



Manual de Orientação para Utilização dos Recursos PROAP/CAPES

RECIFE/PE

2023



REITOR

Marcelo Brito Carneiro Leão

VICE-REITOR

Gabriel Rivas de Melo

Pró-Reitoria de Pós-Graduação

Maria Madalena Pessoa Guerra

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Flávia Carolina Lins da Silva

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Cidadania

Moisés de Melo Santana

Pró-Reitoria de Gestão Estudantil e Inclusão

Severino Mendes de Azevedo Júnior

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Carolina Guimarães Raposo

Pró-Reitoria de Administração

Mozart Alexandre Melo de Oliveira

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Renata Andrade de Lima e Souza



Elaboração:

Setor Financeiro da PRPG

- João Ferreira dos Santos Pimentel Neto
E-mail: financeiro.prpg@ufrpe.br (ramal: 6056)

- Raquelle Cavalcanti Souza da Silva
E-mail: raquelle.cavalcanti@ufrpe.br (ramal: 6056)

- Rodrigo Luiz Costa Cavalcanti
E-mail: rodrigo.ccavalcanti@ufrpe.br

Revisão e colaboração:

Pró-Reitora de Pós-Graduação

- Prof^ª Maria Madalena Pessoa Guerra
E-mail: proreitor.prpg@ufrpe.br (ramal: 6050)

Coordenadora dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* de excelência

- Prof^ª Anete Soares Cavalcanti
E-mail: cppg.prpg@ufrpe.br (ramal: 6052)

Coordenadora dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* em consolidação

- Prof. Natanael Duarte de Azevedo
E-mail: cppg.prpg@ufrpe.br (ramal: 6052)

Colaboração técnica:

- João Henrique de Medeiros Delgado
E-mail: joao.delgado@ufrpe.br (ramal:6056)

Contribuição:

Coordenadores e Secretários dos Programas de Pós-Graduação da UFRPE.



Apresentação

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), concedido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos, bem como para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, nos níveis de Mestrado e Doutorado acadêmicos, mantidos por instituições públicas.

Este Manual tem como objetivo orientar e padronizar os procedimentos de solicitação/requisição de despesas previstas na Portaria CAPES PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014, pelos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (PPG), da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE). Recomenda-se que, antes de qualquer procedimento para utilização dos recursos PROAP, o(a) coordenador(a) do programa leia atentamente este manual elaborado pela PRPG. A execução orçamentária do PROAP necessita de vários procedimentos que devem ser cuidadosamente observados pelos PPG, visando atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei.

A utilização de cada elemento de despesa previsto na portaria PROAP é de grande importância para garantir a eficácia na gestão destes recursos. Caso necessite tirar algumas dúvidas, ou identifique algum procedimento não previsto neste manual, favor entrar em contato com a PRPG pelo telefone (81) 33206056 ou e-mail (financeiro.prpg@ufrpe.br).

Profa Maria Madalena Pessoa Guerra

Pró-Reitora de Pós-Graduação



Sumário

1. Legislação e características orçamentárias	6
2. Vigência	7
3. Beneficiário do recurso	7
4. Tipos de despesas	7
4.1. Ajuda de custo ao discente	7
4.2. Diárias e passagens	8
4.2.1. Solicitação	9
4.2.2. Utilização de carro oficial com motorista	9
4.2.3. Viagens internacionais	9
4.3. Compras e contratações de serviços	10
4.4. Auxílio pesquisador	10
5. Tabela de itens financiáveis	11
6. Outras observações	16
6.1. Justificativa para não recebimento de Nota Fiscal	16
6.2. Descrição do serviço	16
6.3. Imagem de assinatura colada	17
6.4 O recibo “A” modelo CAPES	17



De modo a facilitar a leitura e também a execução das despesas foi elaborada a tabela de itens financiáveis pelo PROAP, contendo, entre outras informações, descrição da despesa, quem solicita e quem faz a prestação de contas.

Antes serão abordados temas gerais que regem as finanças públicas, entre as quais o recurso do PROAP.

1. Legislação e características orçamentárias

O presente manual se baseia na [Portaria nº 156/2014 da CAPES](#) que regulamenta o PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação), além de todas as legislações que controlam a execução orçamentária federal.

A referida Portaria, em seu Artigo 6º, afirma:

Deverá ser verificado junto às unidades responsáveis pela execução financeira e contábil da instituição o enquadramento dos elementos de despesa nas atividades financiáveis descritas no Art. 7º, bem como os procedimentos e a documentação comprobatória das despesas pagas na forma deste regulamento, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, as normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

É importante frisar que a unidade responsável pela execução financeira e contábil do PROAP enviado à UFRPE (Universidade Federal Rural de Pernambuco) através de Nota de Crédito pelo SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), conforme plano de trabalho cadastrado no TED (Termo de Execução Descentralizado) tramitado pelo SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle) é a própria UFRPE.

Assim sendo, cabe a UFRPE, conforme outorga ao referido artigo, definir o enquadramento dos elementos de despesas, os procedimentos e a documentação comprobatória, observando LDO, MCASP e MTO. Apesar da Portaria não citar, mas por se tratar de crédito orçamentário, também é necessário observar o PPA (Plano Plurianual), a LOA (Lei Orçamentária Anual) e entre outras normativas, uma que



merece destaque é a Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93).

O manual pretende abordar as principais despesas utilizadas pelos Programas de Pós-Graduação da UFRPE, de modo a facilitar a solicitação e sua devida prestação de contas. De modo algum, a leitura do presente manual substitui a leitura da [Portaria nº 156/2014 da CAPES](#) que regulamenta o PROAP e outras legislações vigentes.

O Manual foi elaborado para o contexto da UFRPE, com base na experiência dos servidores que trabalham com o assunto.

2. Vigência

Por se tratar de TED, o recurso financeiro do PROAP tem prazo de utilização. Sua vigência é do dia da assinatura do TED até 31 de dezembro do mesmo ano, podendo ser prorrogado a critério da concedente, no caso, a CAPES.

Nenhuma despesa poderá ocorrer fora do prazo de vigência do PROAP. Isso inclui ressarcimentos e auxílios a pesquisadores. Por exemplo, para ser ressarcido de alguma despesa, além de toda formalidade legal, é necessário que a despesa tenha ocorrido no período de vigência do PROAP. O mesmo caso para auxílio pesquisador, cuja compra de material ou a contratação de pequenos serviços, devidamente comprovadas, devem ser feitas na vigência do TED.

3. Beneficiário do recurso

As utilizações do recurso do PROAP são diversas, podendo ser empenhado também para professores e discentes. É importante ressaltar que a prestação de contas é de responsabilidade de cada um. A do discente é de responsabilidade do discente e a do professor é de responsabilidade do professor.

4. Tipos de despesas

4.1. Ajuda de custo ao discente

É o recurso que o discente recebe para o desenvolvimento de estudo e pesquisa de natureza científica. Na solicitação é necessário indicar a efetiva destinação do



recurso, por exemplo, se é para participação em eventos, deve indicar o nome do evento, data e local da realização; se combustível indicar o roteiro da viagem, com quilometragem, data realização, e assim por diante.

Por determinação da Portaria do PROAP, ninguém pode receber recurso para diárias maior que o valor equivalente de um servidor de nível superior. Os valores são diferentes dependendo da localidade, do trajeto, do período da viagem e dos dias de ida e volta (por exemplo, saída num dia com chegada a sede no dia seguinte). Desta forma, orienta-se consultar o setor financeiro da PRPG para verificar o limite de valor de ajuda de custo ao discente para a finalidade de diárias. Também vale a pena lembrar que, o recurso de diárias é para pagar hospedagem, alimentação e deslocamento urbano. Os valores solicitados para passagens, inscrição de eventos, entre outros correlatos a viagem e não listados acima, deverão ser devidamente discriminados no formulário de solicitação de empenho.

Para fins de prestação de contas, os valores recebidos de ajuda de custo ao discente para custear parcialmente as diárias em eventos científicos, deverão ser comprovados através da apresentação do certificado de participação no evento junto com o relatório de viagem. Para todas as outras despesas, a comprovação da utilização do recurso é nota Fiscal conforme detalhamento na tabela do item 5.

Para viagens de campo a prestação de contas deverá ser toda por nota fiscal. Caso a cidade não disponha de serviço de hospedagem e alimentação que emita nota fiscal, será aceito excepcionalmente relatório detalhado da viagem com foto e anuência do orientador.

Também é importante saber que para compra de material de escritório (papel, caneta, lápis, borracha, grampo, entre outros) é necessário negativa do pedido do mesmo material feito ao Almoxarifado central da UFRPE, comprovando a indisponibilidade.

Os pedidos deverão ser realizados através da Solicitação de Empenho, disponível na página da PRPG, obedecendo ao modelo e as informações solicitadas e devidamente assinado e carimbado pelo coordenador do PPG.

4.2. Diárias e passagens

Todos os afastamentos de servidores públicos federais devem ser cadastrados no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), independente de como a



viagem será custeada. Diante disso, e de modo a melhor controlar a execução do recurso, fica vedado o custeio de passagens, hospedagens e locomoções urbanas feitas por servidores públicos federais com recurso PROAP por fora do SCDP. Assim sendo, a prestação de contas do recurso PROAP utilizado em diárias e passagens será o próprio PCDP (Processo de Concessão de Diárias e Passagens) devidamente finalizada no sistema.

4.2.1. Solicitação

A solicitação de afastamento, com ou sem pagamento de diárias ou passagens, deverá ser feita através do formulário específico disponível na página da PRPG.

Toda solicitação deverá ser assinada pelo proposto (pessoa que vai viajar), por sua chefia imediata, e pelo coordenador do PPG. É necessário anexar no SCDP documentação comprobatória, convites e e-mails com programação e cronograma, conforme apresentado na tabela de itens financiáveis.

O PPG que ainda não tiver técnico-administrativo com acesso ao SCDP, deverá providenciar o seu treinamento para cadastramento de viagens no sistema, junto a CCDP (Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens/PROAD)

A autorização da Pró-Reitoria de Pós-Graduação ocorrerá via sistema após o devido cadastro e encaminhamento efetuado pelo PPG.

4.2.2. Utilização de veículo oficial com motorista

Para utilização de veículo oficial, com motorista, além do formulário de solicitação de afastamento é necessário encaminhar um ofício à PRPG solicitando o pagamento de diárias para o motorista com recurso do PROAP do PPG.

4.2.3. Viagens internacionais

Dadas às peculiaridades das viagens internacionais e seu elevado custo, solicitamos que entre em contato com o setor de apoio financeiro da PRPG (ramal: 6056) e com o CCDP (ramal: 6070) para verificação da documentação, etapas e prazos do processo.



4.3. Compras e contratações de serviços

As compras e contratações com recurso PROAP são para despesas de custeio das atividades científico-acadêmicas. Podem ocorrer por licitação, conforme processo interno da Universidade, por dispensa de licitação, com base no Art.24, Inc.XXI da Lei 8.666/93 ou por inexigibilidade de licitação. Para ambos os casos, seja compra ou contratação, é necessário a elaboração de Termo de especificação de bens ou serviços de acordo com o modelo disponível na página da PRPG, indicando o objetivo da compra/contratação e a justificando a necessidade se fazer o serviço/compra.

Para esses casos é necessário abrir processo para a PRPG dar seguimento junto a PROAD. Desta forma, o solicitante deverá entrar em contato com o setor financeiro da PRPG (ramal:6056 – e-mail:financeiro.prpg@ufrpe.br) para verificar a correta instrução processual para seu pedido.

4.4. Auxílio pesquisador

São despesas orçamentárias para apoio financeiro concedido a pesquisadores, exceto na condição de estudante, para o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades.

O valor repassado financeiramente deve obedecer aos princípios legais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade. Para tanto, é condição de legalidade o recolhimento de nota fiscal junto ao fornecedor, receber exatamente o que está na nota fiscal, entre outros. Também é condição de impessoalidade e moralidade não contratar e nem comprar materiais de parentes, familiares, nem de pessoas próximas que ensejem dúvidas sobre a economicidade. Também é condição de publicidade a guarda da nota fiscal, indicando a real utilização do recurso público destinado à pesquisa através do referido auxílio.

Também é importante saber que para compra de material de escritório (papel, caneta, lápis, borracha, grampo, entre outros) é necessário negativa do pedido do mesmo material feito ao Almoxarifado central da UFRPE, comprovando a indisponibilidade.

5. Tabela de itens financiáveis

Quem solicita	Pra quem a UFRPE paga	O que	Pra quê	Modalidade	Como solicitar	Quem assina solicitação	Como prestar contas	Quem assina Prestação de contas	Quem guarda a prestação de contas
Discente	Discente	Ajuda de custo	Evento - Hospedagem Alimentação e Transporte	Custeio parcial	Abrir Processo para PRPG com: Solicitação de empenho Com data de ida, de volta e Local. + Informação oficial do evento (Folder ou e-mail)	Coordenador PPG	Entregar para secretaria ou coordenação. PPG: Relatório de viagem + NF de passagens (se for o caso) + Certificado de comparecimento.	Professor orientador	Secretaria do PPG
Discente	Discente	Ajuda de custo	Evento - Hospedagem Alimentação e Transporte	Custeio total	Abrir Processo para PRPG com: Solicitação de empenho Com data de ida, de volta e Local. + Informação oficial do evento (Folder ou e-mail)	Coordenador PPG	Entregar para secretaria ou coordenação. PPG: Relatório de viagem + Certificado de comparecimento + NFs de passagens + NFs de alimentação + NFs de locomoção urbana (NFs com CPF em nome do discente)	Professor orientador	Secretaria do PPG
Discente	Discente	Ajuda de custo	Inscrição de evento	Ressarcimento	Abrir Processo para PRPG com: Solicitação de empenho + Certificado de comparecimento + - Nota fiscal em nome do discente; - Por se tratar de ressarcimento, é necessário se comprovar a devida quitação da despesa. - Quando cartão de crédito, anexar demonstrativo do cartão e quitação do mesmo; - Quando de outra forma, anexar comprovante de transferência, de pagamento de boleto, recibo de pagamento em dinheiro (espécie) ou qualquer outra forma que demonstre que a pessoa, utilizando o seu recurso, já quitou a despesa.	Coordenador PPG	Como o próprio Processo contém a Nota fiscal do Pagamento da inscrição, ele serve de prestação de contas.		Contabilidade após pagamento
Discente	Discente	Ajuda de custo	Pesquisa de campo	Combustível	Abrir Processo para PRPG com: Solicitação de empenho indicando: Necessidade da viagem ser de carro e não de outro meio de transporte mais econômico, Roteiro, Datas e Quilometragem.	Coordenador PPG	Entregar para secretaria ou coordenação. PPG: Relatório de viagem + NFs dos abastecimentos (NFs com CPF em nome do discente)	Professor orientador	Secretaria do PPG

Quem solicita	Pra quem a UFRPE paga	O que	Pra quê	Modalidade	Como solicitar	Quem assina solicitação	Como prestar contas	Quem assina Prestação de contas	Quem guarda a prestação de contas
Discente	Discente	Ajuda de custo	Pesquisa de campo	Hospedagem e Alimentação	Abrir Processo para PRPG com: Solicitação de empenho indicando: Necessidade da viagem, Roteiro e Datas.	Coordenador PPG	Entregar para secretaria ou coordenação. PPG: Relatório de viagem + NFs da hospedagem e da alimentação (NFs com CPF em nome do discente)	Professor orientador	Secretaria do PPG
Discente	Discente	Ajuda de custo	Pesquisa de campo	Material para pesquisa	Abrir Processo para PRPG com: Solicitação de empenho indicando: Necessidade da viagem e quais materiais pretende-se comprar.	Coordenador PPG	Entregar para secretaria ou coordenação. PPG: Relatório de viagem + NFs dos materiais comprados (NFs com CPF em nome do discente)	Professor orientador	Secretaria do PPG
Professor	Professor	Apenas Diárias ou Só afastamento (sem diárias)	Diversos (evento, congresso, aula prática, reunião e outros)	Diversos (evento, congresso, aula prática, reunião e outros)	Criar PCDP da viagem no SCDP. Anexar Formulário de solicitação de afastamento assinado pelo: - Proposto (pessoa que viaja), - Chefia imediata do proposto e - Coordenador do PPG (proponente) + - Folder de evento ou - E-mail de convocação ou - Cronograma de evento ou - Convite ou - qualquer outro documento que comprove a necessidade do deslocamento	Coordenador PPG	Anexar na PCDP, através do SCDP: - Relatório de viagem + - Comprovante de participação ou - Certificado ou - qualquer outro documento que comprove a efetiva participação do servidor na atividade indicada na solicitação de afastamento.	Proposto + Coordenador PPG (proponente)	SCDP

Quem solicita	Pra quem a UFRPE paga	O que	Pra quê	Modalidade	Como solicitar	Quem assina solicitação	Como prestar contas	Quem assina Prestação de contas	Quem guarda a prestação de contas
Professor	Professor	Diárias e Passagens ou Só passagens (sem diárias)	Diversos (evento, congresso, aula prática, reunião e outros)	Diversos (evento, congresso, aula prática, reunião e outros)	<p>Criar PCDP da viagem no SCDP.</p> <p>Anexar Formulário de solicitação de afastamento assinado pelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposto (pessoa que viaja), - Chefia imediata do proposto e - Coordenador do PPG (proponente) <p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folder de evento ou - E-mail de convocação ou - Cronograma de evento ou - Convite ou - qualquer outro documento que comprove a necessidade do deslocamento 	Coordenador PPG	<p>Anexar na PCDP, através do SCDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de viagem, - Comprovante de embarque de todos os trechos <p>+</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante de participação ou - Certificado ou - qualquer outro documento que comprove a efetiva participação do servidor na atividade indicada na solicitação de afastamento. 	Proposto + Coordenador PPG (proponente)	SCDP
Professor	Motorista	Diária	Pesquisa de campo, evento ou reunião.	Conduzir professor/discente para pesquisa de campo, evento ou reunião.	<p>Criar PCDP da viagem no SCDP.</p> <p>Anexar Formulário de solicitação de afastamento assinado pelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposto (pessoa que viaja), - Chefia imediata do proposto e - Coordenador do PPG (proponente) <p>+</p> <p>Ofício encaminhado a PRPG solicitando o pagamento de diárias para o motorista.</p>	Coordenador PPG	<p>Anexar na PCDP, através do SCDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaração de viagem de motorista. 	Coordenador PPG (proponente)	SCDP

Quem solicita	Pra quem a UFRPE paga	O que	Pra quê	Modalidade	Como solicitar	Quem assina solicitação	Como prestar contas	Quem assina Prestação de contas	Quem guarda a prestação de contas
Professor	Empresa	Compra de materiais	Atividades de pesquisa	Compra de material de consumo para pesquisa (Dispensa de licitação Lei 8666/93 Art. 24º, Inciso XXI)	<p>Abrir Processo para PRPG com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de solicitação Empenho indicando a necessidade da compra, quais materiais pretende-se comprar; - Termo de Especificação de Bens; - Três orçamentos, que as solicitações sejam enviadas por e-mail para as Empresas; - Três Pesquisas do Painel de preço do Governo Federal, para cada item, quando não houver, anexar pesquisa de preço pela internet, mas com justificativa; - Certidão Negativa da Receita Federal e FGTS; 	Coordenador PPG	Atestar a nota fiscal de compra e anexar ao empenho, enviando para Contabilidade para pagamento.	Coordenador PPG	Contabilidade após pagamento
Professor	Empresa	Compra de materiais	Atividades de pesquisa	Compra de material de consumo para pesquisa (INEXIGIBILIDADE de licitação Lei 8666/93)	<p>Abrir Processo para PRPG com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de solicitação Empenho indicando a necessidade da compra, quais materiais pretende-se comprar; - Termo de Especificação de Serviço; - Orçamento - 03 (Três) notas fiscais da empresa, para comparação ao preço praticado no mercado (Setor Público ou Privado); - Certidão Negativa da Receita Federal e FGTS; - Atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local. 	Coordenador PPG	Atestar a nota fiscal de compra e anexar ao empenho, enviando para Contabilidade para pagamento.	Coordenador PPG	Contabilidade após pagamento
Professor	Empresa	Contratação de serviços	Atividades de pesquisa	Serviço de manutenção de Equipamento, Laboratório de Pesquisa e Eventos Técnico-Científicos (Dispensa de licitação Lei 8666/93 Art. 24º, Inciso XXI)	<p>Abrir Processo para PRPG com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de solicitação Empenho indicando a necessidade do serviço, quais serviços se pretende realizar; - Três orçamentos, e que as solicitações sejam enviadas por e-mail para as Empresas; - Certidão Negativa da Receita Federal e FGTS; - Informar o número do patrimônio do equipamento. 	Coordenador PPG	Atestar a nota fiscal de serviço e anexar ao empenho, enviando para Contabilidade para pagamento.	Coordenador PPG	Contabilidade após pagamento

Quem solicita	Pra quem a UFRPE paga	O que	Pra quê	Modalidade	Como solicitar	Quem assina solicitação	Como prestar contas	Quem assina Prestação de contas	Quem guarda a prestação de contas
Professor	Empresa	Contratação de serviços	Atividades de pesquisa	Serviço de manutenção de Equipamento, Laboratório de Pesquisa e Eventos Técnico-Científicos (INEXIGIBILIDADE de licitação Lei 8666/93)	<p>Abrir Processo para PRPG com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de solicitação Empenho indicando a necessidade do serviço, quais serviços se pretende; - Termo de Especificação de Serviço; - Orçamento - 03 (Três) notas fiscais da empresa, para comparação ao preço praticado no mercado (Setor Público ou Privado); - Certidão Negativa da Receita Federal e FGTS; - Atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local. 	Coordenador PPG	Atestar a nota fiscal de serviço e anexar ao empenho, enviando para Contabilidade para pagamento.	Coordenador PPG	Contabilidade após pagamento
Professor	Professor	Auxílio Pesquisador	Diversos (Compras de materiais, contratações de serviços)	Compras ou Serviços de manutenção de Equipamento e Laboratório de Pesquisa	<p>Abrir Processo para PRPG com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de solicitação Empenho indicando a necessidade da compra ou serviço; - Projeto de pesquisa; 	Coordenador PPG	Entregar para secretaria ou coordenação. PPG: Relatório+ NFs dos materiais comprados e Serviços (NFs com CPF em nome do docente)	Coordenador PPG	Secretaria do PPG
Professor	Professor	Ressarcimento	Ressarcimento de Publicação e tradução de artigos Científicos	Ressarcimento dedespesa a servidor público	<p>Abrir Processo para PRPG com:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulário de solicitação Empenho + - Cópia do artigo; - Nota fiscal ou Invoice (Internacional) em nome do docente; - Por se tratar de ressarcimento ao Servidor Público, é necessário se comprovar a devida quitação da despesa. <ul style="list-style-type: none"> - Quando cartão de crédito, anexar demonstrativo do cartão e quitação do mesmo; - Quando de outra forma, anexar comprovante de transferência, de pagamento de boleto, recibo de pagamento em dinheiro (espécie) ou qualquer outra forma que demonstre que o servidor público, utilizando o seu recurso, já quitou a despesa. 	Coordenador PPG	Como o próprio Processo contém a Nota fiscal do Pagamento da publicação ou tradução e o comprovante de quitação da despesa, ele serve de prestação de contas.	Coordenador PPG	Contabilidade após pagamento



6. Outras observações

Baseado em experiências passadas e nos vários questionamentos dos Programas de Pós-Graduação foram elencados os seguintes pontos:

6.1. Justificativa para não recebimento de Nota Fiscal

A Universidade Federal Rural de Pernambuco está inserida num contexto social diferenciado prestando um serviço de extrema importância para a população. Não é razoável que uma determinada pesquisa fique sem seu resultado porque um tipo específico de fornecedor de serviço não entrega nota fiscal, contudo é necessário estabelecer limites.

A regra é que toda prestação de contas de auxílio pesquisador ou ajuda de custo ao discente deverá ser feita com nota fiscal. O não recebimento de nota fiscal deverá ser devidamente justificado no processo de prestação de contas, anexando recibo, foto ou qualquer outro meio que comprove que o serviço ou compra foi efetivamente prestado e pago.

Por exemplo, é de conhecimento que serviços de barqueiros para coleta de material no mar, não fornecem nota fiscal. Contudo, serviços de tradução e revisão de artigo científico já tem uma grande quantidade de prestadores devidamente cadastrados, emitindo notas fiscais, não justificando a contratação de um revisor/tradutor que não emita notas fiscais.

6.2. Descrição do serviço

Nas solicitações de ajuda de custo e de auxílio pesquisador, é proibido utilização de termos genéricos como: “etc”, “entre outros” e “demais serviços”. Só serão aceitos pedidos com descrição clara do material ou do serviço que se pretende contratar. Além disso, é importante deixar claro no processo de prestação de contas a que se refere cada nota fiscal, com descrição do serviço, tanto na utilização do auxílio pesquisador, quanto para a ajuda de custo ao discente. Muitas vezes os fornecedores de serviços não indicam de forma completa o que foi efetivamente realizado ou entregue. Desta forma, quando não estiver explícito na nota fiscal, deverá ser indicado ou no formulário próprio



da prestação de contas ou em um ofício complementar a prestação de contas, a descrição do que foi feito.

6.3. Imagem da assinatura colada

Imagem de assinatura “colada” digitalmente em documento não é o mesmo que assinatura digital.

É vedada a utilização, por qualquer servidor público, da assinatura de outrem.

Não é legal a outorga da chefia para utilização da imagem de sua assinatura em qualquer documento que seja.

Sendo assim, o coordenador ou seu substituto legalmente instituído deverão assinar os documentos fisicamente ou digitalmente, podendo ser assinatura do SIPAC ou do sistema do governo federal “sou.gov”.

6.4. O Recibo “A” modelo CAPES

O Recibo “A” modelo CAPES é um documento para prestação de contas de recurso recebido pelo professor pesquisador, diretamente da CAPES, o qual utiliza para pagamento de “bolsa” para pessoa física e tais recebedores deverão atestar, mediante este documento, que receberam aquele recurso do professor responsável pelo projeto.

A prestação de conta de bolsa é diferente da prestação de conta de auxílio pesquisador e de ajuda de custo ao discente.

Portanto, este documento não é próprio do PROAP, sendo utilizado para prestação de contas de recurso que a CAPES administra diretamente com o pesquisador.