



Orientações para a utilização dos recursos PROAP/CAPES

Orientações para uso do recurso PROAP para PPGs

Este material de apoio visa orientar e padronizar os procedimentos para utilização de despesas previstas na **Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014**, pelos programas de Pós-graduação (PPG) da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR).

A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-graduação e Pesquisa (PROPGP) disponibiliza, publicamente, estas orientações para auxiliar os programas no cumprimento dos objetivos definidos por eles, bem como, o cumprimento das normas estabelecidas pela CAPES no que tange aos recursos advindos do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP). Lembrando que o rol de possibilidades de utilização aqui apresentado é apenas exemplificativo. Caso o PPG possua uma demanda mais específica, conforme Regulamento do PROAP (Portaria CAPES Nº 156/2014), solicitamos que encaminhe a demanda para análise desta Pró-Reitoria.

I. Elegibilidade

Somente podem utilizar recursos do PROAP:

- a) Docentes e discentes de pós-graduação, ambos com matrícula ativa e vinculados a PPGs stricto sensu, em que houve concessão de PROAP pela CAPES;
- b) Convidados externos em atividades científico-acadêmicas de interesse do PPG; e
- c) Docentes aposentados e cadastrados no PPG como pesquisador associado podem utilizar os recursos para atividades de campo e viagens, desde que vinculadas a pesquisas dos discentes ou disciplina ofertada pelos docentes. Os docentes não podem estar afastados integralmente para capacitação ou em licença.

II. Itens financiáveis

O PROAP destina-se a financiar atividades de custeio indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação (art. 7º, da Portaria CAPES nº 156/2014), tais como:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.

As atividades elencadas no itens “h”, “j”, “k”, acima, são referentes exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos regularmente matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral:

III. Itens não financiáveis

De acordo com a Portaria CAPES nº 156/2014, Não serão permitidos, em nenhuma hipótese::

- a) Pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;
- b) Não é permitida a contratação de serviços de terceiros (pessoa física) que gerem contratos de longa duração e que criem vínculo empregatício;
- c) Recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.
- d) Custeio de despesas de capital (equipamentos ou materiais permanentes).

IV. Elementos de Despesa

É válido reforçar que, neste manual composto de orientações acerca da utilização do recurso, serão apresentadas apenas algumas possibilidades de utilização dos recursos do PROAP. Trouxemos as hipóteses mais solicitadas pelas coordenações dos programas de pós-graduação/colegiados.

Auxílio Financeiro a Discentes (3.3.90.18)

Público-alvo: Estudantes regularmente matriculados em programa de pós-graduação stricto sensu da UFR.

- A - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Inscrição (Reembolso);
- B - Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas);
- C - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Auxílio-Diário;
- D - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário.

OBS: Os itens apresentados acima são apenas os mais comumente solicitados pelas coordenações/colegiados dos PPGs. Caso o programa tenha necessidades mais específicas ou diversas do apresentado, pedimos que encaminhe processo para PROPGP para análise e assim podermos dar andamento no atendimento a estas demandas, atentando-se sempre ao Regulamento do PROAP (Portaria CAPES N° 156/2014) .

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

A - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Inscrição (Reembolso)

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;

III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento da instituição promotora do evento);

IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento.

V - Em casos de inscrições em eventos internacionais, apresentar documento que reflita o valor em moeda nacional corrente (real). Ex: Fatura de cartão de crédito, etc.

Documentação para Prestação de Contas:

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

B - Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas)

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;

III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);

IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento;

V - Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada - caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;

VI - Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento;

VII - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos);

Documentação para Prestação de Contas:

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento;

II - Bilhetes/Tickets das passagens aéreas;

III - Relatório de Viagem assinado pelo discente, conforme modelo disponibilizado na página da PROPGP > PROAP.

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

C - Participação em Eventos Nacionais/Internacionais - Auxílio Diário

(Cobertura de despesas com hospedagem/alimentação/locomoção urbana) - Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado a R\$320,00 por dia para fins de auxílio-diário para eventos nacionais ou conforme tabela apresentada no Anexo da referida Portaria para eventos internacionais.

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;

III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);

IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento;

V - Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada - caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;

VI - Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento.

Documentação para Prestação de Contas

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento;

II - Relatório de Viagem assinado pelo discente, conforme modelo disponibilizado na página da PROPGP > PROAP.

D - Aulas de Campo/Coleta de Dados - Auxílio-Diário

(Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado a R\$320,00 por dia para fins de auxílio-diário.)

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando o aluno (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A DISCENTES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo discente;

III - Cronograma da aula de campo/coleta de dados assinado pelo orientador ou coordenador (a) do PPG.

Documentação para Prestação de Contas

I - Relatório de Viagem assinado pelo discente, conforme modelo disponibilizado na página da PROPGP > PROAP.

Auxílio Financeiro a Pesquisadores (3.3.90.20)

Público-alvo: Pesquisadores e docentes vinculados aos programas de pós-graduação da UFR.

DOCENTE/ PESQUISADOR

- A - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Nacional;
- B - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Nacional;
- C - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Nacional;
- D - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Internacional;
- E - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Internacional;
- F - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Internacional;
- G - Material de Consumo/Insumos de Pesquisa;
- H - Serviços de tradução, diagramação, revisão e taxas de publicação;
- I - Manutenção de equipamentos/licenças de software não vitalícias.

OBS: Os itens apresentados acima são apenas os mais comumente solicitados pelas coordenações/colegiados dos PPGs. Caso o programa tenha necessidades mais específicas ou diversas do apresentado, pedimos que encaminhe processo para PROPGP para análise e assim podermos dar andamento no atendimento a estas demandas, atentando-se sempre ao Regulamento do PROAP (Portaria CAPES N° 156/2014

A - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Nacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do docente/pesquisador (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);

IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento.

Documentos para Prestação de Contas

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

B - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Nacional

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Folder/Programação do Evento, onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);
- IV - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos);
- V - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento.

Documentos para Prestação de Contas

- I - Bilhetes/Tickets das passagens aéreas;
- II - Relatório de viagem, **SEI! UFR: RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG.

C - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Nacional

(Reembolso de despesas com hospedagem/alimentação/locomoção urbana) - Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado a R\$ 320,00 por dia para fins de auxílio-diário para eventos nacionais.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;
- III - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento e comprovante de participação presencial ao evento;
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial).

Documentos para Prestação de Contas

- I - Relatório de viagem, **SEI! UFR: RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG.

D - Participação em Eventos - Inscrição (Reembolso) - Internacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);
- II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

III - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do docente/pesquisador (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento) - Para documentos que estejam constando o valor em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real;

IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial/online);

V - Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

E - Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Internacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

III - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos - Para documentos que estejam constando o valor em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real;

IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);

V - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento;

VI - Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

II - Relatório de viagem, **SEI! UFR: RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG;

III - Bilhetes/Tickets das passagens aéreas.

F - Participação em Eventos - Auxílio-Diário (Reembolso) - Internacional

(Reembolso de despesas com hospedagem/alimentação/locomoção urbana) - Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado aos valores estabelecidos na tabela constante em seu anexo.

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

III - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);

IV - Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento;

V - Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

I - Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento.

II - Relatório de viagem, **SEI! UFR: RELATÓRIO DE VIAGEM A SERVIÇO**, assinado pelo docente/pesquisador e coordenador do PPG.

G - Material de Consumo/Insumos de Pesquisa

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

III - 1 (um) orçamento ou, em casos de reembolso, apresentação da Nota Fiscal.

Documentos para Prestação de Contas

I - Nota Fiscal dos materiais de consumo/insumos de pesquisas.

H - Serviços de tradução, diagramação, revisão e taxas de publicação

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

III - 1 (um) orçamento ou, em casos de reembolso, apresentação da Nota Fiscal.

OBSERVAÇÃO:

- Para prestadores de serviços, tipo Pessoa Física, que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços, solicitamos que utilize para fins de prestação de contas o Modelo A da CAPES;
- Para documentos que estejam constando o valor do serviço em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real;
- Todo e qualquer material produzido deverá incluir a logomarca da CAPES conforme Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018.
- A PROPGP poderá solicitar outros tipos de comprovação, caso haja a necessidade.

Documentos para Prestação de Contas

I - Nota Fiscal dos serviços realizados.

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

I - Manutenção de equipamentos/licenças de software não vitalícias

Documentação obrigatória para a solicitação:

I - Ofício da coordenação indicando docente/pesquisador (beneficiário), a atividade a ser realizada e o valor a ser concedido (assinado pelo coordenador do PPG);

II - Formulário **SEI! PROPGP: AUXÍLIO A PESQUISADORES - PPG** – assinado pelo coordenador do PPG ou pelo docente/pesquisador;

III - 1 (um) orçamento ou, em casos de reembolso, apresentação da Nota Fiscal.

IV - Caso o prestador de serviços for único fornecedor de determinado serviço, anexe a carta de exclusividade.

OBS: Para documentos que estejam constando o valor do serviço em moeda estrangeira, solicitamos que incluam a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real ou equivalente.

Documentos para Prestação de Contas.

I - Nota Fiscal dos serviços realizados ou licença adquirida.

VI - Observações

I - Para todos os efeitos, não serão aceitos processos contendo mais de 1 (um) beneficiário;

II - Em nenhuma hipótese serão aceitos processos sem a documentação mínima exigida;

III - Cada PPG é responsável pelo controle orçamentário de sua unidade. Prezando pela boa gestão orçamentária, deverão manter planilha de controle atualizada para possíveis consultas desta Pró-Reitoria;

IV - Docentes, pesquisadores e discentes que estiverem com prestações de contas pendentes ficarão impedidos de pleitear qualquer auxílio advindo dos recursos do PROAP, sem prejuízo às restrições causadas por inadimplência pela não prestação de contas de recursos públicos.

V - Não será realizada concessão de auxílio para participação de eventos em período de férias/licenças do docente/pesquisador.

Concessão de Diárias

As possibilidades de concessão de despesas com locomoção e diárias são variadas. Podemos ter apenas a demanda por diárias, apenas por passagens e também atender concomitantemente diárias e passagens. Neste primeiro momento iremos trazer a teoria para solicitação da concessão das diárias (3.3.90.14).

O requerente deverá encaminhar à Gerência de Pós-Graduação Stricto Sensu processo SEI! contendo as seguintes documentações:

Aulas de Campo/Coleta de Dados

I - Ofício de Solicitação;

II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI! UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;

III - Declaração de Utilização de Veículo Próprio **SEI! UFR: DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO** - (caso a viagem seja realizada com veículo particular, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento. Nas demais situações, esta declaração é dispensável).

Eventos Científico-acadêmicos

I - Ofício de Solicitação;

II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI! UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;

III - Declaração de Utilização de Veículo Próprio **SEI! UFR: DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO** - (caso a viagem seja realizada com veículo particular, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento. Nas demais situações, esta declaração é dispensável).

IV - Comprovante de Inscrição;

V - Programação e folder do Evento;

VI - Cópia do resumo ou artigo a ser apresentado;

VII - Carta de aceitação.

Concessão de Diárias e Passagens

Para concessão de diárias e passagens temos que ter em mente que existem duas modalidades mais comumente utilizadas: passagens aéreas (3.3.90.33.01) e rodoviárias (3.3.90.33.02). Mas a operacionalização é semelhante.

O requerente deverá encaminhar à Gerência de Pós-Graduação Stricto Sensu processo SEI! contendo as seguintes documentações:

Aulas de Campo/Coleta de Dados

I - Ofício de Solicitação;

II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI! UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;

Universidade Federal de Rondonópolis
Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

III - Declaração de Utilização de Veículo Próprio **SEI! UFR: DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO** - (caso a viagem seja realizada com veículo particular, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento. Nas demais situações, esta declaração é dispensável).

IV - Cotação de passagens.

Eventos Científico-acadêmicos

I - Ofício de Solicitação;

II - Formulário de Diárias e Passagens **SEI! UFR: PCDP - PROPOSTA DE DIÁRIAS E PASSAGENS** - preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata;

III - Cotação de Passagens;

IV - Comprovante de Inscrição;

V - Programação e folder do Evento;

VI - Cópia do resumo ou artigo a ser apresentado;

VII - Carta de aceitação.