



PORTARIA Nº 012/2020 – AGEUFMA/PPGT DE 16 DE SETEMBRO DE 2020.

O presente documento tem por finalidade regulamentar as normas e os critérios de uso e aplicação dos recursos destinados aos Programas de Pós-Graduação (PPGs) *stricto sensu* acadêmicos e profissionais da Universidade Federal do Maranhão - UFMA. Essas normas são regulamentadas pela Diretoria de Pós-Graduação (DPG)/Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização (AGEUFMA) e pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência (PPGT).

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta portaria estabelece normas específicas para a utilização do recurso descentralizado pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), aprovado pela Portaria CAPES no 156, de 28 de novembro de 2014, bem como, para a utilização dos recursos próprios dos PPGs, de acordo com a legislação federal em vigor, e visa disciplinar os procedimentos relativos à formalização dos processos para a utilização dos referidos recursos.

§1º Os recursos do PROAP/CAPES poderão ser utilizados por docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs *stricto sensu* acadêmicos da UFMA, bem como, técnicos ou pesquisadores externos convidados.

§2º Os recursos próprios são aqueles arrecadados com as diversas atividades dos PPGs e poderão ser utilizados por docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs *stricto sensu* acadêmicos e profissionais da UFMA, técnicos administrativos, bem como, técnicos ou pesquisadores externos convidados.

§3º Esta portaria não se aplica ao uso e aplicação dos recursos PROEX/CAPES destinados aos PPGs com nota 6 ou 7, entretanto, estes PPGs devem seguir esta portaria no que tange à utilização dos seus recursos próprios.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS



Art. 2º O recurso PROAP/CAPES e os recursos próprios dos PPGs *stricto sensu* da UFMA destinam-se a proporcionar aos PPGs condições necessárias para a formação de recursos humanos quanto à produção e aprofundamento do conhecimento nos respectivos cursos no que tange à:

- I – apoio às atividades inovadoras dos PPGs voltadas para sua manutenção e 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 em tempo adequado;
- III – apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e execução da Política Institucional de Pós-Graduação;
- IV – incentivo à produção científica, tecnológica, artística e cultural oriunda dos PPGs.

CAPÍTULO III DOS ITENS FINANCIÁVEIS

Art. 3º. O PROAP/CAPES e os recursos próprios dos PPGs se destinam a financiar despesas indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação.

§1º. O PROAP/CAPES só poderá financiar despesas de custeio que são um conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção de um PPG, ou seja, material de consumo, serviços de terceiros pessoa física e jurídica, participação de eventos, publicações e encargos diversos.

§2º. Os recursos próprios dos PPGs, além de financiarem despesas de custeio, poderão ser aplicados para o financiamento de despesas de capital, quando couber. Somente poderá ser usado para capital, quando estiver previsto no orçamento na Lei Orçamentária Anual do Governo Federal.

Art. 4º. As atividades de custeio a serem financiadas são:

I – manutenção de equipamentos - Aquisição de materiais de reposição; contratação de serviço de pessoa física e/ou jurídica, com ou sem fornecimento de peças, manutenção



preventiva ou corretiva de equipamentos utilizados nas atividades acadêmicas e de pesquisa dos PPGs, relacionadas aos estudos de dissertação e tese de discentes de pós-graduação.

II – manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa - Aquisição de materiais de consumo, pagamento de serviços de terceiros (pessoa física e/ou jurídica), necessários ao funcionamento de laboratório; Despesas com passagens e hospedagem para docentes e técnicos externos à UFMA que se deslocarem para realizar treinamento em novas técnicas de laboratório e utilização de novos equipamentos, vinculados com o desenvolvimento das dissertações ou teses dos alunos de pós-graduação.

III – serviços e taxas relacionados à importação – pagamento de taxa de importação referente a equipamentos e/ou peças de reposição de equipamentos e material de consumo adquirido no exterior.

IV – participação de docentes, pesquisadores e discentes em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos - Despesas com passagens e diárias para docentes e discentes que se deslocarem no país para realizar treinamento em novas técnicas de laboratório e utilização de novos equipamentos, vinculados com o desenvolvimento das dissertações ou teses de discentes de pós-graduação. Os valores dessas despesas com hospedagem serão estabelecidos conforme legislação federal específica e limitados a um período máximo de 14 (quatorze) dias. No caso das solicitações de passagens, estas deverão obedecer aos prazos estabelecidos em legislação federal e normativos internos da PPGT/UFMA.

V – produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs – O pagamento destes itens poderá ser feito como serviço de terceiros ou como auxílio financeiro ao pesquisador.

VI – manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES - Pagamento de serviço de terceiros para organização e manutenção do acervo dos PPGs.

VII – apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país – despesas com pagamento de material de consumo, aluguel de espaço físico e de equipamentos, necessários à realização dos eventos, serviços de terceiros de tradução e apoio a outros serviços



relacionados à realização do evento programado; Pagamento de passagens e hospedagens para docentes nacionais ou internacionais convidados.

VIII – participação de docentes, discentes e pesquisadores em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior - Auxílio à participação de docentes e discentes em eventos científicos no país e no exterior, tais como congressos, seminários e cursos, ou ainda coletas de campo, poderá cobrir as seguintes despesas: pagamento de inscrição; pagamento de passagens nacionais e internacionais, de acordo com a natureza do evento; pagamento de diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor para diárias locais, nacionais e internacionais, por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, de acordo com a natureza do evento;

IX – participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas na UFMA – A participação de docentes externos em bancas ou outras atividades acadêmico-científicas do PPG poderá ser contemplada com recursos destinados a cobrir as despesas de passagem e hospedagem e/ou pró-labore, sendo este último, exclusivamente permitido com recursos próprios;

X – participação de docentes, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados – A participação de docentes e discentes em intercâmbios em outras Instituições no país e no exterior poderá ser contemplada com recursos destinados a cobrir as despesas com passagens e diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor, por um período máximo de 14 (quatorze) dias consecutivos;

XI – participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses - Pagamento de passagem e diárias estabelecidas conforme legislação federal em vigor, por um período máximo de 14 (quatorze) dias consecutivos;

XII - aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação - financiamento de aquisição de novas tecnologias em informática, aplicativos, suprimentos e periféricos classificados nas instituições como itens de custeio, serviços de terceiros para treinamento de alunos, professores e técnicos.

§1º Os itens financiáveis, referidos nesta portaria, podem ser alterados de acordo com a portaria vigente da CAPES referente ao PROAP.



§2º Discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada ou tese/dissertação defendida. Docentes e técnicos não deverão estar afastados integralmente.

§3º O pagamento de despesas com a participação de docentes e discentes em trabalhos ou aulas práticas de campo e coleta de dados no país será feito com recursos destinados à cobertura das seguintes despesas: serviços de terceiros, passagens e diárias para os docentes e discentes.

§4º Nos casos dos discentes que forem apresentar trabalhos em eventos ou participar de cursos ou disciplinas que inexistam na grade curricular obrigatória da UFMA, ou ainda realizar experimentos em outras instituições no país, o orientador poderá solicitar diárias à coordenação do PPG, justificando a relevância da atividade para a dissertação ou tese do discente. A quantidade de diárias a ser concedida aos discentes será definida pelo colegiado do PPG em norma interna, mas não poderá exceder 10 (dez) diárias. Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo orientador e, desde que aprovados pelo colegiado do PPG, poderá ser concedida também passagem nacional, desde que haja recursos nas rubricas próprias para este fim.

§5º Nos casos de participação de intercâmbio do docente em outras instituições no país, o mesmo poderá solicitar passagens e diárias e deverá justificar a relevância para suas atividades de pesquisa do PPG. Para missões do docente que durarem até 14 (quatorze) dias corridos serão pagas diárias referentes a este período. Quando as atividades durarem por 15 (quinze) dias ou mais, deverá ser solicitada a modalidade auxílio financeiro ao pesquisador.

§6º Será permitido o pagamento de passagens e diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor, por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, para que o(a) Pró-Reitor(a), Diretor(a) de Pós-Graduação ou Coordenador(a) do PPG ou seus(suas) representantes, participem de eventos da CAPES, quando convocados, e daqueles relacionados a fóruns nacionais e a associações nacionais de Pós-Graduação e Pesquisa.

§7º No caso de professores que forem apresentar trabalhos em eventos no exterior poderão ser pagas despesas com passagens e diárias (estabelecidas conforme legislação federal em vigor) por um período máximo de 14 (quatorze) dias. A concessão de passagens e diárias internacionais só poderá ser feita após autorização do afastamento do docente para o exterior pela reitoria da UFMA e pelo MEC. A frequência do apoio à participação de evento internacional será definida pelos colegiados dos PPGs.



§8º No caso de participação de alunos em eventos no exterior serão pagas apenas despesas diárias (estabelecidas conforme legislação federal em vigor) e por um período máximo de 10 (dez) dias. A cobertura das despesas do discente para evento no exterior poderá ser efetuada se o discente já possuir a passagem aérea e se o mesmo for primeiro autor de resumo a ser apresentado. Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo orientador e, desde que aprovados pelo colegiado do PPG, poderá ser concedida também passagem, desde que haja recursos nas rubricas próprias para este fim.

§9º Professores externos convidados para participarem de eventos ou bancas na UFMA poderão ser contemplados com passagens e hospedagem, desde que haja verba disponível.

§10º Quando houver pagamento de diárias para docentes e discentes não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§11º Quaisquer que sejam os auxílios concedidos ao docente, discente e técnicos, os beneficiários dos auxílios deverão entregar relatórios com os comprovantes de gastos efetuados e atividades à coordenação do PPG, que poderá submetê-los à análise do colegiado e, quando solicitada, deverá encaminhá-los à PPGT.

Art. 5º. Tanto os recursos próprios quanto os recursos do PROAP/CAPES poderão ser utilizados para financiar atividades dos pesquisadores inerentes à pesquisa por meio de **auxílio financeiro ao pesquisador**.

§1º O **auxílio financeiro ao pesquisador** poderá ser usado preferencialmente para pagamento de produções bibliográficas desenvolvidas no âmbito dos PPGs *stricto sensu*, mas, a critério do PPG, poderá também ser utilizado para compra emergencial de material de consumo, para inscrições em eventos, pagamentos de anuidades e/ou para manutenção emergencial de equipamentos de rotina e/ou multiusuários. O pagamento de auxílio financeiro ao pesquisador será feito em obediência a instrução normativa e própria para este fim e chamada interna, de cada PPG. O colegiado definirá qual(is) finalidade(s) serão prioritárias no PPG.

§2º O **auxílio financeiro ao pesquisador** será pago diretamente na conta do docente solicitante e ficará a critério do colegiado definir o limite de auxílios por ano e por projeto do pesquisador. Os pagamentos só poderão ser feitos mediante disponibilidade financeira do



PROAP e de recursos próprios do PPG e desde que tenham sido homologados pelo colegiado e empenhados pela PPGT nesta rubrica.

§3º No caso de auxílio à publicação, compra de material de consumo, inscrição de eventos, pagamento de anuidades e manutenção de equipamentos de rotina, o valor do **auxílio financeiro ao pesquisador** será de **até 10 mil reais ou até (20) vinte por cento** do valor do PROAP e/ou recursos próprios recebidos pelo PPG. Entretanto, no caso de manutenção de equipamentos de maior complexidade, comprovadamente multiusuários, o valor a ser concedido será decidido pelo colegiado do curso, com base em seus recursos, mediante justificativa da importância do equipamento para as pesquisas do PPG. As solicitações dos pesquisadores, em atendimento às chamadas internas dos PPGs deverão ser homologadas pelo Colegiado dos PPGs e, então, encaminhadas pela coordenação à PPGT.

§4º No caso do **auxílio financeiro ao pesquisador** ser destinado para pagamento de produção bibliográfica, devem ser consideradas as **normas internas de cada PPG** e as exigências de cada área dos PPGs em relação aos aspectos qualitativos das produções e, **preferencialmente, envolvendo discentes dos PPGs**, com citação do financiamento da CAPES (Finance code 001) de acordo com a Portaria nº 206 da CAPES. Prioridade deve ser dada aos artigos e livros de mais alta classificação de acordo com os critérios definidos pela CAPES, já aceitos ou publicados no ano. As solicitações dos pesquisadores, em atendimento às chamadas internas dos PPGs deverão ser homologadas pelo Colegiado dos PPGs e, então, encaminhadas pela coordenação à PPGT.

§5º No caso do **auxílio financeiro ao pesquisador** ser destinado para compra de material de consumo ou manutenção emergencial de equipamentos, essas finalidades devem estar previstas em chamada interna do PPG. Deverá ser justificado pelo docente que este financiamento está associado a um projeto de pesquisa cadastrado no SIGAA ou aprovado pelo CONSEPE e preferencialmente relacionado à dissertação ou tese do discente. A critério dos colegiados dos PPGs, as solicitações para estes fins poderão vir acompanhadas de dois ou três orçamentos para fins comparativos. E, quando houver exclusividade do fornecimento do serviço ou produto por uma empresa específica, será possível anexar apenas um orçamento. As solicitações dos pesquisadores, em atendimento às chamadas internas dos PPGs deverão ser homologadas pelo Colegiado dos PPGs e, então, encaminhadas pela coordenação à PPGT.



§6º No caso do **auxílio financeiro ao pesquisador** ser destinado para participação em eventos, essa finalidade deve estar prevista em chamada interna do PPG e deverá ser justificado pelo docente que este financiamento está associado a um projeto de pesquisa cadastrado no SIGAA ou aprovado pelo CONSEPE e que apresentará trabalho ou conferência no evento. Este auxílio pode ser usado para pagamento de inscrição, passagem e diárias. No caso das diárias deverão ser levados em conta os valores estabelecidos pela legislação federal. As solicitações dos pesquisadores, em atendimento às chamadas internas dos PPGs deverão ser homologadas pelo Colegiado dos PPGs e, então, encaminhadas pela coordenação à PPGT.

§7º No caso de bolsistas de pós-doutorado do PNPd/CAPES que tenham verba de custeio do PROAP destinada a eles, os mesmos deverão receber o valor integral desta verba como **auxílio financeiro ao pesquisador**, diretamente em sua conta corrente, para custeio de seus projetos de pós-doutoramento, dentro das alíneas estipuladas no Art. 4º. Esta solicitação deverá ser homologada pelo colegiado e enviada à PPGT via processo eletrônico à PPGT. As solicitações dos bolsistas de pós-doutorado, em atendimento às chamadas internas dos PPGs deverão ser homologadas pelo Colegiado dos PPGs e, então, encaminhadas pela coordenação à PPGT.

§8º O **auxílio financeiro ao pesquisador** não poderá ser usado, em nenhuma hipótese, para pagamento de quaisquer tipos de despesas de terceiros.

Art. 6º. Os itens não financiáveis pelo PROAP são:

- I. Pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa;
- II. Pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício;
- III. Aquisição de material permanente (itens de despesa de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização;



IV. Pagamento de serviços de terceiros – pessoa física ou jurídica – para cobrir despesas com buffets, coffee breaks e similares.

Art. 7º. O item não financiável pelos recursos próprios são:

I. Pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração e vínculo empregatício.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO E EMPENHO DOS RECURSOS

Art. 8º. O planejamento e empenho dos recursos PROAP correspondente a cada PPG será feito anualmente com base em decisão colegiada.

I. O montante anual do PROAP liberado pela CAPES para cada PPG será informado pela DPG/AGEUFMA aos PPGs.

II. As coordenações dos PPGs *stricto sensu* acadêmicos, com base em decisão colegiada, deverão fazer um plano de trabalho institucional anual que conterà a indicação dos itens financiáveis, a descrição das atividades ou natureza das despesas e o valor respectivo dedicado a cada item financiável.

III. A construção do plano de trabalho que trata o parágrafo anterior deve ser feita de maneira transparente e participativa, encaminhando a previsão de utilização do montante anual do PROAP à DPG/AGEUFMA, que informará a PPGT.

IV. Após a comunicação da DPG/AGEUFMA, a PPGT realizará os procedimentos pertinentes ao cadastramento do plano de trabalho e tramitação dos processos junto à CAPES.

V. Após autorização da CAPES e da PPGT, a DPG/AGEUFMA informará aos PPGs sobre a disponibilização dos recursos conforme previsto pelos PPGs no plano de trabalho.

VI. O PPG então cadastrará o processo eletrônico e encaminhará ao gabinete da PPGT, anexando memorando solicitando a alocação dos recursos do PROAP e a planilha de previsão orçamentária por natureza da despesa, considerando que a distribuição interna dos recursos será realizada conforme as diretrizes estabelecidas pelo colegiado dos PPGs.

VII. Após a alocação, os PPGs deverão solicitar empenho dos recursos PROAP nas rubricas específicas.



VIII. As rubricas permitidas para aplicação são:

- a) Consumo (339030),
- b) Serviço de terceiros pessoa física (339036)
- c) Serviço de terceiros pessoa jurídica (339039),
- d) Hospedagem (339039),
- e) Passagens (339033),
- f) Diária civil (339014),
- g) Diárias a colaborador eventual (339036),
- h) Auxílio financeiro ao pesquisador (339020).

§1º Após a solicitação de empenho, o processo é devolvido ao PPG, que o recebe e o mantém sob guarda no Sistema de Protocolo até o seu encerramento definitivo com a prestação de contas.

§2º Os PPGs deverão manter atualizado e publicizado, para cumprimento das disposições legais, um arquivo com informações administrativas relativas aos recursos do PROAP/CAPES, permanentemente disponíveis para a DPG/AGEUFMA e PPGT e para a CAPES.

§3º Os pedidos de remanejamento e utilização de recursos seguem as normas estabelecidas pela CAPES, Governo Federal e as orientações da PPGT.

§4º As rubricas constantes no Inciso VIII deste artigo poderão ser alteradas por portaria, ou orientação da PPGT, em decorrência a necessidade de adequação à legislação e normas supervenientes.

Art. 9º. O planejamento dos recursos próprios arrecadados pelos PPGs será feito anualmente com base em decisão colegiada.

Parágrafo único. Os recursos próprios poderão ser empenhados e remanejados dentro do exercício, observados os prazos estabelecidos pelo MEC e as orientações da PPGT.

CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS



Art. 10. Os Coordenadores dos PPGs da UFMA serão os proponentes das solicitações de auxílios financeiros à PPGT para os membros do PPG (propostos).

§1º O Cadastramento das requisições, pelo PPG, que se adequarem aos objetos estabelecidos no Inciso VIII do Art. 8º, desta Portaria apenas ocorrerão após a emissão de empenho, por parte da PPGT.

§ 2º Após o empenho nas rubricas, a solicitação dos recursos à PPGT seguirá tramitação via processo eletrônico cadastrado no SIPAC, seguindo os procedimentos orientados pela PPGT.

§ 3º Podem solicitar passagens, diárias e/ou hospedagem os docentes, discentes ou técnicos, cabendo a coordenação do PPG a identificação de disponibilidade orçamentária, considerando os empenhos nas rubricas específicas.

§ 4º A autorização da concessão de diárias e passagens pelo PPG deve ser sempre instruída com a seguinte documentação:

- a) pedido de afastamento do Docente, técnico administrativo e a respectiva aprovação pela chefia imediata,
- b) Aceite de trabalho científico-acadêmico emitido pela comissão organizadora do evento quando houver apresentação de trabalho.
- c) Convite do evento e/ou comprovante de inscrição para participação do docente em evento, quando não houver apresentação de trabalho.
- d) Comprovante de matrícula em curso ou disciplinas em outro PPG, acompanhado de declaração do orientador atestando que é fundamental para a dissertação e/ou tese do discente.
- e) Comprovante descritivo das atividades a serem realizadas emitido por pesquisador responsável de fora da UFMA ou, no caso de eventos, o programa disponibilizado ao mesmo.

§ 5º A requisição de diárias e passagens, além dos elementos apresentados, segue o normativo da Instituição sobre a concessão de diárias e passagens e a obrigatoriedade de uso do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

§ 6º O PPG fica responsável pelo controle da apresentação do relatório de viagem e a prestação de informações sobre o cumprimento do objeto.

§ 7º O beneficiário que não apresentar seu relatório de viagem, que não o tiver aprovado no SCDP e que tenha dado causa a emissão de novas solicitações poderá ser responsabilizado pelos prejuízos causados.



§8º É de responsabilidade da PPGT o atendimento das demandas e a prestação de informações em tempo real sobre os gastos de cada PPG.

§9º É de responsabilidade da DPG/AGEUFMA o acompanhamento bimestral dos gastos de cada PPG e o acompanhamento do relatório de execução do PROAP e recursos próprios que deve ser encaminhado para este setor pela coordenação do PPG.

§10º Os documentos anexados para a solicitação dos recursos são de total responsabilidade dos docentes, discentes, técnicos e coordenadores e quaisquer divergências ou irregularidades serão passíveis de devolução.

§12º No caso de solicitações que utilizam recursos do PROAP e próprios empenhados para pagamento de serviços de terceiros pessoa física e/ou jurídica (código 309036 – PF ou 309039 – PJ) e material consumo (código 339030), os docentes (propostos) solicitarão à Coordenação do PPG a utilização do financiamento incluindo os documentos comprobatórios da solicitação. A coordenação então abrirá processo no SIPAC encaminhado à PPGT, conforme procedimentos orientados pela PPGT.

§13º No caso de solicitações que utilizam recursos do PROAP e próprios empenhados para pagamento do auxílio financeiro ao pesquisador (339020) a solicitação deverá ser feita pela coordenação do PPG após aprovação em chamada interna. A coordenação, então, abrirá processo no SIPAC, encaminhado à PPGT, com os seguintes documentos:

- a) Memorando do PPG com a solicitação dos recursos destinados ao docente do PPG explicitando o valor;
- b) Declaração de vinculação da solicitação ao projeto de pesquisa do docente cadastrado no SIGAA ou aprovado no CONSEPE, assinada pelo docente e coordenador;
- c) Chamada interna do PPG para concessão do auxílio financeiro;
- d) Resultado da chamada interna;
- e) Ata do colegiado homologando o resultado da chamada interna.

CAPÍTULO VII

DO REMANEJAMENTO DE RECURSOS

Art. 11. Os PPGs solicitantes dos remanejamentos devem encaminhar o processo eletrônico de alocação dos recursos do PROAP, anexando memorando de remanejamento, à



DPG/AGEUFMA, para controle e registro junto ao relatório de prestação de contas, e esta encaminhará o processo à PPGT para proceder o remanejamento e empenho, se necessário. No caso do remanejamento, o interessado no processo deve ser o PPG.

CAPÍTULO VIII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PPG

Art. 12. A prestação de contas sobre compra de passagens e/ou concessão de diárias deverá seguir o especificado na **Portaria GR N° 706-MR** de 30 de dezembro de 2019 e no manual simplificado de passagem aérea, diárias e hospedagem.

Art. 13. A prestação de contas sobre compra de material de consumo e prestação de serviços será feito via SIPAC diretamente pela PPGT.

Art. 14. A prestação de contas do **auxílio financeiro ao pesquisador** deve ser feita pelo pesquisador ao PPG, com todos os comprovantes de gastos e deverá ser analisada e aprovada no colegiado.

§1º É de responsabilidade do PPG arquivar anualmente todos os comprovantes de auxílios financeiros concedidos, caso haja necessidade de prestação de contas à PPGT.

§2º No caso de auxílio financeiro ao pesquisador ser usado para participação de eventos, o docente deverá apresentar os documentos listados abaixo para a coordenação do PPG, no máximo após 5 dias, contados do retorno da viagem, em conformidade ao Art. 25, § 1º da **Portaria GR N° 706-MR** de 30 de dezembro de 2019.

I – Relação de pagamentos realizados;

II – Relatório de atividades científico-acadêmicos desenvolvidas;

III – Cupom fiscal ou bilhete de passagem (quando emitido em papel termossensível deve ser feita cópia e colada ao lado do original na mesma folha);

IV – Certificado de apresentação de trabalho no evento, ou palestra, ou mesa redonda;

§2º No caso de auxílio financeiro ao pesquisador ser usado para pagamento de material de consumo ou manutenção de equipamentos, o docente deverá apresentar os documentos listados abaixo para a coordenação do PPG, no máximo após 10 dias da compra.



I – Relação de pagamentos realizados;

II – Notas fiscais, recibos ou invoice referentes às despesas, emitidas em nome do docente.

Art. 15. Os recursos não utilizados pelo docente ou coordenação deverão ser devolvidos à UFMA por meio de “Guia de Recolhimento a União” (GRU). Da mesma forma, a não apresentação ou não aprovação da prestação de contas do docente acarretará na necessidade de devolução dos valores à UFMA, por meio de “Guia de Recolhimento a União” (GRU).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O cronograma de execução das atividades será definido conforme calendário da CAPES.

Art. 17. Os casos omissos serão resolvidos pelos Colegiados dos PPGs, AGEUFMA e PPGT.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

São Luís, 16 de setembro de 2020.

FERNANDO CARVALHO SILVA

Pró-Reitor da AGEUFMA/UFMA

WALBER LINS PONTES

Pró-Reitor da PPGT/UFMA