- Passagem de ônibus Anexar a segunda via da passagem.

3.5. Inscrições em eventos científicos:

Recibo ou nota fiscal. Recibo conforme modelo abaixo sugerido. O recibo de inscrição, obrigatoriamente, deve conter:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° CPF do Coordenador;
- b) Nome do participante.

A identificação do emissor: CNPJ, endereço, razão social e assinatura original. Assinatura digitalizada ou cópia não é válida.

Modelo de Recibo: *Recebemos de (nome do Coordenador/PROEX, CPF) a importância de R\$ (valor por extenso), referente ao pagamento da taxa de inscrição do Sr.(a) (nome do participante) no (título do evento), realizado na cidade de (local do evento), no período de (período do evento).*

Procedimento para prestação de contas de auxílio concedidos a docentes do Programa de Pós-Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da UFSC – Pagamento pela Secretaria

3.6. Material de consumo

Entregar Nota Fiscal (Nota Fiscal de Venda ao Consumidor) ou Cupom Fiscal, obrigatoriamente, esta deve conter os seguintes itens:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° do CPF do Coordenador;
- b) Valor unitário (indispensável) e Valor total;
- c) Boleto ou dados bancários do fornecedor.

Os produtos adquiridos devem ser discriminados, pois a identificação do produto por código não é válida.

Para despesas acima do valor de R\$ 8.000,00 reais, será exigido o acompanhamento de três orçamentos.

Todas as despesas poderão ser efetuadas se de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, do Decreto nº 7.892, de 12 de janeiro de 2013 e demais regulamentos da CAPES.

3.7. Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica

Nota Fiscal (Nota Fiscal de Serviços) ou Cupom Fiscal, obrigatoriamente, esta deve conter os seguintes itens:

- a) Nome do Coordenador/CAPES-PROEX e N° do CPF do Coordenador;
- b) Valor unitário (indispensável) e Valor total.

Os serviços adquiridos devem ser discriminados, pois a identificação do produto por código não é válida.

Para despesas acima de valor a ser definido anualmente pela CG/PROEX, será exigido o acompanhamento de três orçamentos.

4. Documentos fiscais válidos

Notas fiscais ou recibos com rasuras ou que não atendam as especificações acima NÃO SERÃO REEMBOLSADOS.

Anexo II

Formulário de solicitação de auxílio a docentes do Programa de Pós-Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da UFSC.

1 Dados do solicitante

Nome:	
Data:	Assinatura

3. Anexar ao pedido

3.1 Auxílio Publicação de artigos

- a) Fatura ou Proforma-Invoice;
- b) Carta de aceite do artigo;
- c) Quando for o caso, carta da exigência da revisão de língua;
- d) documentos fiscais válidos.

3.2. Auxílio Manutenção, Atualização ou Conserto de equipamentos multi-usuários

- a) Orçamento ou Proforma-Invoice;
- b) Justificativa;
- c) documentos fiscais válidos.

3.3. Auxílio Trabalhos de Conclusão

- a) Orçamento ou Proforma-Invoice;
- b) documentos fiscais válidos.

3.4. Participação em evento científico ou missões de intercâmbio

- a) Cópia do Trabalho (Resumo);
- b) Se participação em evento científico:
 - i) Aceite do trabalho (apresentação oral ou pôster);
 - ii) Inscrição no evento (a comprovação deverá ser apresentada na prestação de contas);
 - iii) Folder do evento;
- c) Se missão de intercâmbio, apresentar documentos que indicam possíveis intercâmbios ou parcerias a serem estabelecidas com outras instituições ou redefinições de parcerias em curso;
- d) Justificativa

4. Para eventos no exterior a coordenadoria solicitará parecer de membro do Colegiado para realizar a análise de mérito (de acordo com o anexo III) e depois a solicitação será submetida ao Colegiado Delegado.

Anexo III

Roteiro para Análise de Mérito de solicitações para eventos no exterior

1. Análise pela CG/PROEX

A análise de mérito será conduzida com base nas seguintes critérios:

- a) Desempenho do docente conforme relatório trienal da CAPES;
- b) Situação atual do docente no em relação às suas obrigações com o PPGRGV e demais regulamentações;
- c) Trabalho a ser apresentado e sua relação com o projeto do doutorado; ou importância do intercâmbio ou parceria a ser estabelecida com outra instituição de outro país;
- d) Características do evento ou missão e a sua relação com a área de atuação do docente;
- e) Relevância do evento de acordo com a área de concentração do solicitante. Considerar as especificidades do solicitante. ()Muito relevante; ()Relevante; ()Pouco relevante;
- f) Outras informações e ou observações;
- g) Favorável: Sim () Não ()