



PRPG
Pró-Reitoria de
Pós-Graduação

INSTRUÇÃO NORMATIVA – PRPG Nº 007

PAGAMENTO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR

Dispõe, no âmbito da Universidade Federal de Lavras, sobre o procedimento para solicitação do **pagamento de taxa de inscrição em eventos no exterior**, custeados com recursos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP).

O Pró-Reitor de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições, **resolve**:

Art. 1º A operacionalização do apoio será efetuada por meio de ressarcimento, debitando da **rubrica 93 – Indenizações e Restituições**.

Art. 2º Caberá ao Programa de Pós-Graduação definir se irá ou não custear este tipo de despesa, bem como o possível valor total destinado para este fim. Também fica delegado ao Programa estabelecer critérios para julgar o mérito das solicitações apresentadas pelos solicitantes.

Art. 3º Apenas docentes **pertencentes ao quadro de servidores da UFLA e credenciados em Programas de Pós-Graduação Acadêmicos da Universidade** poderão submeter pedido de ressarcimento de taxa de inscrição em eventos no exterior. **Discentes e pesquisadores (PNPD) não poderão solicitar o ressarcimento desse tipo de despesa.**

Art. 4º Para submeter o pedido de ressarcimento de taxa de inscrição em eventos no exterior, o **docente** deverá providenciar os seguintes documentos e **entregá-los IMPRESSOS na PRPG:**

I. Memorando Eletrônico ao Pró-Reitor de Pós-Graduação, cadastrado no SIPAC, solicitando a restituição, em reais, do valor pago na moeda estrangeira e informando nome do evento, os dados bancários, CPF e **justificativa que evidencie o interesse público para a participação no evento, mencionando os benefícios diretos e indiretos que resultarão da participação e sua conexão com as metas do Programa de Pós-Graduação.** A Unidade de Destino no SIPAC é a Pró-Reitoria de Pós-Graduação **(12.39).** **O Memorando deverá estar autenticado pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação;**

II. Formulário de **Solicitação de Ressarcimento**, disponível na página da PRPG, assinado e carimbado pelo docente e pelo Coordenador do Programa de Pós-Graduação no qual o mesmo está credenciado;

III. Invoice em que conste o nome do solicitante (se possível também seu CPF);

IV. Comprovante de pagamento da taxa de inscrição constando o nome do docente: depósito bancário identificado, comprovante de transferência entre contas ou fatura de cartão de crédito (desde que com os valores já convertidos em Real).

V. Toda a documentação comprobatória deverá ser emitida no nome do docente solicitante.

Art. 5º Toda a documentação listada nesta Instrução Normativa deverá ser encaminhada para a aprovação até a **data limite constante do calendário de execução dos recursos do exercício** e estará sujeita à análise. O referido

calendário é divulgado na página da PRPG. Não serão aceitas solicitações entregues fora do prazo estabelecido.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas demais disposições em contrário.

Lavras, 15 de agosto de 2019

RAFAEL PIO
Pró-Reitor de Pós-Graduação