



MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE VERBA – PPGBAN

COMISSÃO ADMINISTRATIVA - PPBBAN

Rodrigo Damasco Daud

Daniel de Brito Candido da Silva

Karina Simões

Arthur Anker

Paulo De Marco

Úrsula Teixeira de Andrade





SUMÁRIO

| 1. Introdução | 3 |
|---|----|
| 2. Fontes Financeiras disponíveis | |
| 3. Regras para solicitação de diárias e passagens via PROAP | |
| | |
| 4. Regras para solicitação de verba AUXPE | |
| ANEXO I. FICHA DE SOLICITAÇÃO AUXPE1 | 10 |





1. INTRODUÇÃO

O Programa de Pós-Graduação em Biodiversidade Animal (PPGBAN) possui auxílio financeiro proveniente do Governo Federal para possibilitar o seu funcionamento, manutenção da secretaria e oferta semestral de disciplinas, principalmente daquelas que possuem aulas práticas laboratoriais ou de campo e também aquelas que dependem da participação de pesquisadores externos ao PPGBAN. Ainda, contamos com o recebimento destas verbas para custear a vinda de pesquisadores convidados de outras instituições brasileiras ou mesmo do exterior, no que se refere ao pagamento de passagens áreas e diárias para hospedagem e alimentação, para que eles possam participar em bancas examinadoras, disciplinas, palestras ou qualquer atividade acadêmico-científica organizada pelo PPGBAN. A coordenação entende que é de fundamental importância a vinda de pesquisadores externos a nossa instituição para manter ou mesmo aumentar a qualidade de nosso Programa.

Entretanto, usualmente essa verba recebida não é muito grande em razão da crise econômica que o Brasil vem passando nos últimos anos. Portanto, o PPGBAN normalmente não utiliza essa verba para financiar pesquisa de docentes ou mesmo o trabalho de dissertação de alunos do PPG. Entretanto, no final de 2015, o PPGBAN foi fomentado pelo Edital CAPES/FAPEG n° 11/2014 - Apoio a Programas de Pós-graduação Stricto Sensu (AUXPE), o que ampliou as possibilidades de uso financeiro para o benefício de nosso PPG. Por isso, a coordenação do PPGBAN e a comissão administrativa do Programa resolveu elaborar esse manual a fim de orientar professores e alunos do PPGBAN sobre diretrizes e prioridades para o uso deste recurso ou de outras fontes financeiras que o PPGBAN poderá ser pleiteado no futuro.

2. FONTES FINANCEIRAS DISPONÍVEIS

O PPGBAN possui as seguintes fontes financeiras:

I. PROAP. Anualmente o PPG recebe verba proveniente do PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação da CAPES). Essa verba é gerenciada pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças – UFG (PROAD). Ela pode ser utilizada para solicitação de diárias e passagens aéreas, via sistema SCDP, material de consumo (i.e. custeio – material de expediente, reagentes químicos, etc.), via sistema SOLICITE da UFG. As diárias e passagens podem ser pagas para alunos e docentes do PPG, e para





convidados externos residentes em outros municípios. Em vista da quantia limitada recebida do PROAP nos últimos anos, o PPG está usando essa verba prioritariamente para custear diárias e passagens aéreas para convidados externos para que possam participar de bancas de defesa ou mesmo para ministrar disciplinas e palestras em nosso PPG.

II. AUXPE. O nosso PPG foi fomentado com R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) pelo edital n° 11/2014 - Apoio a Programas de Pós-graduação Stricto Sensu (AUXPE). Essa verba é liberada através de parcelas, sendo que o prazo de encerramento de nossa proposta está previsto para 02/08/2019. Conforme o plano de trabalho aprovado, o PPG poderá usar essa verba somente para custeio dos itens demonstrados na tabela 1.

Tabela 1. Verba total recebida do AUXPE e disponibilidade financeira dentro de cada rubrica.

| rubrica | DETALHAMENTO | VALOR |
|---|--|--------|
| Material de consumo | combustível e lubrificante | 5000 |
| Material de consumo | material de expediente | 5000 |
| Material de consumo | material laboratorial | 70000 |
| Material de consumo | vidrarias de laboratório | 3000 |
| Outros serviços de pessoa jurídica | hospedagens | 5000 |
| Outros serviços de pessoa jurídica | locação de automóveis | 10000 |
| Outros serviços de pessoa jurídica | manutenção, conservação e instalação de equipamentos | 10000 |
| Outros serviços de terceiros /pessoa física | Outros serviços de terceiros /pessoa física | 12000 |
| | | 120000 |

Por outro lado, temos uma flexibilidade para remanejar a quantia de verba entre as rubricas, que poderá ser feita pela comissão administrativa do Programa. O coordenador do PPG é o responsável em gerenciar essa verba através de um cartão de crédito recebido pela CAPES, o que otimiza a utilização do recurso. Assim, essa verba poderá ser utilizada a qualquer momento dentro do período de vigência, por docentes e alunos para custear projetos de pesquisa. Porém, a coordenação acredita que a verba recebida do AUXPE deverá ser utilizada prioritariamente para custear itens para manutenção e funcionamento geral do PPGBAN. Neste caso, a prioridade será para: (i) compra anual de material de expediente para secretaria; (ii) manutenção de disciplinas que possuem aulas práticas (compra de reagentes químicos, vidrarias ou outro material laboratorial) e de campo (custeio de diárias, locação de automóveis e hospedagem) e; (iii) manutenção e conservação de equipamentos de laboratórios multiusuários de pesquisa utilizados por docentes e alunos do PPGBAN.





Em seguida, a verba AUXPE poderá ser também utilizada para custear pesquisa (somente dos itens demonstrados na tabela 1) para alunos e docentes do Programa. A prioridade para este fim será: (i) Fomentar dissertações de alunos; (ii) propostas de pesquisa que favoreçam vários alunos; (iii) propostas de pesquisa que favoreçam o maior número possível de docentes do PPGBAN. Propostas individuais poderão ser avaliadas e consideradas para apoio mediante disponibilidade de verba no momento da solicitação e caso os itens descritos acima estejam bem atendidos.

Vale destacar que o prazo de encerramento do AUXPE é 02/08/2019. Portanto, deveremos nos organizar para usar essa verba da melhor forma possível até essa data.

III. TAXA. Essa verba é proveniente das inscrições do processo seletivo realizado anualmente. Como no caso do PROAP, essa verba é também gerenciada pela PROAD. Além disso, o uso dessa verba requer um pouco de burocracia, podendo dificultar a compra de certos itens. Essa verba não é permanente e pode ser resgatada pela reitoria ou mesmo pelo Governo Federal a qualquer momento. A prioridade de uso desta verba seguirá a ordem descrita no item "II. AUXPE".

IV. Pró-equipamentos. Verba recebida da CAPES via edital específico para custear material permanente. A última verba referente ao Pró-equipamentos foi recebida em 2015. Conforme último edital, as propostas foram realizadas em conjunto com outros PPGs. Provavelmente, caso um novo edital for disponibilizado, a coordenação acredita que será novamente para propostas conjuntas para compra de equipamentos de alto custo. Portanto, o equipamento a ser comprado e os PPGs parceiros serão determinados somente em reuniões da CPG.

3. REGRAS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS VIA PROAP

As regras para solicitação de diárias e passagens aéreas poderão ser feitas por docentes e alunos do PPGBAN em qualquer momento. Conforme decidido em reunião da CPG de nosso Programa, a prioridade para solicitação de diárias e passagens aéreas é para pesquisadores externos que virão participar em bancas, disciplinas ou mesmo para palestras e participação em projeto de pesquisa. Propostas para o uso desta verba para outros fins deverão ser discutidas em reuniões da CPG.

As regras para solicitar diárias e passagens aéreas via PROAP estão descritas a seguir:





- I. O solicitante deverá preencher formulário próprio, inclusive incluir os dados bancários do convidado externo. O formulário está disponível no site do PPGBAN e também poderá ser solicitado para a coordenação.
- II. No formulário deverão ser indicados dias e sugestões para horários de voo (para vinda a Goiânia e retorno à cidade de origem), caso o convidado externo utilize o transporte aéreo. Não é garantido que a compra da passagem aérea pelo SCDP será aquela indicada no formulário em vista de que os responsáveis pela compra optarão pela passagem aérea de menor preço próximo ao horário ou período sugerido.
- III. Os convidados externos que vierem via transporte aéreo deverão guardar os bilhetes e encaminhar cópias digitalizadas destes para a secretaria (posbiodan@gmail.com), com cópia para o coordenador (rodrigodaud36@gmail.com). O docente ou aluno responsável pelo convidado externo poderão (ou mesmo deverão) se responsabilizar por este documento.
- IV. No caso de utilizar **carro próprio** para o seu deslocamento para Goiânia, o convidado externo deverá preencher e assinar o **termo de compromisso para carro próprio**, também disponibilizado no site do PPGBAN. Obrigatoriamente, o convidado deverá (i) preencher digitalmente este documento, (ii) imprimi-lo, (iii) assiná-lo a punho e, por fim, (iv) digitalizá-lo. O SCDP recusa pedidos com assinaturas digitais. Este termo deverá ser encaminhado para a secretaria e coordenação do Programa juntamente ao formulário de solicitação de diárias e passagens.
- V. A solicitação para diárias e passagens aéreas deverá ser OBRIGATORIAMENTE realizada, no máximo, com **10 dias de antecedência** do evento (preferencialmente bem antes desse período limite), o qual o convidado participará. Após esse período não há garantia de compras de passagens ou pagamento de diárias.
- V. **COMPROVANTES**. Os docentes e alunos responsáveis pelo convidado externo deverão OBRIGATORIAMENTE retirar comprovantes de que o convidado esteve em Goiânia. Os comprovantes aceitos são:
- a. Cupons fiscais de alimentação (exceto bebidas alcoólicas). Cupons devem conter nome completo e CPF do convidado externo.
- b. Cupons fiscais referentes a combustível.
- c. Nota fiscal de estadia em hotel, com os dados do solicitante e período de hospedagem.
- d. Cupons fiscais deverão ser retirados em estabelecimentos do município de Goiânia.
- e. Lembre-se de verificar se há CNPJ e endereço do estabelecimento, e data no cupom fiscal emitido.





OBSERVAÇÕES. Deverão ser retirados cupons fiscais (1 cupom/dia) referentes à **TODOS** os dias em que o convidado externo esteve em Goiânia. Os cupons fiscais deverão ser digitalizados e encaminhados aos e-mails da coordenação e secretaria logo após o evento.

4. REGRAS PARA SOLICITAÇÃO DE VERBA AUXPE

As regras para solicitação descritas abaixo serão somente válidas para docentes e alunos que pretendem custear a sua pesquisa via AUXPE e também via Taxa, se disponível (vide motivos no item III). Além disso, as regras também serão aplicadas para docentes que necessitam solicitar verba para custear a sua disciplina no PPGBAN (aulas práticas e/ou de campo). Essas regras **não** serão aplicadas no custeamento de **passagens aéreas e diárias** para pesquisadores externos que participarão em bancas examinadoras ou disciplinas, que por sua vez, serão retiradas via PROAP. A via de solicitação para este último caso será o mesmo que o PPGBAN já vem adotando para solicitação de diárias e passagens aéreas (regras no item 3). Vale destacar novamente que o uso PROAP é prioritário para custear passagens aéreas e diárias para pesquisadores externos.

As regras para uso via AUXPE estão descritas a seguir:

- I. O docente e aluno do PPG deverão solicitar essa verba **somente** após aviso da coordenação (via email) sobre a disponibilidade de verba no período. Esse aviso será realizado, pelo menos, uma vez no início de cada semestre. A quantia disponível para disciplinas, manutenção de equipamentos e para fomentar pesquisa de docentes e alunos será informado neste mesmo aviso.
- II. A ficha (anexo I deste edital) deverá ser devidamente preenchida, assinada e encaminhada para a coordenação (rodrigodaud36@gmail.com /c/c: brito.dan@gmail.com).
- III. Em conjunto com a ficha, o solicitante DEVERÁ encaminhar 03 orçamentos em nome de Rodrigo Damasco Daud (CPF 251.932.948-39). O orçamento custeado será o de menor valor. Fique atento com relação ao valor individual de cada item no orçamento, uma vez que TODOS os itens deverão ser o de menor preço. Do contrário, será necessário realizar 03 orçamentos em separado para cada um destes itens.
- IV. Juntamente ao envio da ficha, também deverá ser anexado a certidão negativa federal da empresa com o orçamento de menor preço.





V. Os itens indicados na ficha deverão obrigatoriamente estar de acordo com os demonstrados na tabela 1.

VI. A ficha será avaliada pela Comissão Administrativa do Programa. O primeiro ponto a ser avaliado na proposta obedecerá a seguinte ordem de prioridade: (i) Aulas práticas e/ou de campo para disciplinas: Compra de reagentes e vidraria laboratoriais, material de expediente, locação de automóveis, hospedagens e combustível. (ii) manutenção e conservação de equipamentos de laboratórios multiusuários de pesquisa utilizados por docentes e alunos do PPGBAN: Serviços de pessoa jurídica (manutenção, conservação e instalação de equipamentos) e outros serviços de pessoa física. (iii) Pesquisa de aluno do PPGBAN relacionada a sua dissertação: Compra de reagentes e vidraria laboratoriais, material de expediente, locação de automóveis, serviços de pessoa física, hospedagens e combustível; (iv) Pesquisa que favoreça vários alunos: Compra de reagentes e vidraria laboratoriais, material de expediente, locação de automóveis, serviços de pessoa física, hospedagens e combustível. (v) Pesquisa que favoreça o maior número possível de docentes do PPGBAN: Compra de reagentes e vidraria laboratoriais, material de expediente, locação de automóveis, serviços de pessoa física, hospedagens e combustível.

VII. O segundo ponto a ser avaliado será a justificativa da solicitação indicada na ficha (anexo I).

VIII. O resultado das propostas será divulgado diretamente ao e-mail dos interessados e depois será informado em reunião da CPG.

IX. **NOTA FISCAL OBRIGATÓRIA**. Os solicitantes pleiteados DEVERÃO solicitar via empresa (orçamento com o menor preço) NOTA FISCAL, que deverá conter OBRIGATORIAMENTE **TODOS** os itens descritos abaixo (principalmente, o destacado em vermelho):

- 1. Razão Social: Rodrigo Damasco Daud
- 2. CPF: 251.932.948-39
- 3. Data de emissão da nota.
- 4. Descrição detalhada do serviço ou dos itens adquiridos (somente material de consumo)
- 5. Endereço: Avenida Esperança s/n, Campus Samambaia Prédio do ICB 5. CEP 74690-900, Goiânia Goiás Brasil.
- **6. Indicar no campo "observações"**: Edital n° 11/2014 Apoio a Programas de Pós-graduação Stricto Sensu ".

VII. Os detalhes da compra serão acertados diretamente com o coordenador do Programa.





VIII. Itens que não estão indicados neste manual poderão ser propostos e discutidos somente em reunião da CPG.



1. Solicitante:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM BIODIVERSIDADE ANIMAL COMISSÃO ADMINISTRATIVA



ANEXO I. FICHA DE SOLICITAÇÃO AUXPE

| 2. Tipo de solicitação (| selecionar apenas 01 iter | n): | | |
|---------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------------|--|
| () Combustível e/ou | lubrificante | | | |
| () Material laborator | ial (somente material de | custeio) | | |
| () Vidrarias de labora | atório | | | |
| () hospedagens | | | | |
| () Locação de veícul | os | | | |
| () Serviços de manut | tenção, conservação e ins | stalação de equipamentos / pe | essoa jurídica | |
| () Outros serviços de | e terceiros/pessoa física | | | |
| | | | | |
| 3. Especificar pedidos/ | itens (pode incluir mais l | inhas, se necessário)* | | |
| ITEM | Quantidade | Valor unitário | Valor total | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4. Justificativas para so | olicitação: | | | |
| | | | | |
| 5. Professores e alunos | do PPGBAN que serão | beneficiados com o pedido: | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | _ | _ | | |
| | ,d | e de | · | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 1 0 1 1 | | |
| | Assınat | ura do Solicitante | | |

^{*} Deverão ser anexados 03 orçamentos referentes a esse pedido. Além disso, deverá constar certidão negativa (Nacional) do orçamento mais em conta.