Os recursos do PROEX/CAPES são utilizados para apoiar a participação de professores e alunos de pós-graduação em eventos no país e no exterior, conforme especificado a seguir.

**TABELA I**

**ITENS FINANCIÁVEIS PARA DOCENTES[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | CONCESSÃO | **PAGAMENTO** |
| **DIÁRIAS 2 3** | Até quatro diárias (no país) **4** | Retirar cheque e assinar recibo modelo A – CAPES na secretaria da PPGH até cinco dias úteis antes do evento **5** |
| Até quatro diárias (no exterior) **6** |
|  |  |  |
| **PASSAGENS** | Aéreas **7** | Compra providenciada pela secretaria do PPGH **8** |
| Terrestres | Adquiridas pelo docente e reembolsada posteriormente **9** |

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**

1 - A cobertura de despesas será exclusiva para **professores plenos** **que participarem** de evento. A participação no evento deverá ser comprovada. Caso não haja comprovação de apresentação de trabalho.

2 - Serão concedidas diárias somente para o período do evento.

3 - Despesas com taxi e ônibus, incluindo traslados a aeroporto, já estão incluídas nas diárias.

4 - Valores devem ser consultados [na tabela de diárias](http://www.fee.unicamp.br/cpg/Proex/Tabela-de-diarias-nacional.JPG) internacionais da Capes/PROEX ou na secretaria do Programa.

. De acordo com o Decreto n. 6.907, de 21 de julho de 2009, o valor total das diárias será calculado da seguinte forma (em reais):

**Valor total = (número de pernoites + 0,5) x (valor da diária) + 95 ( Nacionais)**

5 – Excepcionalmente os pagamentos poderão ser efetuados antes desse prazo desde que aprovados pela Comissão de Gestão do Programa de Pós-Graduação.

6 - Valores devem ser consultados [na tabela de diárias](http://www.fee.unicamp.br/cpg/Proex/Tabela-de-diarias-nacional.JPG) nacionais da Capes/PROEX ou na secretaria do Programa. ou na secretaria do Programa. De acordo com as instruções da CAPES, o valor total das diárias será calculado da seguinte forma (em reais):

**Valor total = (número de dias do congresso + 1) x (valor da diária) x (taxa de câmbio)**

7 - Somente nacionais

8 - As passagens serão adquiridas pela secretaria com tarifas promocionais de acordo com a agência que estiver ofertando promoções no dia da compra.

9 - Adquirida pelo docente e reembolsada posteriormente mediante apresentação de documento fiscal e documentos exigidos para prestação de contas.

**TABELA II**

**ITENS FINANCIÁVEIS PARA ALUNOS DE PÓS-GRADUAÇÃO  10,11,12**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS** | **CONCESSÃO** | **PAGAMENTO** |
| **AJUDA DE CUSTO13** | Nacional **13** | Retirar cheque e assinar recibo modelo A – CAPES na secretaria da PPGH até cinco dias úteis após do evento |
| Internacional **14**  Até quatro diárias (no exterior) | Retirar cheque na secretaria da PPGH e assinar Termo de Compromisso até cinco dias úteis antes do evento **15** |
|  |  |  |
| **PASSAGENS** | Aéreas  \*Nacionais  \*\*Internacionais | \*Compra providenciada pelo interessado com reembolso posterior **16**  \*\*Compra providenciada pela secretaria do PPGH **17** |
| Terrestres (no país) | Compras providenciadas pelo interessado com posterior reembolso.**18** |
| **TAXA DE INSCRIÇÃO 19** | Valor indicado no prospecto do evento | Será pago com verba de reembolso de auxílio aluno de acordo com as normas da CG/PPGH. |

#### INSTRUÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

## Os interessados deverão encaminhar a solicitação à secretaria da CPG/PPGH no mínimo 15 dias úteis antes da data de início do evento.

10 - O aluno deverá estar matriculado no respectivo curso de pós-graduação nas datas de realização do evento.

11 - A cobertura de despesas será exclusiva para aqueles que apresentarem trabalho. A apresentação de trabalho deverá ser comprovada.

12 - Alunos de Mestrado somente poderão participar de eventos no país.

13 - Será concedida ajuda de custo no país para pesquisa e trabalho de campo ou para participação em evento desde que o aluno participe de todo o evento.

14 - Será concedida até 04 diárias para participação em evento e/ou pesquisa e trabalho de campo no exterior.

15 - Excepcionalmente os pagamentos poderão ser efetuados antes desse prazo mediante assinatura de Termo de Compromisso de Prestação de Contas e aprovação da Comissão de Gestão do Programa de Pós-Graduação.

- Valores devem ser consultados na secretaria.

**Diárias Internacionais**

**Valor total = (número de dias do congresso + 1) x (valor da diária) x (taxa de câmbio)**

16 - A compra **não** pode ser parcelada e deve ser comprovada através de documento fiscal.

17 - A compra será providenciada pela secretaria. As passagens serão adquiridas com tarifas promocionais de acordo com a Agência que estiver ofertando promoções no dia da Compra.

18 - A compra **não** pode ser parcelada e deve ser comprovada através de documento fiscal.

19 - (Taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais, a no máximo, R$400,00 (quatrocentos reais) por docente ou doutorando na data da realização da despesa.

* **Documentos exigidos**:

|  |
| --- |
| **Sugestão: utilize a lista a seguir como controle (*check list*), marcando os documentos que já foram providenciados.** |

* Formulário diárias e passagens **(docentes)** /ajuda de custo **(para alunos)** preenchido e assinado pelo interessado.
* Formulários adicionais para pagamento de taxa de inscrição,
* Carta de aceitação endereçada ao interessado, contendo o título do trabalho a ser apresentado (carta ou e-mail).
* No caso da confecção de **pôsteres**, a respectiva nota fiscal.
* Comprovação de submissão de artigo em periódico – **se aplicável**.

#### INSTRUÇÕES GERAIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**(Docentes e Discentes)**

### A documentação para prestação de contas deverá se entregue na secretaria da CPG/PPGH no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da data do término do evento.

* **Documentos exigidos**

|  |
| --- |
| **Sugestão: utilize a lista a seguir como controle (*check list*), marcando os documentos que já foram providenciados.** |

### Comprovante de pagamento da taxa de inscrição emitido pelo comitê organizador do evento ( recibo de pessoa jurídica com logomarca, assinatura e CNPJ ou equivalente).

### Cópia do certificado de apresentação de trabalho no evento.

### Comprovante dos bilhetes aéreos ou passagens terrestres utilizadas (ida e volta).

### Notas e/ou Recibos (Pessoa Jurídica) referentes à estadia, alimentação e transporte local.

### Relatório sucinto do trabalho desenvolvido citando datas e instituições (em caso de trabalho de campo e pesquisa)

### Para os casos de cancelamento da viagem ou diferença (a maior) entre o valor recebido e o gasto, enviar justificativa por escrito e recolher o valor concedido por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) que deve ser emitida pela na secretaria- (para alunos).

**Importante:**

* Não serão aceitas notas com despesas de bebida alcoólica, cigarros ou pagamento com cartão de crédito.
* Não é possível o pagamento de táxi, despesa com combustível, pedágio e transporte coletivo urbano (dentro de Belo Horizonte).

Documentos de tamanho pequeno deverão ser colados em folhas de papel tamanho A4 ou Carta, separadas por tipo, ou seja, passagem aérea, passagem terrestre, taxa de inscrição e ajuda de custo.

SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS (Para Docentes)

INSTRUÇÕES

As passagens aéreas podem ser adquiridas das seguintes maneiras:

1. Preencher formulário de solicitação de compra das passagens, disponível formulários PROEX. Após a entrega da documentação na secretaria de Pós-graduação, a solicitação será encaminhada a Comissão de Gestão para aprovação e para as providências.
2. As passagens serão adquiridas somente com tarifas promocionais.

Prestação de contas:

* 1. Apresentar os bilhetes de embarque.
  2. Notas fiscais de despesas de hospedagem, alimentação, ou translado no local de destino.
  3. Cópia de certificado de participação em evento (se for o caso)

# PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES VISITANTES NO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

## I – Solicitação

O solicitante deverá enviar à secretaria da CG/PPGH, **com antecedência mínima de 15 dias**, os seguintes documentos:

## Carta de solicitação ao coordenador de pós-graduação da CG/PPGH

1. Cópia da carta convite ao professor visitante
2. Cronograma e descrição das atividades a serem realizadas
3. Formulário "cadastro de docente",
4. Formulário de solicitação de passagem e diária

De acordo com o Decreto n. 6.907, de 21 de julho de 2009, o valor total das diárias será calculado da seguinte forma (em reais):

|  |
| --- |
| **Valor total = [ (número de pernoites + 0,5) x (valor da diária) + 95** |

* 1. Formulário "Solicitação de passagens aéreas", com a solicitação de passagens aéreas. **As passagens serão adquiridas com tarifas promocionais.**

## II - Prestação de contas

A prestação de contas deverá ser realizada junto à secretaria do PPGH **até sete dias úteis após a data de partida** do professor visitante. Os seguintes documentos deverão ser providenciados:

* 1. Bilhetes aéreos, notas fiscais de refeição e/ou hospedagem e certificado de participação.

# PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS NO PAÍS E NO EXTERIOR

## Solicitação

O solicitante deverá enviar à secretaria da CG/PPGH os seguintes documentos:

* 1. Formulário de solicitação de recursos
  2. Carta de aceitação do artigo
  3. Documento contendo a quantia a ser paga (orçamentos)
  4. Primeira página do artigo submetido
  5. Formulário "[Modelo A](http://www.fee.unicamp.br/cpg/Proex/Modelo-A-publicacao-de-artigos.doc)" preenchido

## Prestação de contas

A prestação de contas deverá ser realizada junto a Secretaria **até quinze dias úteis após a data da liberação dos recursos**. Os seguintes documentos deverão ser providenciados:

* 1. Nota Fiscal ou documento correspondente

## Observações

* 1. Deve constar no artigo o apoio financeiro da CAPES. Por exemplo: “Este trabalho recebeu o apoio financeiro parcial da CAPES”.

# REVISÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

## Solicitação

O solicitante deverá enviar à secretaria da CG/PPGH o documento especificado a seguir, e aguardar a aprovação da solicitação.

## Carta de solicitação do departamento ao coordenador de pós-graduação, contendo o valor que será cobrado pelo trabalho

## Reembolso

Se a solicitação tiver sido aprovada, o solicitante deverá enviar à secretaria da PPGH os documentos listados a seguir, e aguardar o reembolso.

* 1. Nota fiscal[[2]](#footnote-2)
  2. Formulário "[Modelo A](http://www.fee.unicamp.br/cpg/Proex/Modelo-A-revisao-de-artigos.doc)" preenchido pela secretaria.

## Observações

* 1. Deve constar no artigo o apoio financeiro da CAPES. Por exemplo: “Este trabalho recebeu o apoio financeiro parcial da CAPES”.

**AUXÍLIO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS TÉCNICOS - CIENTÍFICOS PROMOVIDOS PELO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO COM RECURSOS CAPES-PROEX.**

**I-Solicitação**

O solicitante deverá enviar à secretaria da CG/PPGH, **com antecedência mínima de 15 dias**, os seguintes documentos:

## Carta de solicitação ao coordenador de pós-graduação da CG/PPGH contendo os itens e os valores solicitados.

1. **Orçamentos:** Será necessária a apresentação de 01 orçamento (valor inferior a R$8.000,00) e 03 orçamentos (valores iguais ou superiores a R$8.000,00), para contratação de serviços ou aquisição de materiais.

**II - Itens financiáveis:**

* Material de consumo (Ver Portaria **Nº 448,**).
* Serviços de terceiros – pessoa jurídica -, para a confecção de materiais didático-instrucionais,
* Editoração gráfica e material de divulgação das atividades apoiadas pela CAPES;
* Aluguel de espaço físico e de equipamentos necessários à realização dos eventos;
* Serviços de terceiros de tradução e apoio a outros serviços relacionados à consecução do evento programado;
* As despesas com os docentes convidados poderão ser financiadas com recursos do será apoiada com recursos destinados ao custeio de diárias de acordo com a legislação vigente. A Capes não aceita, em nenhuma hipótese, o pagamento a pessoa física por serviços de terceiros;
* Os pagamentos serão efetuados pela secretaria mediante nota fiscal emitidas em nome de "Fundação CAPES / **José Newton Coelho Meneses**", CPF: **391.753.756-72**, e deverão conter o carimbo **"Recebemos"**, datado e assinado.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)