

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003, de 05 de Julho de 2010.

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN**

Disciplina no âmbito da UDESC os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações da Pós-Graduação, com recursos do PROAP – CAPES

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO E O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso de suas atribuições constantes do inciso IV do art. 22 do Regimento Geral da UDESC e Instrução Normativa 005/2008/GAB;

CONSIDERANDO:

Que toda e qualquer solicitação para aquisição e contratação com recursos do PROAP CAPES deve estar fundamentada na Portaria nº 64 da CAPES de 24 de Março de 2010, e a necessidade de estabelecer e disciplinar os procedimentos administrativos relativos às aquisições e contratações da Pós-Graduação, com recursos do PROAP CAPES;

RESOLVE:

Art. 1º As aquisições de bens, serviços e diárias efetuadas com recursos do PROAP CAPES, obedecerão às normas previstas na Portaria nº 64, de 24 de março de 2010 da CAPES, a Portaria Interministerial 127/2008, demais legislações pertinentes constantes no art. 17 da Portaria n.º 64, citada acima, e procedimentos indicados nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O Plano de Trabalho Institucional apresentado para a CAPES, poderá financiar despesas de custeio essenciais ao atendimento das finalidades relacionadas e descritas nesta instrução.

Art. 3º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:

- I. Manutenção de equipamentos;
- II. Funcionamento de laboratórios de Ensino e Pesquisa;
- III. Produção de material didático-Instrucional e publicação de artigos científicos;
- IV. Aquisição de novas tecnologias de informática;
- V. Realização de eventos técnico-científicos promovidos pelo Programa de Pós-Graduação.

§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes DESPESAS:

- I. Aquisição de peças e suprimentos de informática (itens II e IV);
- II. Serviço de instalação e manutenção de equipamentos de informática (itens I, II e IV);
- III. Manutenção e conservação de bens móveis e imóveis (itens II);
- IV. Aquisição de livros de uso coletivo a serem disponibilizados nas bibliotecas das instituições, desde que sejam adquiridos com recursos de custeio de atividade, conforme plano de contas da União (item III);
- V. Manutenção do acervo de periódicos, desde que não esteja contemplado no Portal de Periódicos da CAPES (item III);
- VI. Pagamento de anuidade para Associações Científicas (item III);
- VII. Serviços de pessoa jurídica (itens I, II, III e V);
- VIII. Aquisição de material de consumo em geral (itens I, II e V);
- IX. Confecção de folder, material gráfico em geral (itens III e V).

§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada ao coordenador do programa, indicando que se trata de recursos do PROAP, e são financiáveis de acordo com a Portaria nº 64, de 24 de março de 2010, com a devida justificativa conforme modelo no ANEXO V.

§ 3º Para os bens imóveis só podem ser pagos serviços de pessoa jurídica e não pode ser caracterizado como obra ou investimento, que não são cobertos com recursos do PROAP.

§ 4º Com base nas Instruções Normativas vigentes de aquisições via licitação ou contratação direta, o coordenador do programa aprova a despesa e encaminha o pedido ao Setor de Compras do Centro.

Art. 4º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:

- I. Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação;
- II. Participação de Coordenadores de Programas de Pós-Graduação em eventos no país;
- III. Participação de professores em eventos no país;
- IV. Participação de professores em eventos no exterior;
- V. Participação de professores visitantes nos Programas.

§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes **DESPESAS**:

- I. Diárias para Pessoal Civil (para docentes da UDESC) (itens II, III e IV);
- II. Passagens e Locomoção (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens);
- III. Diárias a colaboradores eventuais (para docentes não pertencentes ao quadro da UDESC) (itens I e V);
- IV. Serviços pessoa jurídica (taxa de inscrição) (itens II, III e IV).

§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada para Coordenação do Programa de Pós-Graduação, indicando que se trata de recursos do PROAP, e que são financiáveis conforme Portaria nº 64, de 24 de março de 2010.

§ 3º Quando estiver prevista **despesas com diárias** a serem pagas com recursos do PROAP, a Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá comunicar ao setor de diárias do Centro para que providencie o pagamento das diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor, Anexos III e IV desta Instrução Normativa.

§ 4º A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá informar ao Setor de Compras do Centro a previsão de **aquisição de passagens e a previsão de hospedagem** na sede, com recursos do PROAP, para que possa ser realizado empenho global dessa despesa, nas empresas já licitadas pela UDESC.

§ 5º **As diárias e passagens** para participação em eventos, destinam-se aos professores participantes do programa, que fizerem apresentação de trabalho e aos coordenadores dos programas, ou seus representantes, quando convocados para eventos da CAPES e daqueles relacionados a fóruns nacionais e a associações nacionais de Pós-Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa de Pós-Graduação, e deverão ser solicitadas ao setor de diárias do Centro, especificando que a despesa é referente aos recursos do PROAP. Deverá ser preenchido e assinado o Anexo VI para comprovar o recebimento das diárias. O período máximo a ser concedido é de 5 (cinco) dias consecutivos, sendo que os valores das diárias serão de acordo com a tabela do Anexo III, desta Instrução Normativa.

§ 6º O pagamento de **diárias para professores participantes de bancas** será realizado por meio de empenho nominal, como serviço de pessoa física no detalhamento 339036.02 “diárias a colaboradores eventuais”, seguindo a Instrução Normativa de Inexigibilidade de licitação, além disso, deverá ser emitido recibo em nome do Professor para UDESC comprovando o recebimento do valor, conforme Anexo VI, o qual deverá ser encaminhado para o financeiro para o pagamento, sendo que os valores deverão seguir a tabela do Anexo III, desta Instrução Normativa.

§ 7º De acordo com o artigo 13 da Portaria 64, de 24 de março de 2010, o PROAP financiará as despesas de custeio essenciais à permanência do Professor Visitante no Programa de Pós-Graduação.

- I. Para períodos com duração igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias corridos, o professor receberá valor igual ao estabelecido na bolsa de Pós Doutorado no país.
- II. Quando as atividades durarem de 11 (onze) a 15 (quinze) dias corridos, o professor fará jus à metade do valor da bolsa.
- III. Para missões que durarem até 10 (dez) dias corridos, serão pagas as diárias pelo período correspondente, conforme valor constante no Anexo III.

§ 8º Caso seja realizado o pagamento das diárias direto ao professor externo participante de banca, não poderá ser realizado o pagamento de hospedagem para o mesmo. A normativa da CAPES prevê o pagamento de **passagens e diárias**, portanto pode ser paga a hospedagem direto ou concedido o recurso financeiro, conforme parágrafo anterior.

§ 9º O pagamento da **taxa de inscrição** será realizado por meio de empenho específico, no valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), no item de despesas *serviço de pessoa jurídica*, no detalhamento “serviço de apoio ao ensino”, seguindo as instruções normativas de inexigibilidade de licitação.

§ 10. Conforme Art. 9º da Portaria nº 64, 24 de março de 2010 da Capes, poderá ser complementada com recursos para cobrir despesas **no exterior** com diárias, de acordo com a tabela do Anexo IV, por um período máximo de 7 (sete) dias, e taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais a, no máximo, US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos), por professor.

§ 11. O solicitante de evento no exterior, deverá ter previamente o parecer favorável do **Programa de Auxílio Viagem ao Exterior-AEX** da CAPES, sendo que fica dispensado da análise de mérito se o evento for realizado em países da América Latina, desde que o solicitante apresente afastamento oficial da Instituição publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou Município.

Art. 5º Para os seguintes **ITENS FINANCIÁVEIS** utiliza-se o procedimento a seguir:

- I. Participação de alunos em eventos no país;
- II. Participação de alunos de doutorado em eventos no exterior;
- III. Participação de alunos de mestrado em eventos na América Latina;
- IV. Participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país.

§ 1º Os itens acima apresentados financiam, principalmente, as seguintes **DESPESAS**:

- I. Passagens e locomoção (locação de veículos) (itens I e IV);
- II. Passagens e locomoção (passagens aéreas ou terrestres) (válido somente o bilhete da passagem) (todos os itens);
- III. Serviços de pessoa jurídica (hospedagem, alimentação) (todos os itens);
- IV. Serviços de pessoa jurídica (inscrição) (itens I, II e III);
- V. Serviços de pessoa jurídica (locação de veículo coletivo) (item I);
- VI. Auxílio Financeiro a estudantes (hospedagem, alimentação, locomoção urbana) (todos os itens);
- VII. Diárias (professores da própria instituição) (item IV);
- VIII. Diárias a colaboradores eventuais (professores visitantes) (item IV);
- IX. Material de consumo (combustível e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de campo) (item IV); e
- X. Serviços (necessários ao desenvolvimento das atividades de campo) (item IV).

§ 2º A solicitação para a realização dessas despesas devem ser detalhadamente especificadas pelo pesquisador, e encaminhada ao coordenador do programa, indicando que se trata de recursos do PROAP, quando for o caso de contratação direta, com a devida justificativa do ANEXO V.

§ 3º O pagamento **das passagens, aéreas ou terrestres**, será realizado por meio de empenho específico na empresa já licitada pela UDESC, devendo o Coordenador do Programa comunicar o Setor de Compras do Centro para que seja realizado empenho global dessa despesa, conforme demonstrado no § 4º art.4º.

§ 4º A participação do aluno regularmente matriculado em eventos no país, poderá ser realizada, desde que ocorra a apresentação de trabalhos, assim o pagamento da **taxa de inscrição** será realizado por meio de empenho específico, no valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), no item de despesas *serviço de pessoa jurídica*, no detalhamento

“serviço de apoio ao ensino”, seguindo as instruções normativas de inexigibilidade de licitação.

§ 5º O pagamento para possibilitar **a ida para congressos e eventos e a realização de trabalhos de campo e coleta de dados no país de alunos** será realizado por meio de empenhamento no item de despesa 339018.02 – *Auxílio Financeiro a Estudantes*, que objetiva o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante (Anexo II - Fluxo para a tramitação do Auxílio Financeiro a Estudantes).

§ 6º Para os casos de participação dos alunos em congressos e seminários, a cobertura destas despesas será exclusiva para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos, por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos e o seu valor não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias para um professor que venha a participar do mesmo evento.

§ 7º Para o pagamento da despesa prevista no § 5º, deverão ser observados os seguintes passos:

- I. 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.
- II. O professor orientador deverá solicitar, por escrito, ao setor de compras do centro, o pagamento do auxílio financeiro ao estudante, conforme modelo do Anexo I desta Instrução.
- III. A solicitação deverá ocorrer com um prazo mínimo de 20 dias úteis, para que ocorra o pagamento ao aluno em tempo hábil antes da realização da viagem.
- IV. O valor total diário a ser pago ao estudante está limitado ao valor da diária pagas ao professor, conforme legislação federal em vigor, ver anexos III e IV desta Instrução Normativa.
- V. Não existe limitação do número de dias para a realização dos trabalhos de campo, porém a quantidade necessária deverá ser justificada.
- VI. O setor de compras encaminhará o empenho executado para o financeiro solicitando o pagamento do auxílio ao estudante, junto com a cópia dos documentos encaminhados pelo Professor.
- VII. Após a realização do pagamento, o setor de compras deverá comunicar ao estudante, o qual deverá confirmar o recebimento do valor do auxílio.

§ 8º Para a Prestação de Contas do recurso previsto no § 5º, que deverá ser realizada até 5 dias do retorno, deverão ser observados os seguintes passos:

- I. O estudante deverá 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.
- II. 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, com os dados obtidos com o Setor de Gestão de Recursos Externos da PROPLAN.
- III. Encaminhar cópia do comprovante de depósito para o setor compras/financeiro do Centro.

- IV. 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).
- V. O processo de prestação de contas deverá conter o pedido inicial do auxílio, cópia do empenho executado, recibo do aluno atestando o recebimento do recurso, comprovante de devolução do saldo, se for o caso, além dos documentos citados no item I.
- VI. A prestação de contas será validada pelo professor orientador, que a encaminhará ao Coordenador da Pós-Graduação na Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
- VII. O Coordenador de Pós-Graduação da PROPPG analisará essa prestação de contas e a encaminhará para o Setor de Gestão de Recursos Externos na PROPLAN.
- VIII. 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.
- IX. 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.

§ 9º A participação de doutorando em eventos científicos no exterior e mestrando em eventos científicos na América Latina, desde que regularmente matriculado, será contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais a, no máximo, US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos) por pós-graduando na data da realização da despesa, passagem aérea (com tarifas promocionais), alimentação, hospedagem e locomoção urbana, até o valor máximo estabelecido conforme legislação federal vigente e por um período máximo de 7 (sete) dias.

§ 10. O financiamento das despesas para a participação de alunos de doutorado em congressos ou conferências no exterior ou aluno de mestrado para a América Latina somente será autorizada mediante o cumprimento das seguintes exigências:

- I. o doutorando/mestrando deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo a ser apresentado no evento;
- II. apresentar trabalho em sessão oral ou sessão de pôsteres em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento; e
- III. apresentar ao programa de pós-graduação, onde está regularmente matriculado, documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência.

Art. 6º O artigo nº 16 da Portaria 64, de 24 de março de 2010 da CAPES esclarece sobre os **ITENS NÃO FINANCIÁVEIS** com recursos do PROAP, a serem observados pelos programas de pós-graduação:

“Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, os 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, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa, assim como pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contrapartida da Instituição, contratações que não sejam utilizadas nas

atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a Lei nº 8.666/93 e a Lei nº 9.648/98 e IN/STN001 DE 15/01/97.”

Parágrafo único. A CAPES não permite a aquisição de equipamentos, materiais permanentes e a realização de obras, com recursos do PROAP, pois essas se caracterizam como despesas de capital.

Art. 7º Todas as notas fiscais e recibos emitidos para as despesas desse convênio deverão estar identificadas, no próprio documento, preferencialmente com carimbo, como sendo despesas do convênio CAPES PROAP.

Art. 8º Esta Instrução Normativa não substitui o texto integral da Portaria nº 64 da CAPES de 24 de Março de 2010, publicado no D.O.U. de 25 de Março de 2010, que faz referência a todas as regras dos recursos do PROAP.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e revoga a Instrução Normativa 007/2009 de 31 de Agosto de 2009.

Florianópolis, 05 de Julho de 2010.

ANTÔNIO PEREIRA DE SOUZA
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

MARCUS TOMASI
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

ANEXO I – Instrução Normativa nº 003/2010

Solicitação de Pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante

Solicitamos o pagamento de Auxílio Financeiro a Estudante, de acordo com os dados abaixo apresentados, sendo que o recurso é de uso exclusivo para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizados por pessoas físicas, na condição de estudante.

Informações do Estudante:

Nome: _____
Endereço: _____
CPF: _____
Telefones: _____

Informações bancárias do Estudante para depósito do Auxílio:

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

Informações da Viagem:

Data de ida: ____/____/____ Data prevista de retorno: ____/____/____

Valor por item:

Despesas com Hospedagem: R\$
Despesas com Alimentação: R\$
Despesas com Deslocamento: R\$
VALOR TOTAL R\$

Justificativa da pesquisa:

Assinatura do Professor Orientador

Nome:

_____, ____/____/____
Local *Data*

Certifico que o serviço constante deste documento foi prestado e aceito

Em ____/____/____

Nome: _____

Cargo: Coordenador do Programa de Pós-Graduação

Matrícula: _____

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*

ANEXO III – Instrução Normativa nº 003/2010

Valor das Diárias no País (Decreto 5.992/2006)

Cidades	Valor em Reais
Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	224,20
Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	212,40
Deslocamentos para outras capitais de Estados	200,60
Demais deslocamentos	177,00

ANEXO IV – Instrução Normativa nº 003/2010

Valor das Diárias no Exterior

(Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973)

	GRUPOS/PAÍSES	Valor em Dólar
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	180
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné- Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	260
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaijão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	310
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaité, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	370

ANEXO V – Instrução Normativa nº 003/2010

JUSTIFICATIVA PROAP/CAPES

Trata-se da utilização dos recursos do PROAP para _____ conforme artigo ____ inciso ____ da Portaria n. 64/2010 CAPES (em se tratando de projeto de pesquisa em nível de pós-graduação, informar que o mesmo foi aprovado em todas as instâncias colegiadas e tem vigência até -_____).

Justifica-se a contratação direta de (bem _____ ou serviço _____) por se tratar de: (especificar com **riqueza de detalhes**, mencionando o elemento de despesa e, ainda, se for o caso de pesquisa, a etapa/fase em que se encontra, a imprescindibilidade da contratação, o prejuízo ao experimento advindo da sua não realização).

No presente caso, não há possibilidade de aguardar a tramitação de regular processo licitatório, em que se possa “em tese” incluir o bem/serviço, conquanto o prazo para a conclusão dos estudos/pesquisa seja _____.

De se ver que o recurso do PROAP/CAPES foi liberado pelo órgão de fomento em data de _____, estando disponível para aplicação até o dia _____, estando em conformidade com o Plano de Trabalho Institucional.

Dada a especificidade do bem/serviço e a necessidade comprovada acima de se contratar, em razão da impossibilidade de planejamento prévio por força da evolução natural da pesquisa/projeto, e tendo em conta o prazo para efetivação da despesa com recursos do PROAP/CAPES, requer-se a anuência com a contratação direta (IL/DL).

Obs.: Este modelo não dispensa o pesquisador de bem justificar a contratação, tornando inequívoca a sua necessidade, não tornando obrigatória a aprovação pela PROJUR, caso esta entenda por diligenciar/indeferir.

Local e data

Requisitante

Coordenador do Curso de Pós-graduação

ANEXO VI– Instrução Normativa nº 003/2010

MODELO “A”

PROJETO N.º		
RECIBO		
Recebi da Fundação CAPES/ _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio) a importância de R\$ _____ (_____), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de / / a / /		
	VALOR DA REMUNERAÇÃO	R\$
Deduções (*)	{	R\$
	{	R\$
	Líquido recebido	R\$

(*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando essa não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados. Em / / .	Por ser verdade, firmo o presente recibo. , de de
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

ATENÇÃO: Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**).