



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.rgv.ufsc.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA nº 01/PPGRGV/2014

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

1. Finalidade

Apoiar a participação de discentes do Programa de Pós Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da Universidade Federal de Santa Catarina (PPGRGV-UFSC) para a apresentação de trabalhos em eventos científicos no Brasil ou no exterior, com recursos do PROEX.

2. Objetivos

Incentivar a participação de discentes na divulgação dos avanços relativos às suas pesquisas, em eventos científicos de caráter nacional ou internacional, no Brasil ou no exterior, incentivando a internacionalização do PPGRGV-UFSC.

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 AUXÍLIO DISCENTE* preenchido.

3.1. Participação em eventos científicos no País ou Exterior

Os discentes matriculados no PPGRGV-UFSC, no Mestrado (bolsistas CAPES e CNPq, e não bolsistas) e de Doutorado, (bolsistas CAPES e não bolsistas) poderão solicitar até o valor máximo por ano, a ser fixado anualmente pelo Colegiado do PPGRGV-UFSC, não acumulativo, em uma ou mais vezes para cobrir despesas com a participação em eventos científicos no Brasil ou no Exterior, desde que atendam os seguintes critérios:

- a) Estar regularmente matriculado no PPGRGV-UFSC, cursos de Mestrado ou de Doutorado;
- b) 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;
- d) Ser autor e apresentador do trabalho;
- 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.

3.2. Participação coletiva em evento científico no País

Destinam-se a auxiliar grupos de discentes do PPGRGV-UFSC na participação em eventos científicos ou que envolvam temas relacionados a área de concentração do PPGRGV-UFSC por meio de locação de transporte coletivo terrestre como ônibus, micro ônibus ou van, através de auxílio financeiro para pagamento integral ou parcial, *quando disponibilizados recursos na matriz orçamentária*.

- a) O pedido deve ser entregue na Coordenadoria do PPGRGV-UFSC, devidamente assinado por um dos representantes discentes no PPGRGV-UFSC.
- b) Deve estar anexada ao formulário a lista de discentes participantes, comprovante de inscrição individual no evento e um documento de divulgação do evento contendo local e data do evento.
- c) O auxílio coletivo será estendido a todos os discentes matriculados no PPGRGV-UFSC, porém, o auxílio individual aos bolsistas sem taxa de bancada ou não bolsistas será somente para o pagamento da inscrição no evento e da confecção do pôster/banner, desde que respeitado o item 3.1.

4. Da solicitação

Solicitações de auxílio deverão ser feitas por meio do formulário *PROEX - SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DISCENTE* preenchido e estar providas 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 discente 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 no exterior, cujo valor ou distância extrapola as Diretrizes para Distribuição dos Recursos PROAP/PROPG da UFSC, o Coordenador encaminhará o pedido a CG/PROEX para apreciação e deliberação;
- 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 global do auxílio financeiro será inicialmente fixado pelo Colegiado Delegado e especificamente decidido pela CG/PROEX, 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, a localização do evento, entre outros.
- f) Os valores máximos do auxílio ao discente serão divulgados pela secretaria no início de cada ano letivo.

5. Da prestação de contas e reembolso

- a) Os benefícios serão concedidos na forma de reembolso feitos pela Coordenadoria PPGRGV-UFSC via cheque nominal dos gastos comprovados através da apresentação de

documentos fiscais de acordo com a orientação descrita no anexo I;

b) Para obter o reembolso o beneficiário deverá apresentar ao PPGRGV-UFSC, no prazo de 15 (quinze) dias após o final da 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;

c) Documentos fiscais que não atendam a orientação descrita no Anexo I não serão reembolsados.

6. Liberação dos Recursos

Os recursos serão concedidos na forma de reembolso 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 discentes do Programa de Pós-Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da UFSC

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, 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.

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), 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 2ª 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° do 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).*

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 discentes do Programa de Pós-Graduação em Recursos Genéticos Vegetais da UFSC.

1 Dados do solicitante

Nome:	Mestrado [] Doutorado []
E-mail:	
Data:	Assinatura

2 Anuência do Orientador

De acordo: Sim () Não ()	
Nome:	Assinatura:

3 Anexar ao pedido

3.1 Para eventos científicos:

- a) Cópia do Trabalho (Resumo);
- b) Aceite do trabalho (apresentação oral ou pôster);
- c) Inscrição no evento (a comprovação deverá ser apresentada na prestação de contas);
- d) Folder do evento;

4. Justificativa

5. Parecer técnico da Coordenadoria (análise técnica)

Documentação completa: Sim () Não () Outras informações, observações:

Decisão: Favorável () Desfavorável () Valor aprovado:

6. 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 de Mérito

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

- a) Desempenho acadêmico do discente no Programa;
- b) Situação atual do discente no Programa (ter créditos em disciplina, tempo no Programa, trancamento, prorrogação);
- c) Trabalho a ser apresentado e sua relação com o projeto do doutorado ou mestrado;
- d) Características do evento e a sua relação com a área de atuação do discente;
- 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 ()