



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

COORDENAÇÃO DE ASSESSORAMENTO NORMATIVO E DOCUMENTAL
SERVIÇO DE ATOS NORMATIVOS E GESTÃO DOCUMENTAL

PORTARIA Nº 837/2023/SEI-INPE

Dispõe sobre Orientações para Utilização de Recurso INPE/CAPES/PROAP pelos Estudantes e Docentes dos Programas de Pós-Graduação.

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o Memorando nº 4523/2023/INPE, resolve:

Art. 1º Fixar procedimentos a serem seguidos pelos Programas de Pós-Graduação do INPE - PPGs que recebem auxílio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES na forma do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP, de acordo com as orientações estabelecidas no Anexo desta Portaria.

Art. 2º A Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 estabelece em seu Artigo 7º os elementos de despesa permitidos e as atividades passíveis de serem custeadas com o recurso do PROAP. Entre as opções permitidas, e visando um melhor aproveitamento do recurso perante as necessidades dos PPGs do INPE, os itens a serem custeados com recurso do PROAP/INPE, seguindo as orientações do ANEXO, são os listados a seguir.

§ 1º Elementos de despesa permitidos:

- a) serviços de terceiros (pessoa jurídica) - pagamento de taxa de publicação de artigo e taxa de inscrição em eventos;
- b) auxílio financeiro a estudante;
- c) diárias - para docentes;
- d) passagens e despesas com locomoção.

§ 2º Atividades a serem custeadas:

- a) publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- b) participação de professores, pesquisadores e estudantes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

Art. 3º Podem usufruir do recurso do PROAP/INPE estudantes e docentes dos Programas de Pós-Graduação do INPE.

§ 1º Os estudantes têm prioridade para utilizar o recurso do PROAP/INPE.

§ 2º O pagamento de despesas de docentes deverá ser feito, prioritariamente, para docentes servidores ativos do INPE. Exceções a essa regra, desde que plenamente justificadas, aprovadas pelo Conselho do PPG e pelo - Conselho de Pós-Graduação - CPG, e aderentes à legislação que rege a despesa pública, só poderão ser aceitas para docentes que tenham vínculo formal ativo com outra instituição e mediante autorização da instituição de origem. Em casos de viagem ao exterior é necessário ter autorização da Casa Civil ou da autorização formal requerida pela instituição de origem do docente. É vetado o pagamento de despesas para servidores aposentados.

Art. 4º Cada PPG deverá estabelecer internamente o procedimento a ser adotado para avaliação dos pedidos de uso do recurso do PROAP do seu programa. Os pedidos aprovados pelos Conselhos dos PPGs deverão ser encaminhados pelo Coordenador do PPG, por e-mail, para a Divisão de Pós-Graduação - DIPGR, com todas as informações e os documentos necessários.

§ 1º A aprovação de pedidos de auxílio pelo Conselho do PPG deve ser conduzida em fluxo contínuo.

§ 2º O Conselho do PPG deve disponibilizar constantemente para o seu Corpo Discente e Docente a informação de quanto recurso do PROAP ainda tem disponível para uso do seu PPG.

§ 3º Como o recurso do PROAP-INPE depende da liberação da CAPES (e não tem data determinada), e precisa ser utilizado no ano de concessão (o recurso recebido em um ano não pode ser utilizado no ano seguinte) respeitando as janelas de lançamentos do INPE, não é possível reservar recurso.

§ 4º Para cada pedido de auxílio aprovado, encaminhar a documentação para a DIPGR assim que for possível obter todos os documentos necessários para o pagamento do auxílio, para evitar represamento de pedidos e impedimento do pagamento.

Art. 5º Esta Portaria substitui a Portaria nº 552/2022/SEI-INPE, de 20 de maio de 2022.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor no prazo de uma semana, contado da data de sua assinatura, em atenção ao disposto no Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

(Assinado Eletronicamente)
Clezio Marcos De Nardin
Diretor
SIAPE: 1466125

ANEXO

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE RECURSO INPE/CAPES/PROAP PELOS ESTUDANTES E DOCENTES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO SEGUINDO AS ORIENTAÇÕES DA PORTARIA/CAPES Nº 156 DE 28/11/2014

Essa norma tem o objetivo de fixar procedimentos a serem seguidos pelos Programas de Pós-Graduação (PPGs) do INPE que recebem auxílio da CAPES na forma do PROAP. Objetiva também esclarecer dúvidas recorrentes. Todos os documentos de comprovação das despesas serão analisados pelo Serviço de

Controle de Orçamento e Finanças - SECOF, que dará o parecer final sobre sua validade.

1. Despesas permitidas e forma de custeio:

Despesas	Estudantes	Docentes
Taxas de Inscrição em Eventos	Estudante paga e solicita reembolso (seção 1a do Anexo).	Docente paga e solicita reembolso (seção 1a do Anexo).
Taxas de Publicação em Revistas	Estudante paga e solicita reembolso (seção 1a do Anexo).	Não se aplica.
Auxílio Financeiro a Estudante	O cálculo do auxílio terá como base os valores de auxílio diários estabelecidos na Portaria CAPES Nº 132, de 18 de agosto de 2016, seguindo as instruções descritas na seção 1b do Anexo.	Não se aplica.
Diárias	Não se aplica (será usado o Auxílio Financeiro a Estudante).	Via SCDP (seção 1c do Anexo).
Passagens e Despesas de Locomoção	Estudante paga e solicita reembolso (seção 1d do Anexo).	Via SCDP (seção 1d do Anexo).

a) **Serviços de terceiros (pessoa jurídica) - por reembolso:** reembolso de taxa de inscrição em eventos e taxa de publicação de artigos científicos. É permitido o reembolso de taxa de inscrição em eventos para estudantes e docentes servidores ativos, desde que seja para apresentação de trabalhos. O estudante/docente paga a inscrição e depois é reembolsado. No caso de taxa de publicação de artigos científicos, é preciso que tenham obrigatoriamente pelo menos um estudante e um docente de um PPG do INPE como autores/coautores, o pagamento da taxa deverá ser feito obrigatoriamente pelo estudante, o qual será reembolsado (ler todo o ANEXO para obter mais informações sobre reembolsos).

b) **Auxílio financeiro a estudante:** auxílio para custear hospedagem, alimentação e deslocamento urbano para realizar atividades científico-acadêmicas, de curta duração no Brasil ou no exterior, como trabalho de campo e participação em eventos. O auxílio diário é depositado diretamente na conta bancária do estudante (encaminhar o pedido com bastante antecedência para que seja possível depositar o dinheiro antes do período de realização da atividade, caso a CAPES já tenha liberado o recurso).

Obs 1: O valor total do auxílio financeiro a ser concedido será baseado nos valores de auxílio diários estabelecidos na PORTARIA CAPES Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016, ou portaria que venha substituir essa. O número de auxílios diários a ser concedido ao estudante será calculado com base em orçamento de gastos para realização da atividade (que será elaborado pelo estudante e avaliado pelo Conselho do PPG). O número de auxílios diários concedidos não poderá ser

superior ao número de dias da atividade a ser realizada, mas poderá ser inferior, desde que o valor seja suficiente para atender o orçamento. O auxílio diário não pode ser fracionado (não é possível conceder ½ auxílio diário). O estudante que tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas à mesma viagem não poderá ser beneficiário do auxílio diário.

Obs 2: Pedidos de auxílio financeiro a estudante para a realização de trabalho de campo serão feitos mediante preenchimento de formulário específico. Caso aprovado, para liberação do recurso, o orientador do estudante deverá fornecer uma declaração (segundo modelo específico) atestando que o recurso será utilizado para trabalho de campo. Após a realização do trabalho, o estudante deverá apresentar um relatório (segundo modelo específico).

c) **Diárias:** os docentes servidores que precisarem de diária para participação em trabalho de campo ou eventos nacionais e internacionais receberão diária por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, equivalente ao valor estabelecido para o cargo de nível superior (conforme limite estabelecido pela PORTARIA/CAPES nº 156). O valor de diárias corresponde aos gastos com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

d) **Passagens e despesas com locomoção:** gastos com passagens aéreas ou despesas com locomoção. O pagamento para estudantes será feito por reembolso, mediante pesquisa de preço simples que comprove que a escolha do trecho/itinerário/companhia ter sido a opção mais vantajosa à União - é preciso apresentar três cotações, pode ser da internet (ler todo o ANEXO para obter mais informações sobre reembolsos). No caso de servidores, as passagens serão emitidas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

2. Informações sobre reembolsos

a) As despesas serão individualizadas por beneficiário, observando-se sempre a razoabilidade no trato do recurso público.

b) As solicitações de reembolsos com despesas em eventos (ex. congressos, seminários) e trabalho de campo deverão estar acompanhadas de comprovantes originais, tais como: nota fiscal, nota fiscal fatura, cupom fiscal, serviço de táxi e recibo de pagamento (Órgãos Públicos). Devem ser apresentados em original, sem emendas ou rasuras. A comprovação de participação em evento, por meio de certificado ou apresentação de crachá do evento, é obrigatória. Todo o reembolso deve ser solicitado mediante processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Não são consideradas como documentos comprobatórios de despesas, as comandas emitidas por postos, restaurantes e etc.

c) Para o reembolso de passagem aérea, nos casos onde ocorra a imprevisibilidade ou por motivo de força maior, deverá ser apresentado o recibo de compra, acompanhado do bilhete e do comprovante de embarque. A passagem aérea deve ser adquirida no mesmo ano do evento, independente da data do mesmo. A passagem aérea só será reembolsada se tiver sido emitida para viagem com datas dentro das faixas: de até 2 (dois) dias antes e 2 (dois) dias depois do término do evento (o período total do evento não poderá exceder 15 (quinze) dias) no caso de viagem ao exterior; e até 1 (um) dia antes e 1 (um) dia depois do término do evento no caso de viagem nacional. A solicitação deverá ser providenciada assim que o beneficiário retornar ao Instituto. Em caso de servidores, as datas da passagem deverão obedecer às informações do afastamento publicado no DOU.

d) O uso da fatura do cartão de crédito como comprovante de despesa pode ser feito, mas apenas se o solicitante do reembolso for o titular do mesmo. Deverá

ainda ser formalmente comprovado o pagamento da fatura do cartão, com a identificação pontual da despesa.

e) Não serão reembolsadas as despesas parceladas, por cartão ou outro meio de faturamento, a menos que tenham sido totalmente quitadas na data do pedido de reembolso.

f) As refeições devem ser consumidas no próprio local. Apenas no caso de trabalhos de campo é permitido adquirir alimentos para consumo nos locais de pesquisas e coleta de dados (supermercados, quitandas e similares). O reembolso de refeições (exceto bebidas alcoólicas) só poderá ser feito caso o estudante/docente não tenha recebido auxílio diário/diária para o mesmo período.

g) No caso de reembolso de despesa efetuada em moeda estrangeira, o valor reembolsado será o valor exato despendido em reais, com base nos documentos comprobatórios da despesa apresentados. No caso de despesas efetuadas com cartão de crédito, eventual custo do IOF (ou outro imposto que venha a substituí-lo) será igualmente reembolsado.

h) Casos omissos serão analisados e resolvidos pelo Diretor do INPE.

3. Itens a serem observados para comprovação dos gastos:

a) Nota Fiscal:

- Número e série, data de emissão;
- Dados da empresa/órgão emitente (razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço);
- Dados do beneficiário (nome completo e CPF);
- Descrição clara do serviço executado e/ou material adquirido;
- Valor unitário e total;
- Carimbo de Pago ou Recebido;
- Documento sem rasuras, sem alteração de caligrafia e sem alteração de cor de caneta.

Obs.: O Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica - DANFE não é uma nota fiscal, nem substitui uma nota fiscal, servindo apenas como instrumento auxiliar para consulta da Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, contendo a chave de acesso da NFe, que permite ao detentor desse documento confirmar a efetiva existência da NFe por meio do Ambiente Nacional (RFB) ou site da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ na Internet.

b) Cupom Fiscal:

- Número e série, data de emissão;
- Dados da empresa/órgão emitente (razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço);
- Dados do beneficiário (nome completo e CPF);
- Descrição clara do serviço executado e/ou material adquirido;
- Valor unitário e total;
- Documento sem rasuras.

c) Recibo:

- Somente para órgãos públicos e Associações Científicas sem fins lucrativos;

- Apresentado em papel timbrado;
- Declaração de isenção de emissão de nota fiscal;
- Dados da empresa/órgão emitente (razão social, CNPJ, inscrição estadual e endereço);
- Dados do beneficiário (nome completo e CPF);
- Descrição clara do serviço executado e/ou material adquirido;
- Valor;
- Assinatura do responsável pela quitação com identificação.

4. No processo a ser inserido no SEI (isso será feito pela DIPGR), solicitando o reembolso, deverão constar as seguintes informações:

a) Memorando:

- Motivo da solicitação de reembolso;
- Nome completo do beneficiário do reembolso;
- Dados do beneficiário (CPF, banco, agência e conta corrente);
- Enquadramento conforme regulamento da CAPES/PROAP;
- Planilha com a relação de todos os documentos de despesas, em ordem cronológica, a natureza da despesa, a data da emissão do documento, o número, o nome da empresa, o local da realização do evento e o valor da despesa. Despesas efetuadas no exterior devem ser lançadas em reais na planilha, pois o valor reembolsado será exatamente o valor pago em reais.

b) Anexos:

- Os documentos de despesas mencionados na planilha devem vir na ordem em que foram mencionados na planilha. Os comprovantes de pagamento devem ser grifados para melhor visualização.

c) Documento do INPE - Solicitação de Empenho:

- Link do tutorial de como deve ser feito: <http://www.intranet.inpe.br/portal/publico/sei/tutoriais/solicitacaoEmpenho.jsp>

Obs: A data da solicitação de empenho tem que ser anterior ou igual à data do termo de atesto de recebimento.

d) Termo de Atesto de Recebimento:

- Todos os documentos de despesa deverão estar relacionados no Termo. O modelo do termo consta nos documentos gerados no SEI.

**MODELO
TERMO DE ATESTO DE RECEBIMENTO**

Em cumprimento ao Item III, do § 2º, do art. 63, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, ATESTO que a prestação dos serviços e/ou recebimento dos materiais constantes na NOTA FISCAL nº. _____ da empresa _____, datada de ___/___/___, foram recebidos e/ou prestados e aceitos, e os valores estão corretos.

Centro de Custo: XXXX

Código SIORG: XXXX

Mês Referência: XX/20XX (o mês de referência é aquele em que o gasto foi realizado)

Observações (caso seja necessário):

São José dos Campos, ____ de _____ de ____/____/____.

Nome do Coordenador

(Assinado eletronicamente)

5. Documentos que devem ser apresentados para cada categoria:

a) Taxa de Inscrição:

- Nota Fiscal (com comprovação de pagamento).
- Recibo (será aceito somente se emitido por Órgãos Públicos e Associações Científicas sem fins lucrativos e apresentado em papel timbrado contendo a razão social, CNPJ, endereço, o nome completo do participante e período do evento no qual o solicitante do reembolso participou. O documento deverá estar assinado e apresentar o comprovante de pagamento. Recibos de Instituição sem fins lucrativos devem apresentar declaração de isenção de emissão de Nota Fiscal. Deve-se também colocar o valor do Imposto sobre Operações Financeiras - IOF nas despesas efetuadas no exterior com cartão de crédito. Recibos emitidos no exterior podem ser aceitos apenas em versão PDF, sem assinatura, desde que existam comprovantes bancários assinados referentes à transação. Nos casos de apresentação de *invoice*, deverá estar assinado, ou apresentar o comprovante bancário de quitação).
- Nos casos de apresentação de *invoice* para reembolso de publicação de taxa de inscrição no exterior, deverá estar assinado, ou apresentar o comprovante bancário de quitação.

b) Passagem Aérea:

- Caso não venha mencionado na Nota Fiscal, ou outra forma de aquisição, a forma de pagamento, é necessário apresentar comprovante de pagamento do serviço prestado.

c) Táxi:

- Nota Fiscal de Serviços e/ ou Recibo. É necessário constar o nome legível do condutor, CPF, a placa do veículo e o itinerário. Não serão aceitos documentos com emendas/caligrafias diferentes ou rasuradas.

d) Aplicativos de Transporte:

- Comprovante emitido pela empresa de transporte, constando o nome do usuário, CPF, nome legível do condutor, placa do veículo e o itinerário, juntamente com o comprovante de pagamento.

e) Transporte Rodoviário:

- Comprovante emitido pela empresa de ônibus. Em caso de pagamento feito com o cartão deverá apresentar comprovante de pagamento do mesmo.

f) Aluguel de Veículo e Combustível:

- Será permitido apenas para realização de trabalho de campo, e será necessária a comprovação das despesas.

g) Hospedagem:

- Nota Fiscal (com comprovação de pagamento);

- Caso não venha mencionado na Nota Fiscal a forma de pagamento, é necessário apresentar comprovante de pagamento do serviço prestado, como, por exemplo, recibo do pagamento. Em caso de pagamento a vista/dinheiro comprovado na nota, não se faz necessária a apresentação de nenhum outro documento;
- Em caso de aluguel de casa para grupos de estudantes devido ao longo tempo do evento, para reembolso deverá vir um recibo em nome do estudante participante, CPF do estudante, nome do locatário, CPF do locatário, valor correspondente à parte da locação, período de estadia e contrato de locação;
- Deve-se observar que, em documento fiscal de hospedagem, havendo despesa com alimentação, deve-se separar o valor na planilha. Taxa de serviços, taxa de turismo e serviços de lavanderia, telefone e internet não serão reembolsados.
- O reembolso de hospedagem só poderá ser feito caso o estudante/docente não tenha recebido auxílio diário/diária para o mesmo período.

h) Alimentação:

- É necessário apresentar Cupom Fiscal desde que contenha CNPJ, razão social, endereço e inscrição estadual;
- Cupons Fiscais com DANFE devem ser acompanhados da Nota fiscal (entrar no site conforme orientado no cupom e emitir a nota fiscal);
- Consumo de bebida alcoólica não será reembolsado.
- O reembolso de alimentação só poderá ser feito caso o estudante/docente não tenha recebido auxílio diário/diária para o mesmo período.

i) Publicação de Artigo:

- Comprovante de aceite da publicação/artigo com o valor;
- Comprovante de pagamento;
- Nos casos de apresentação de *invoice* para reembolso de publicação de artigos no exterior, deverá estar assinado, ou apresentar o comprovante bancário de quitação.

j) Gráfica/Plotagem:

- Nota Fiscal (com comprovação de pagamento). Caso não venha mencionado na Nota Fiscal a forma de pagamento, é necessário apresentar comprovante de pagamento do serviço prestado. Por exemplo, recibo de pagamento.

k) Seguro Viagem:

- Documento original da despesa;
- Recibo de pagamento da despesa;
- É possível fazer reembolso de seguro viagem tanto para viagem no país como no exterior.



Documento assinado eletronicamente por **Clezio Marcos De Nardin**,
Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, em 14/04/2023,
às 17:24 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do
[Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **10986277** e o código CRC **4C842434**.

Referência: Processo nº 01340.003682/2019-32

SEI nº 10986277