

ORIENTAÇÕES PARA AS SOLICITAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO CONVÊNIO

PROAP/CAPES 2014 – CONVÊNIO Nº 802397/2014 - SICONV

SOLICITAÇÃO	PROCEDIMENTOS
MATERIAL DE CONSUMO	<p>1 - Memorando solicitando o material, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- as características dos itens pretendidos (capacidade, tamanho, precisão, voltagem, utilidade, etc), além da descrição completa;- Motivação do pedido e a finalidade: apresentar o motivo ou justificativa para a aquisição pretendida, respondendo as seguintes questões: Qual a situação atual? Quais benefícios o atendimento da sua solicitação trará?- Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>2 - Caso o item se destinar exclusivamente a pesquisa, deve-se encaminhar anexo ao memorando a Declaração (Anexo I), devidamente preenchida e assinada e cópia do projeto de pesquisa;</p> <p>3 - Caso o item seja de fornecedor exclusivo, encaminhar anexo ao memorando a Declaração (Anexo II), devidamente preenchida e assinada;</p> <p>4 - Caso o item precise ser adquirido de um fornecedor específico, por ser o único que atende as necessidades técnicas da pesquisa, encaminhar anexo ao memorando a Declaração (Anexo III), devidamente preenchida e assinada.</p>
SERVIÇO DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	<p>1 – Memorando solicitando a execução do serviço, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- as características da contratação pretendida;- Motivação do pedido e a finalidade: apresentar o motivo ou justificativa para o serviço pretendido, respondendo as seguintes questões: Qual a situação atual? Quais benefícios o atendimento da sua solicitação trará?- Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>2 - Caso o serviço se destinar exclusivamente a pesquisa, deve-se encaminhar anexo ao memorando a Declaração (Anexo I), devidamente preenchida e assinada e cópia do projeto de pesquisa;</p> <p>3 - Caso o serviço seja realizado por fornecedor exclusivo, encaminhar anexo ao memorando a Declaração (Anexo II) devidamente preenchida e assinada;</p> <p>4 - Caso o serviço precise ser contratado com um fornecedor específico, por ser o único que atende as necessidades técnicas da pesquisa, encaminhar anexo ao memorando a Declaração (Anexo III) devidamente preenchida e assinada.</p>
PASSAGENS	<p>1 – Memorando solicitando a aquisição, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nome do passageiro;- Motivação da viagem;- Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>2 - Formulário de solicitação de passagem devidamente preenchido e assinado (ANEXO I – Ordem de Serviço nº 004/2013-PRAF).</p> <p>3 - Caso a motivação da viagem seja apresentação de trabalho em eventos, tanto professor ou aluno precisam anexar comprovante de aceite do trabalho.</p> <p>4 – Caso a motivação da viagem seja participação de Coordenadores de</p>

	<p>Programa em eventos da CAPES ou daqueles relacionados a fóruns nacionais e associações nacionais de Pós Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa, anexar documento que demonstre o convite.</p> <p>OBS: No retorno da viagem deverão ser obrigatoriamente apresentados o bilhete ou ticket das passagens aéreas ou rodoviárias utilizadas.</p> <p><i>Ressaltamos que o cancelamento de passagem e/ou alteração no trajeto, acarretará MULTA. O pagamento do valor da multa será de responsabilidade do beneficiário, tendo em vista que os recursos do PROAP/CAPES não cobrem esse tipo de despesa.</i></p>
<p>DIÁRIAS PARA PROFESSORES</p>	<p>1 – Memorando solicitando empenho e posterior adiantamento de diárias, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome do beneficiário; - Dados bancários (banco, agência, operação e conta bancária); - Motivação da viagem; - Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>2 – Anexar Formulário de Solicitação de Diárias Federal, devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário e pelo Coordenador do Programa (Anexo);</p> <p>3 - Caso a motivação da viagem seja apresentação de trabalho em eventos, o professor deverá anexar comprovante de aceite do trabalho.</p> <p>4 – Caso a motivação da viagem seja participação de Coordenadores de Programa em eventos da CAPES ou daqueles relacionados a fóruns nacionais e associações nacionais de Pós Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa, anexar documento que demonstre o convite.</p> <p>OBS: No retorno da viagem deverá ser obrigatoriamente encaminhado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o relatório de viagem; - comprovante de apresentação de trabalho; - o Recibo devidamente assinado pelo beneficiário (encaminhar o Relatório e o Recibo juntos).
<p>HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO</p>	<p>1 – Memorando solicitando empenho e posterior pagamento, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome do beneficiário; - Motivação; - Data e hora da entrada e da saída; - Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>- No caso do serviço ser prestado nas cidades de Foz do Iguaçu, Toledo, Francisco Beltrão e Marechal Candido Rondon, descrever os dados da empresa licitada que prestará o serviço e informar o valor unitário e total da despesa.</p> <p>Também encaminhar cópia deste memorando à Seção de Compras de seu Campus para a emissão de Ordem de Serviço, a qual deverá ser encaminhada a esta divisão para empenho.</p>

PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS NO PAÍS	A princípio segue o mesmo trâmite já praticado.
PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS NO EXTERIOR	A princípio segue o mesmo trâmite já praticado.
AUXILIO FINANCEIRO PARA TAXA DE INSCRIÇÃO – ALUNOS	<p>1 – Memorando solicitando empenho e posterior adiantamento de AUXILIO FINANCEIRO para taxa de inscrição, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados do beneficiário (RG, CPF, Endereço completo, telefone, e-mail); - Dados bancários (banco, agência, operação e conta bancária); - Motivação da viagem; - Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>2 - Anexar comprovante de aceite do trabalho.</p> <p>3 – Documento que demonstre o valor da inscrição, preferencialmente comprovante de inscrição.</p> <p>OBS: No retorno da viagem deverá ser obrigatoriamente encaminhado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprovante de apresentação de trabalho; - Recibo devidamente assinado pelo beneficiário; - Comprovante de pagamento da inscrição; - Cópia do Lattes constando a publicação em anais do Congresso e apresentação do trabalho.
AUXILIO FINANCEIRO PARA HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO - ALUNOS	<p>1 – Memorando solicitando empenho e posterior <u>adiantamento</u> de AUXILIO FINANCEIRO para hospedagem e alimentação, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados do beneficiário (RG, CPF, Endereço completo, telefone, e-mail); - Dados bancários (banco, agência, operação e conta bancária); - Motivação da viagem; - Período de permanência; - Valor a ser pago; - Citar o artigo da Portaria 64/2010 que prevê a realização da despesa. <p>2 – Caso a motivação seja para participação em eventos, para apresentação de trabalho, anexar comprovante de aceite do trabalho;</p> <p>OBS: No retorno da viagem deverá ser obrigatoriamente encaminhado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprovante de apresentação de trabalho, se for o caso; - Recibo devidamente assinado pelo beneficiário; - Caso a motivação da viagem esteja baseado no Artigo 14, encaminhar Relatório das Atividades desenvolvidas; - Nota fiscal ou cupom fiscal em nome do aluno da despesa realizada;