

ANEXO II – Instrução Normativa nº 003/2010

Fluxo para a tramitação do Auxílio Financeiro a Estudantes com recursos do PROAP:

1. O estudante deverá realizar a pesquisa dos valores referente à hospedagem, alimentação e deslocamento local, necessários para a sua viagem e repassar essas informações ao professor orientador.
2. A solicitação deverá ocorrer com o prazo mínimo de 20 dias antes da viagem do Estudante.
3. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor da diária paga pela UDESC ao professor.
4. O docente preenche o anexo I da IN 00X/2010, assina juntamente com o Coordenador do Programa de Pós-Graduação e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro;
5. O Setor de Compras do Centro solicita o recurso através de empenho ordinário no sistema SIGEOF no elemento de despesa 339018.02;
6. Após a aprovação do Diretor Geral e da triagem pela PROPLAN no sistema SIGEOF, o Setor de Compras deverá montar o processo com o pedido realizado pelo docente e o empenho do SIGEOF, autuado no CPA e encaminhá-lo à CPROR - PROPLAN;
7. A CPROR – PROPLAN recebe o processo, executa o empenho no SIGEOF e no SIGEF (sistema do Estado);
8. A CPROR – PROPLAN imprime o empenho do SIGEF e encaminha ao Reitor para assinatura, com o despacho solicitando que após assinatura seja encaminhado para CFIN - Reitoria para o pagamento;
9. O Reitor assina a nota de empenho e encaminha para a CFIN para o devido pagamento;
10. A CFIN efetua o pagamento, anexa cópia da ordem bancária no processo e encaminha para o Setor de Compras do Centro;
11. O Setor de Compras do Centro ao receber o processo informa ao docente e ao estudante a realização do pagamento, solicita a assinatura do recibo do estudante(anexo) e reforça a necessidade da prestação de contas;
12. Após a realização da viagem, em até **5 dias úteis**, o estudante deverá prestar contas, devendo providenciar comprovação da ida ao local da pesquisa ou evento ou congresso, por meio de certificado do pesquisador local ou junto à instituição pesquisada, bem como, com a emissão de recibos e notas fiscais das despesas com hospedagem e/ou alimentação e/ou transporte realizadas no período, que deverão ser nominais ao estudante (OBS.: não deverá constar nas notas de hospedagem e alimentação despesas com cigarros ou bebidas alcoólicas);
13. O valor do auxílio financeiro que não for utilizado ou comprovado a despesa, deverá ser devolvido por meio de depósito identificado na conta da UDESC no Banco do Brasil específica do Convênio CAPES/PROAP, ou se o convênio já estiver com a vigência expirada deverá ser realizada a devolução através de GRU, com os dados obtidos com o Setor de Gestão de Recursos Externos da PROPLAN.
14. Encaminhar cópia do comprovante de depósito para o setor compras/financeiro do Centro.
15. Caso ocorra devolução parcial ou total do valor recebido, o setor compras/financeiro do Centro deverá encaminhar o comprovante de depósito para a Coordenadoria de

Contabilidade da reitoria, que irá liberar via GR a realização do estorno do empenho inicial (deverá constar no estorno o número da GR).

16. O processo de prestação de contas deverá conter o pedido inicial do auxílio, cópia do empenho executado, recibo do aluno (modelo anexo) atestando o recebimento do recurso, comprovante de devolução do saldo, se for o caso, além dos demais documentos já citados.
17. A prestação de contas será validada pelo professor orientador, que a encaminhará ao Coordenador da Pós-Graduação na Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
18. O Coordenador de Pós-Graduação da PROPPG analisará a prestação de contas e a encaminhará para o Setor de Gestão de Recursos Externos na PROPLAN.
19. O Setor de Gestão de Recursos Externos da PROPLAN realizará a prestação de contas dos recursos totais gastos para a CAPES quando do encerramento do convênio anual e arquivará a documentação enviada para o caso de a CAPES solicitar o detalhamento da despesa.
20. Caso não seja realizada a prestação de contas, por qualquer motivo, o aluno deverá devolver o valor recebido, com o depósito na conta específica do recurso PROAP.

RECIBO DO ESTUDANTE

Eu _____(*nome do estudante*) recebi o valor de R\$ _____, referente as despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica e/ou para participação em eventos científicos, com recursos da CAPES- PROAP.

Assinatura do Estudante

Nome:

_____, _____/_____/_____
Local *Data*