



Pró-Reitoria de Pesquisa  
e Pós-Graduação

# **Programas de Pós-graduação *stricto sensu* UFRRJ**

## **Manual de Utilização dos Recursos PROAP/CAPES**





**UFRRJ**

Reitor

**Roberto de Souza Rodrigues**

Vice-Reitor

**Cesar Augusto Da Ros**

***Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG)***

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**José Luis Fernando Luque Alejos**

Secretaria Administrativa

**Luciana Messias Xavier**

**Magda Basílio da Silva**

**Rosalia de Almeida Santos**

*E-mail: [proppg@ufrj.br](mailto:proppg@ufrj.br)*

### **Elaboração**

Lúcia Helena C. dos Anjos, João M.M. Pereira, Luciana M. Xavier e  
Patrick P. Costa

### **Revisão**

João M.M. Pereira e Patrick P. Costa, Luciana M. Xavier

### **Projeto gráfico**

Patrick P. Costa

**Outubro de 2022**



UFRRJ

# Sumário

<b>1. Introdução</b>	<b>4</b>
<b>2. Disponibilização dos recursos</b>	<b>4</b>
<b>3. Elegibilidade</b>	<b>5</b>
<b>4. Itens financiáveis</b>	<b>5</b>
<b>5. Itens não financiáveis</b>	<b>6</b>
<b>6. Sobre os elementos de despesa do PROAP e adequação às rubricas da PROAF</b>	<b>6</b>
<b>7. Sobre a alocação dos recursos nos centros de custo</b>	<b>8</b>
<b>8. Detalhamento dos elementos de despesa (rubricas) da UFRRJ</b>	<b>9</b>
8.1. <i>Material de consumo</i>	<b>9</b>
8.2. <i>Serviços de terceiros – pessoa jurídica</i>	<b>9</b>
8.3. <i>Auxílio financeiro a estudante</i>	<b>10</b>
8.4. <i>Reembolso</i>	<b>13</b>
8.5. <i>Auxílio Financeiro a Pesquisador</i>	<b>16</b>
8.6. <i>Passagens nacionais e internacionais</i>	<b>16</b>
8.7. <i>Diárias Nacionais</i>	<b>16</b>
<b>9. Perguntas frequentes</b>	<b>17</b>
<b>Fluxogramas</b>	<b>21</b>
<b>Referências</b>	<b>24</b>

## 1. Introdução

Este documento orienta e padroniza os procedimentos relativos à utilização dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) no âmbito da UFRRJ.

Conforme estabelecido pela Portaria nº 156/2014/CAPES, o PROAP visa proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos programas de pós-graduação (PPGs) *stricto sensu* mantidos por instituições públicas. Ele envolve:

- I. Apoio às atividades inovadoras dos PPGs, voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;
- II. Utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades acadêmico-científicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral; e
- III. Apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e execução da política institucional de pós-graduação (CAPES, 2014).

A UFRRJ, por meio da PROPPG, é responsável perante a CAPES e aos órgãos de auditoria pela gestão e supervisão do uso adequado dos recursos PROAP. Portanto, a instituição pode estabelecer restrições, em função de limitações orçamentárias, para direcionar o uso prioritário e, desta forma, atender maior número de solicitantes (docentes e discentes), bem como priorizar atividades para melhor execução da política institucional de pós-graduação da UFRRJ como um todo.

Normas internas da PROAF e da PROPPG podem diferir de iniciativas em outras instituições de ensino superior.

## 2. Disponibilização dos recursos

Anualmente, a CAPES informa a UFRRJ sobre os recursos financeiros disponíveis para cada PPG, sendo tal informação repassada pela PROPPG aos respectivos coordenadores dos PPGs contemplados. O colegiado de cada PPG é responsável por decidir sobre a utilização desse recurso e cabe à coordenação a supervisão do seu uso e prestação de contas, quando solicitado.

Os coordenadores, juntamente com seus pares, devem preencher o Plano de Trabalho, informando a alocação do recurso por cada PPG. Caso a coordenação do PPG não preencha o Plano de Trabalho no prazo estipulado, a PROPPG distribuirá os recursos de acordo com as alocações de anos anteriores.

Com base nos Planos de Trabalho recebidos, a PROPPG consolida todas as informações dos PPGs e distribui os valores nas rubricas utilizadas pela UFRRJ para alocar

recursos orçamentários, e em seguida encaminha à PROAF e à CAPES a distribuição dos recursos consolidados dos PPGs. Após a avaliação da documentação pela CAPES, com a assinatura dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) pela Reitoria, é então feita a dotação orçamentária para a UFRRJ. Após a liberação do recurso pela CAPES, que é comunicada à PROAF, a PROPPG informa aos PPGs que podem utilizar o seu recurso PROAP, de acordo com as rubricas que foram definidas pelo Colegiado e a distribuição interna na PROAF e PROPPG.

O calendário de execução do PROAP varia anualmente e será informado pela PROPPG aos coordenadores dos PPGs contemplados no tempo devido.

Para melhor compreensão das ações para disponibilização dos recursos, consultar ao final deste documento o “FLUXOGRAMA DE COMUNICAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS PROAP”.

### **3. Elegibilidade**

Somente podem utilizar recursos do PROAP:

- a) Docentes e discentes de pós-graduação, ambos com matrícula ativa e vinculados a PPGs stricto sensu com notas 3, 4 e 5, em que houve concessão de PROAP pela CAPES;
- b) Convidados externos em atividades científico-acadêmicas de interesse do PPG; e
- c) Docentes aposentados pela UFRRJ e cadastrados no PPG como voluntários 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.

### **4. Itens financiáveis**

O PROAP destina-se a financiar atividades de custeio indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação, tais como:

- ✓ Manutenção de equipamentos;
- ✓ Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- ✓ Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- ✓ Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- ✓ Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- ✓ Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;

- ✓ Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;
- ✓ Participação de convidados externos em atividades-científico acadêmicas no país;
- ✓ Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- ✓ Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;
- ✓ Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

## 5. Itens não financiáveis

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

- ☒ Pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;
- ☒ Contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;
- ☒ Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização.

## 6. Sobre os elementos de despesa do PROAP e a adequação às rubricas da PROAF

De acordo com o Artigo 7º, § 1º da Portaria Nº 156/2014/CAPES, são permitidos os seguintes elementos de despesa (ou rubricas):

- Material de consumo;
- Serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- Serviços de terceiros (pessoa física);
- Diárias;
- Passagens e despesas com locomoção;
- Auxílio financeiro a estudante;
- Auxílio financeiro a pesquisador.

Os itens que constam no plano de trabalho enviado pela CAPES, que é preenchido pelos PPGs, não correspondem automaticamente às rubricas utilizadas pela PROAF. Assim, é necessário que a PROPPG *converta* tais itens em rubricas internas para que a distribuição e o empenho dos recursos ocorram de forma mais equilibrada e eficiente, melhorando, assim, a sua execução.

A metodologia de conversão deve ser entendida pelas coordenações dos PPGs, pois

tem implicações na alocação dos recursos. A PROPPG, a partir de uma interpretação mais aproximada dos itens financiáveis do plano de trabalho, aloca os recursos nos elementos de despesa com os quais a UFRRJ trabalha, conforme a imagem a seguir.

#### Plano de trabalho PROAP (Art. 7º § 2º)

Manutenção de equipamentos;

Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;

Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;

Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;

Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;

Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;<sup>1</sup>

Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;

Participação de convidados externos em atividades-científico acadêmicas no país;

Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;

Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

#### Rubricas utilizadas pela UFRRJ:

Material de consumo (33.90.30)

Serviços de terceiros (pessoa jurídica) (33.90.39)

Auxílio financeiro a estudante (33.90.18)

Auxílio financeiro a pesquisador (33.90.20)

Reembolso (33.90.93)

Passagens nacionais (33.90.33)

Diárias de colaborador eventual (33.90.36)

Diárias nacionais (33.90.14)

Passagens internacionais (33.90.33)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Itens limitados por normativas de outros setores ou procedimentos internos. As passagens internacionais são autorizadas pela PROPPG, mediante editais, ou pela Reitoria, para demandas diretas da gestão.

A metodologia de conversão acima é esclarecida às coordenações de PPGs no ato de informação dos quantitativos dos recursos do PROAP e poderá ser modificada, caso haja necessidade, em função de restrições orçamentárias da UFRRJ ou para evitar a devolução de recursos ao final do ano fiscal.

## **7. Sobre a alocação dos recursos nos centros de custos**

O manejo dos recursos do PROAP passa pela gestão de diferentes centros de custo (CCs). Cada PPG possui um número de Centro de Custo (caso a coordenação não saiba, consultar a PROAF). Apesar dos recursos PROAP serem nominais, ou seja, direcionados aos PPGs com valores exatos para cada, os recursos não são disponibilizados em sua totalidade nos centros de custos dos PPGs.

Os valores alocados nas rubricas Material de Consumo (33.90.30) e Serviços de Terceiros/PJ (33.90.39) estão disponíveis nos CCs dos programas que os solicitam. A utilização dos valores nas rubricas supracitadas, por estarem nos CCs dos PPGs, são de responsabilidade da Coordenação desses programas e a inserção antecipada no planejamento de compras e serviços da UFRRJ é da unidade acadêmica a qual estão vinculados, sendo as instruções e acompanhamento do seu uso de competência do DMSA/PROAF.

Já os valores alocados nas rubricas Auxílio Financeiro a Estudante (33.90.18) e Reembolso (33.90.93) são alocados no centro de custo da PROPPG. A solicitação dos mesmos pelos PPGs é avaliada pela PROPPG quanto à sua adequação documental, antes do encaminhamento à PROAF.

Os valores alocados na rubrica Auxílio Financeiro a Pesquisador (33.90.20) também são de responsabilidade da PROPPG e sua disponibilização é excepcional, definida por edital. São destinados a esse tipo de edital apenas parte dos valores definidos pelos PPGs e nos itens que exigem maior agilidade ou demandam aplicação e comprovação diferenciadas norteados pela Portaria Nº 4056/2020/PROPPG.

A rubrica de Passagens Internacionais (33.90.33) está no centro de custo da PROPPG, sendo utilizada somente pela Pró-Reitoria através de editais e chamadas internas ou para atender demandas da Reitoria vinculadas à gestão superior da UFRRJ.

As rubricas de Passagens Nacionais (33.90.33), Diárias de Colaborador Eventual (33.90.36) e Diárias Nacionais (33.90.14) são utilizadas via sistema SCDP, sendo de responsabilidade da PROAF a realização das solicitações, bem com a sua gestão e alocação nos centros de custos dos Institutos.

## 8. Detalhamento dos elementos de despesa (rubricas) da UFRRJ

### 8.1. Material de consumo (rubrica 33.90.30)

Material de consumo também pode ser denominado como “item de custeio” e não é tombado (patrimoniado). Todo procedimento para aquisição de material de consumo via PROAP obedece às leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021 e segue os procedimentos estabelecidos pelo DMSA/PROAF. As aquisições podem ocorrer por: *a)* licitação; *b)* contratação direta (dispensa de licitação); *c)* inexigibilidade; *d)* pregão eletrônico; *e)* registro de preço.

De modo geral, as contratações de bens, insumos e serviços pela UFRRJ são feitas por meio de *licitação*. O planejamento dessas contratações é sempre feito no ano anterior e a inclusão de itens deve ser feita pela unidade acadêmica de vinculação do PPG.

É altamente recomendável que os coordenadores de PPGs solicitem à PROAF as Atas de Registro de Preços e os contratos vigentes na Universidade para saber se o material de consumo de que precisam já está contemplado nesses instrumentos. Em caso positivo, devem procurar os gestores dos respectivos contratos para mais informações sobre o processo de aquisição.

Apenas em casos específicos, previstos em lei, cabe *contratação direta* (dispensa de licitação). Nestes casos, o processo também é encaminhado através da PROAF.

### 8.2. Serviços de terceiros - pessoa jurídica (rubrica: 33.90.39)

Neste elemento de despesa, para que ocorram pagamentos é necessário processo licitatório. De acordo com a Lei de Licitações (nº 8666/93 e nº 14133/2021), entre os itens financiáveis incluem-se contratação de serviços, taxa de inscrição, tradução e publicação de artigo, quando o pagamento é feito pela UFRRJ diretamente para a empresa.

No caso de contratação de serviço fornecido por única empresa, o processo se dará por inexigibilidade de licitação e será necessária apresentação de declaração de exclusividade pela empresa, a ser anexada ao processo pelo solicitante.

Esses procedimentos exigem antecedência e fazem parte do planejamento anual da UFRRJ.

### 8.3. Auxílio financeiro a estudante (rubrica 33.90.18)

Modalidade utilizada para custear as atividades dos discentes dos PPGs, cujos recursos são autorizados pela PROPPG. Há duas formas de solicitação:

- ✓ Via mobilidade acadêmica – visa financiar custos dos discentes que participarão de eventos acadêmicos apresentando suas pesquisas. A coordenação determina o valor que será disponibilizado ao discente, podendo-se custear qualquer item (passagem, inscrição, alimentação, hospedagem etc.), desde que respeitados o valor estabelecido pela CAPES para diárias e a distribuição equânime entre projetos de pesquisa dos orientadores.
- ✓ Via atividade curricular – visa financiar as atividades acadêmicas dos discentes para coleta de dados, curso de disciplina em PPG externo à UFRRJ, atividades de campo, etc. O valor é determinado pela coordenação, sendo necessário haver um plano de atividades, relação com o trabalho de pesquisa e autorização do programa. Pode-se custear qualquer item (passagem, inscrição, alimentação, hospedagem e etc.), respeitando-se o valor estabelecido pela CAPES para diárias e a distribuição equânime entre projetos de pesquisa dos orientadores.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE: o prazo mínimo para solicitação deste auxílio é de 30 dias antes do início do evento/atividade curricular. Processos encaminhados fora desse prazo não serão aceitos pela PROPPG.

#### I. Procedimento para solicitação:

- a. Como em todo processo administrativo, o solicitante deve cadastrar o “Formulário de Abertura – Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica (PROAF)”, conforme o Memorando Circular nº 31/2021- PROAPLADI;
  - i. Após escolher esse tipo de documento, clicar na opção “Escrever Documento” > “Carregar Modelo” e preencher com as informações solicitadas.
  - ii. Após preenchimento do formulário, siga todos os trâmites e encaminhe o mesmo para o Protocolo Central para abertura do processo administrativo.
- b. INFORMAÇÃO IMPORTANTE: não anexe os documentos comprobatórios nessa etapa, pois isto deverá ser feito posteriormente. Após cadastro realizado conforme o item a, o processo será criado e retornará à sua origem, sendo necessária a inserção da

documentação comprobatória, conforme Memorando nº 80/2020 - PROPLADI, segundo o qual “os documentos do processo devem ser inseridos pela unidade de origem”.

**Obs. 1:** escolha a modalidade adequada (mobilidade acadêmica ou atividade curricular e marque um “X” no formulário de abertura do processo.

**Obs. 2:** o formulário de abertura do processo não necessita da assinatura dos Pró-Reitores da PROPPG, mas do professor responsável, assim como a folha de pagamento do auxílio financeiro.

II. A documentação comprobatória que deverá então ser anexada ao processo é a seguinte:

Para Mobilidade Acadêmica	Para Atividade Curricular
<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulário - Folha de pagamento de Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica;</li><li>- Cópia da identidade;</li><li>- Comprovante bancário (não pode ser conta poupança);</li><li>- Carta de aceite do evento;</li><li>- Folder ou programação do evento;</li><li>- Resumo do trabalho que será apresentado;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulário - Folha de pagamento de Auxílio Financeiro ao Aluno em Atividade Curricular/Mobilidade Acadêmica;</li><li>- Cópia da identidade;</li><li>- Comprovante bancário em nome do discente (não pode ser conta poupança);</li><li>- Resumo da atividade curricular, indicando: i) relação com a pesquisa desenvolvida no PPG; ii) cronograma de atividades, período, localidade e custos envolvidos; iii) anuência do coordenador do curso e orientador; iv) caso a atividade seja desenvolvida em outra universidade, anexar carta da universidade de destino informando o recebimento do discente.</li></ul>

- Para inserir os comprovantes no processo, o usuário deve clicar em "Portal Administrativo" > "Protocolo" > "Processo" > "Adicionar Novo Documento". Abrirá uma tela com os processos que estão na unidade. Ao escolher o processo, clique na seta verde para "adicionar documento".
- Na nova tela que se abre, escolha o "tipo de documento" e a "natureza do documento".
- No campo "Forma do documento", escolha a opção desejada "Anexar documento digital" (veja as ocorrências permitidas pelo sistema, como o PDF, por exemplo) para inserir um arquivo ou "Escrever documento" para digitar um despacho.
- Siga as instruções do sistema para completar a ação.

III. Além de seguir as orientações acima e inserir todos os documentos citados, é necessário, de acordo com o Memorando Circular nº 246/2021 – PROAF, inserir o “Formulário – Atesto de Bolsas e Auxílios” ao processo.

IV. Encaminhe o processo com a documentação comprobatória à PROPPG.

V. Após análise, a PROPPG encaminhará os processos à PROAF.

## VI. Observações gerais:

- A solicitação do auxílio é feita individualmente, ou seja, deve-se abrir processo administrativo para cada solicitação de discente. Porém, caso os discentes forem para o mesmo evento ou atividade curricular, a coordenação do programa poderá abrir um único processo administrativo para os mesmos, anexando todos os documentos comprobatórios solicitados;
- Caso o prazo de 30 dias de antecedência da solicitação não seja possível de ser executado, solicitamos que seja informado no despacho a motivação e a excepcionalidade, para análise da PROPPG;
- Todos os documentos anexados serão auditados conforme as instruções da Portaria nº 156/2014 e orientações internas da PROPPG, podendo ou não a PROPPG solicitar esclarecimentos complementares;
- É vedado reembolso na modalidade de Auxílio Financeiro a Estudante (ou seja, solicitar o auxílio depois do evento ou atividade ter ocorrido).
- Não são permitidas aquisição de materiais e prestação de serviços com os recursos desta modalidade;
- Somente discentes regularmente matriculados em PPGs podem receber esse auxílio, que deve ser utilizado para participação em atividades científicas e/ou acadêmicas relacionadas aos projetos ou linhas de pesquisa do respectivo PPG.
- Para apoio a eventos realizados pelos PPGs, pode-se autorizar o pagamento de uma *ajuda de custo* para os discentes que realizarem oficinas, workshops ou palestras no evento realizado pelo próprio PPG. Neste caso, o demandante deve anexar documento descritivo do evento, com o cronograma de atividades e as responsabilidades do discente contemplado. Importante: não pode caracterizar bolsa ou serviço de pessoa física.
- O valor financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecida para o cargo de nível superior, conforme a legislação vigente.
- A prestação de contas é feita diretamente nos PPGs. Cada PPG tem autonomia para solicitar a documentação que melhor comprove a utilização dos recursos pelo discente. As notas fiscais devem estar no CPF do discente. O prazo normal para prestação de contas é de 60 dias após o recebimento do recurso, podendo ser prorrogado por igual período.

#### **8.4. Reembolso (rubrica 33.90.93)**

Modalidade para custear atividades de publicação científica vinculada a dissertações e teses dos PPGs. Engloba o reembolso para pagamento de taxas de publicação, tradução, editoração e revisão de artigos científicos, livros e capítulos de livros, desde que haja comprovação de publicação (carta de aceite ou convite de editores). Por limitações de pessoal e operacionais da PROPPG, essa modalidade é somente autorizada para servidores ativos na UFRRJ vinculados como docentes aos PPGs, sendo vedada para discentes. Os recursos alocados nesta rubrica são geridos pela PROPPG.

##### **I. Procedimento para solicitação:**

- a. Para abertura do processo, é necessário cadastrar o documento “Formulário abertura de processo - ressarcimento”, conforme Memorando Circular nº 31/2021 – PROAPLADI; após escolher esse tipo de documento, clicar na opção “Escrever Documento” > “Carregar Modelo” e preencher com as informações solicitadas.
  - i. Após preenchimento do formulário, siga todos os trâmites e encaminhe o mesmo para o Protocolo Central para abertura do processo administrativo.
  - ii. INFORMAÇÃO IMPORTANTE: não anexe os documentos comprobatórios nessa etapa, pois isto deverá ser feito posteriormente.
  
- b. Após criação do processo pelo Protocolo Central, o mesmo retornará à unidade de origem para que o solicitante anexe os documentos solicitados no item II (a seguir).
  - i. Para inserir documentos no processo, clique em "Portal Administrativo" > "Protocolo" > "Processo" > "Adicionar Novo Documento". Abrirá uma tela com os processos que estão na unidade. Ao escolher o processo, clique na seta verde para "adicionar documento";
  - ii. Na nova tela que se abre, escolha o "tipo de documento" e a "natureza do documento".
  - iii. No campo "Forma do documento", escolha a opção desejada "Anexar documento digital" (veja as ocorrências permitidas pelo sistema, como o PDF, por exemplo) para inserir um arquivo ou "Escrever documento" para digitar um despacho.

**Obs. 1:** não anexar documentos ao formulário de abertura de processo.

**Obs. 2:** o formulário de abertura do processo não necessita da assinatura dos Pró-Reitores da PROPPG.

**II.** A documentação comprobatória que deverá então ser anexada ao processo é a seguinte:

Documentos necessários	Orientações
Nota fiscal, recibo ou <i>invoice</i>	O documento deve ter data anterior a solicitação ou da abertura do processo O documento deve especificar o tipo de serviço: revisão, tradução, taxa de publicação, etc. O documento deve estar no nome do solicitante
Comprovante de pagamento da despesa	Documento que comprove que o gasto foi efetivamente pago pelo solicitante Pode ser a fatura do cartão ou comprovante bancário Se o pagamento foi realizado de outra forma, indicar via despacho no processo
Comprovante de conta corrente	Não pode ser conta poupança Pode ser cópia do cartão, extrato bancário ou fatura que tenha número de agência e conta corrente, além do nome do solicitante
Cópia da identidade do solicitante	Com a identificação do solicitante e que contenha o número de CPF

	Documentos	Orientações
Para tradução	Artigo na língua portuguesa e o artigo em língua estrangeira	É obrigatório anexar as duas versões do artigo ou texto que foi publicado
	Carta de aceite ou carta de publicação do artigo	Documento que comprove a publicação efetiva do texto ou artigo. Para publicação de livros ou capítulos de livros, é necessário o contrato da editora ou declaração

	Documentos	Orientações
Para revisão, editoração	O artigo que teve o serviço executado	No caso de revisão de artigo que foi redigido em outro idioma, indicar no objeto do serviço que se trata de revisão e não tradução
	Carta de aceite ou carta de publicação do artigo	Documento que comprove a publicação efetiva do texto ou artigo. Para publicação de livros ou capítulos de livros, é necessário o contrato da editora ou declaração

Para taxa de publicação	Documentos	Orientações
	O artigo que foi publicado	
Carta de aceite ou carta de publicação do artigo		Documento que comprove a publicação efetiva do texto ou artigo. Para publicação de livros ou capítulos de livros, é necessário o contrato da editora ou declaração

Para evento internacional	Documentos	Orientações
	Declaração ou certificado de conferencista, palestrante ou de apresentação de trabalho no evento	

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE:** a moeda informada para o ressarcimento deverá ser o Real e a conversão é feita pelo câmbio oficial na data do pagamento.

III. Além de seguir as orientações do item I, é necessário, de acordo com o Memorando Circular nº 246/2021/PROAF, inserir o “FORMULARIO - ATESTO DE NOTA FISCAL PARA RESSARCIMENTO (PROAF)” ao processo.

IV. Após seguir os itens I, II e III, encaminhe o processo com a documentação comprobatória à PROPPG.

V. Após análise do item IV, a PROPPG encaminhará os processos de ressarcimento à PROAF.

VI. Observações gerais:

- ✓ É vedada a solicitação de reembolso para eventos nacionais;
- ✓ O artigo ou texto deverá ter o nome do solicitante como autor ou co-autor, sendo vedada a solicitação para terceiros;
- ✓ O docente solicitante deve estar vinculado ao programa de pós-graduação como docente permanente e ter matrícula ativa na UFRRJ;
- ✓ O objetivo do reembolso é a publicização das atividades de pesquisa dos PPGs da UFRRJ, sendo vedado para outras finalidades;
- ✓ Para evento internacional, o reembolso será somente para a inscrição no evento, sendo vedado para o pagamento de passagens e diárias.
- ✓ O atesto de nota fiscal para ressarcimento deve ser realizado pela chefia imediata do servidor beneficiário do ressarcimento, sendo vedado realizá-lo em causa própria.

### **8.5. Auxílio Financeiro a Pesquisador (rubrica 33.90.20)**

Este auxílio é normatizado pela Portaria nº 4056/2020 e sua utilização pelos PPGs depende de autorização da PROPPG, configurando-se como modalidade excepcional. A PROPPG autorizará a utilização do recurso PROAP nesta rubrica por meio de editais específicos.

O auxílio financeiro ao pesquisador difere das demais rubricas, pois é possível que o pesquisador receba os recursos financeiros a partir do plano de trabalho encaminhado à PROPPG, fazendo sua prestação de contas a posteriori.

Pode ser utilizado para serviço de terceiros (pessoa jurídica), material de consumo e pagamento de inscrição em eventos nacionais, sendo as rubricas definidas em cada edital. É vedado para utilização de auxílio financeiro a estudante, reembolso (ressarcimento) e aquisição de bens de capital (equipamentos diversos).

**Observação importante:** a utilização do auxílio financeiro a pesquisador com recursos oriundos do Programa de Qualificação Institucional (PQI) segue outra orientação, cuja gestão é de responsabilidade da CODEP/PROGEP e da PROAF.

### **8.6. Passagens nacionais e internacionais (rubrica 30.90.33)**

Aquisições de passagens aéreas nacionais para servidores são realizadas pelo Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP) através de “compra direta”.

Para informações sobre os procedimentos e documentos necessários, consultar o servidor responsável pelo SCDP no Instituto ao qual o PPG está vinculado.

Passagens internacionais serão adquiridas mediante aprovação em editais da PROPPG, quando houver disponibilidade de recursos financeiros. Nesse caso, a orientação constará do edital ou será encaminhada aos selecionados.

### **8.7. Diárias nacionais (rubrica 30.90.14) e diárias de colaborador eventual (rubrica 30.90.36)**

Todo pagamento de diária é feito pelo SCDP, conforme estabelece o Decreto nº 5.992/2006 e demais legislação pertinente.

O SCDP exige a descrição minuciosa das atividades a serem realizadas, bem como a

anexação dos documentos comprobatórios.

Para informações sobre os procedimentos e documentos necessários, consultar o servidor responsável pelo SCDP no Instituto ao qual o PPG está vinculado.

## 9. Perguntas frequentes

### Sobre o centro de custo e alocação dos recursos:

- **Como faço para utilizar os recursos alocados no centro de custo do programa?**

*Somente os recursos alocados nas rubricas 33.90.30 e 33.90.39 estão disponíveis nos centros de custo dos programas. Para utilização desses recursos é necessário entrar em contato com o DMSA e PROAF para informações sobre Atas de Registro abertas e trâmites licitatórios.*

- **Como realizo o acesso ao centro de custo do programa?**

*O acesso é liberado pela PROAF e pela PROPLADI, pois o mesmo ocorre pelo SIPAC e o coordenador do PPG é responsável pelo centro de custo. Para maiores informações, contactar a PROAF.*

- **O centro de custo do meu programa está zerado, o que houve?**

*Provavelmente, o programa não alocou recursos nas rubricas 33.90.39 e 33.90.30 e, com isso, não houve remanejamento de recursos para o seu centro de custo. As demais rubricas ficam alocadas no centro de custo da PROPPG.*

- **O recurso PROAP do meu PPG está disponível em sua totalidade no centro de custo?**

*Não. Somente as rubricas 33.90.30 e 33.90.39. Os recursos para Auxílio Financeiro a Estudante, Reembolso e Auxílio Financeiro a Pesquisador se encontram alocados no centro de custo da PROPPG.*

- **Pelo fato do recurso estar no centro de custo da PROPPG, o PPG não pode utilizá-lo?**

*Não. A única restrição imposta é para a utilização do Auxílio Financeiro a Pesquisador, que é de uso exclusivo da PROPPG. As demais rubricas devem seguir as orientações para abertura de processos administrativos.*

- **Os recursos do PROAP alocados pelos PPGs podem ser utilizados de um ano para outro?**

*Por decisão da CAPES, mediante ofício, recursos do PROAP podem ser alocados em restos a pagar (RAP); assim, algumas rubricas podem ser usadas no ano subsequente. Porém, com a aproximação do término do ano fiscal, a PROPPG poderá usar os recursos em algumas rubricas para evitar riscos de devolução dos mesmos. Nesse caso, serão lançados Editais de ampla concorrência para laboratórios, projetos e grupos de pesquisa cadastrados no SIGAA/UFRRJ.*

- **Posso solicitar alteração de rubrica dos recursos já alocados?**

*Não. Uma vez alocados os recursos em uma rubrica, não há possibilidade de passá-los a outra.*

#### **Sobre Auxílio Financeiro a Estudante:**

- **Com o que o discente pode gastar este auxílio?**

*Para o caso de mobilidade acadêmica, o discente pode pagar inscrição em eventos, hospedagem ou passagem, ficando a critério do mesmo a utilização do recurso. Para atividade acadêmica, o discente pode pagar os custos da atividade (hospedagem, passagem, alimentação).*

- **O discente pode adquirir equipamentos com o auxílio?**

*Não. É expressamente proibida a utilização para aquisição de equipamentos, dado que o recurso PROAP possui a finalidade de custeio.*

- **Qual valor pode ser pago para o discente contemplado?**

*Não há um teto ou piso para pagamento do auxílio, fica a critério do programa. Sugerimos que sejam adotados critérios pré-estabelecidos, por meio de editais próprios, para o pagamento do auxílio, a fim de contemplar a maior quantidade de discentes do programa e não concentrar os auxílios em um discente / orientador(a) / projeto de dissertação ou tese.*

- **Como é feita a prestação de contas do auxílio financeiro a estudante?**

*Para mobilidade acadêmica, é necessário anexar o comprovante de participação do evento. Para atividade curricular, é necessário anexar os comprovantes de gastos do período, além do relatório das atividades realizadas.*

- **Posso solicitar auxílio para um discente que seja repassado a um terceiro?**

*Não. O solicitante deve ser o usuário do recurso.*

- **Posso pagar bolsa para discentes com esse auxílio?**

*Não. É expressamente proibida a utilização desse recurso para pagamento de bolsa ou de serviços para pessoa física ou jurídica.*

- **Docentes possuem direito à utilização do auxílio a estudante?**

*Não, somente discentes.*

- **Egressos do programa podem solicitar esse auxílio?**

*Não. Somente discentes ativos no programa.*

- **Qual o tempo mínimo para realizar a solicitação desse auxílio?**

*30 dias antes do evento, sendo o prazo mínimo e com justificativa de urgência o de 20 dias úteis.*

- **Posso pagar o auxílio a estudante a um grupo de discentes somente para participarem do evento, sem apresentação de trabalho?**

*Não. Somente é autorizado este auxílio àqueles que apresentarem trabalho originado de sua pesquisa no evento.*

#### **Sobre Reembolso:**

- **Como pagar inscrição em eventos para docentes?**

*O pagamento de inscrição em eventos para docentes deve seguir orientações específicas. Nesse caso, há duas formas: via auxílio financeiro a pesquisador (Editais lançados pela PROPPG) e por reembolso, sendo este último somente permitido para eventos internacionais.*

- **O que pode ser reembolsado?**

*Serviços de editoração, tradução, taxa de publicação e participação em eventos internacionais.*

- **Produções não vinculadas a linhas, projetos de pesquisa ou teses/dissertações do PPGs podem ter seus custos reembolsados?**

*Não.*

- **Todos os docentes têm direito a reembolso?**

*Não. Somente docentes permanentes vinculados ao programa e com matrícula ativa na UFRRJ, não podendo ser solicitado para docentes colaboradores ou aposentados (voluntários).*

- **Discente possui direito a reembolso?**

*Não. O reembolso é restrito para utilização dos docentes permanentes vinculados ao programa.*

- **Tenho um artigo para ser traduzido, mas não tenho perspectiva de publicação, posso solicitar reembolso?**

*Não. De acordo com a Portaria 156/2014/CAPES, o recurso PROAP é utilizado para publicação e divulgação de atividades e pesquisas dos PPGs.*

- **Preciso comprovar que o artigo ou capítulo do livro será publicado?**

*Sim. Para artigos científicos, é necessária a carta de aceite ou artigo publicado. Para livros e capítulos de livros, é necessário o contrato de publicação ou convite do editor, explicitando que será publicado. Para tradução de artigos para eventos, é necessária a carta de convite ou aceite.*

- **Posso pedir reembolso sem ter meu nome no livro ou artigo como autor ou coautor?**

*Não.*

- **Posso solicitar reembolso para outro docente?**

*Não*

- **Vários docentes podem solicitar reembolso para uma mesma publicação?**

*Não. Apenas um docente será reembolsado pelo valor que o mesmo pagou e efetivamente comprovou, ainda que o valor tenha sido dividido entre outros docentes.*

- **Posso pagar pelo serviço de tradução e editoração a uma pessoa vinculada ao PPG?**

*Não.*

- **Posso reembolsar outras atividades, tais como participação em cursos, eventos nacionais, etc?**

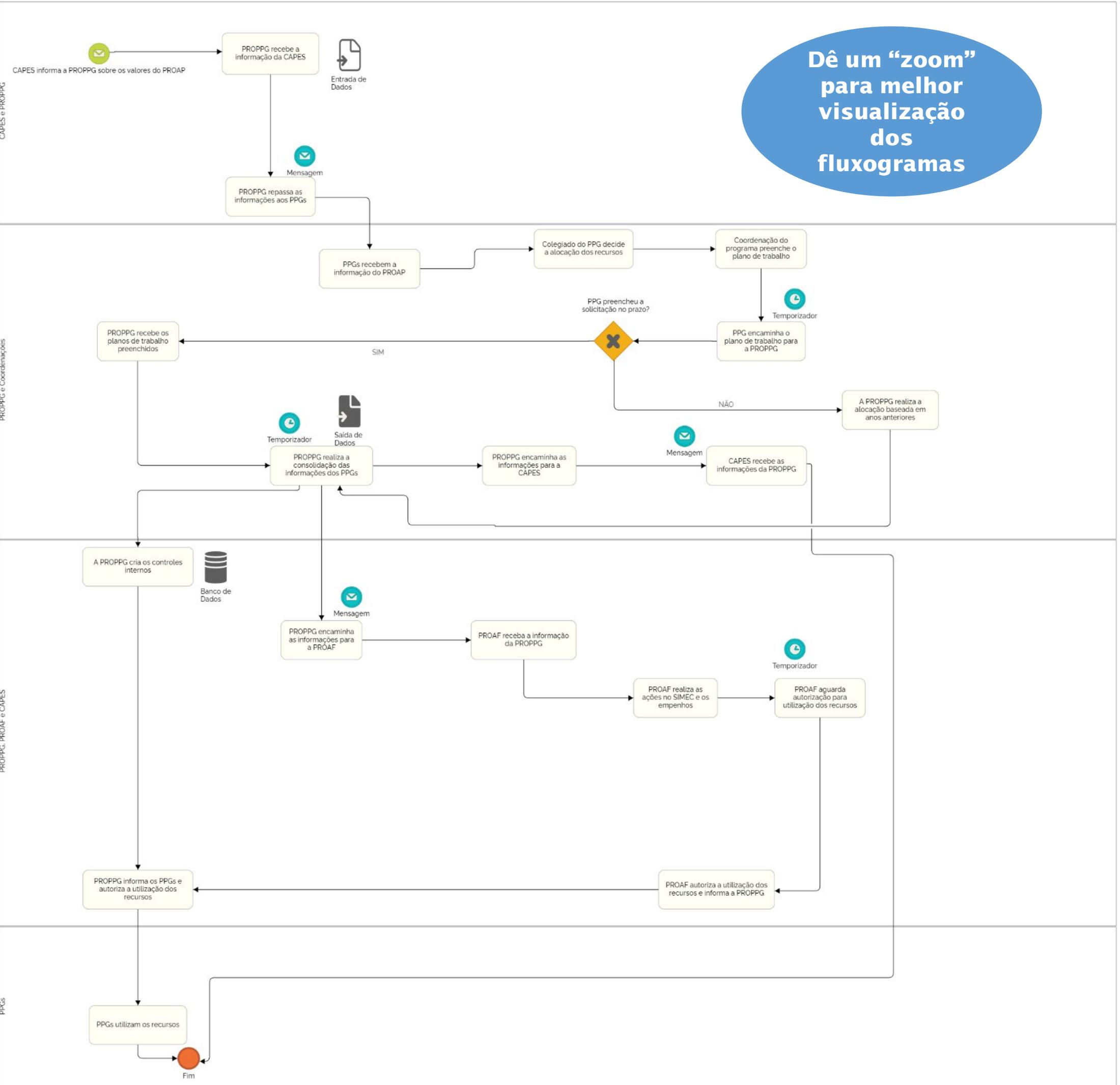
*Não.*

- **É possível o pagamento, via ressarcimento, de tradução para língua estrangeira de conteúdo da página do PPG para atender ao relatório CAPES?**

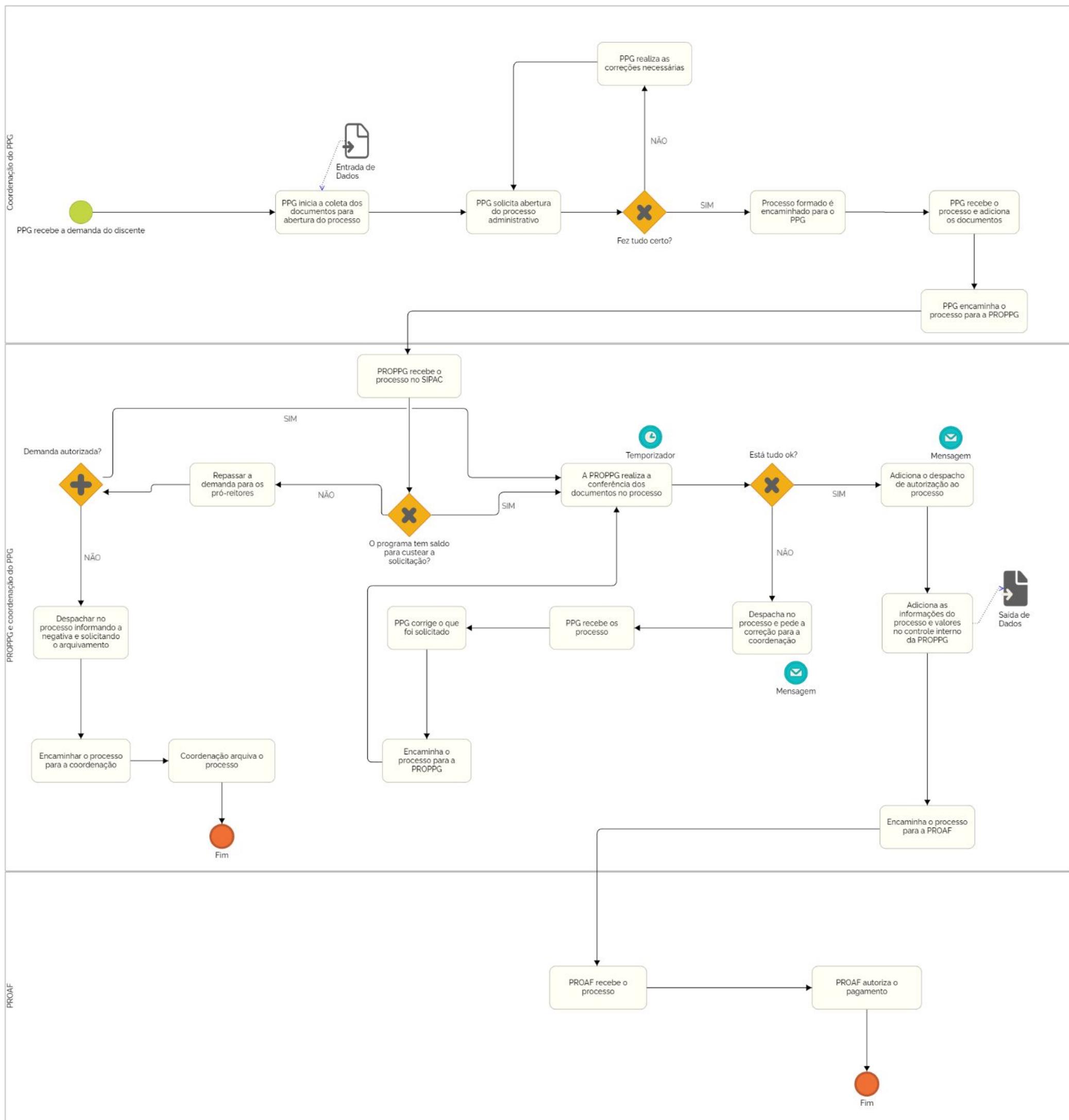
*Sim. Porém, o ressarcimento deve ser feito a docente do PPG, com matrícula ativa na UFRRJ.*

# FLUXOGRAMA DE COMUNICAÇÃO E ALOCAÇÃO DOS RECURSOS PROAP

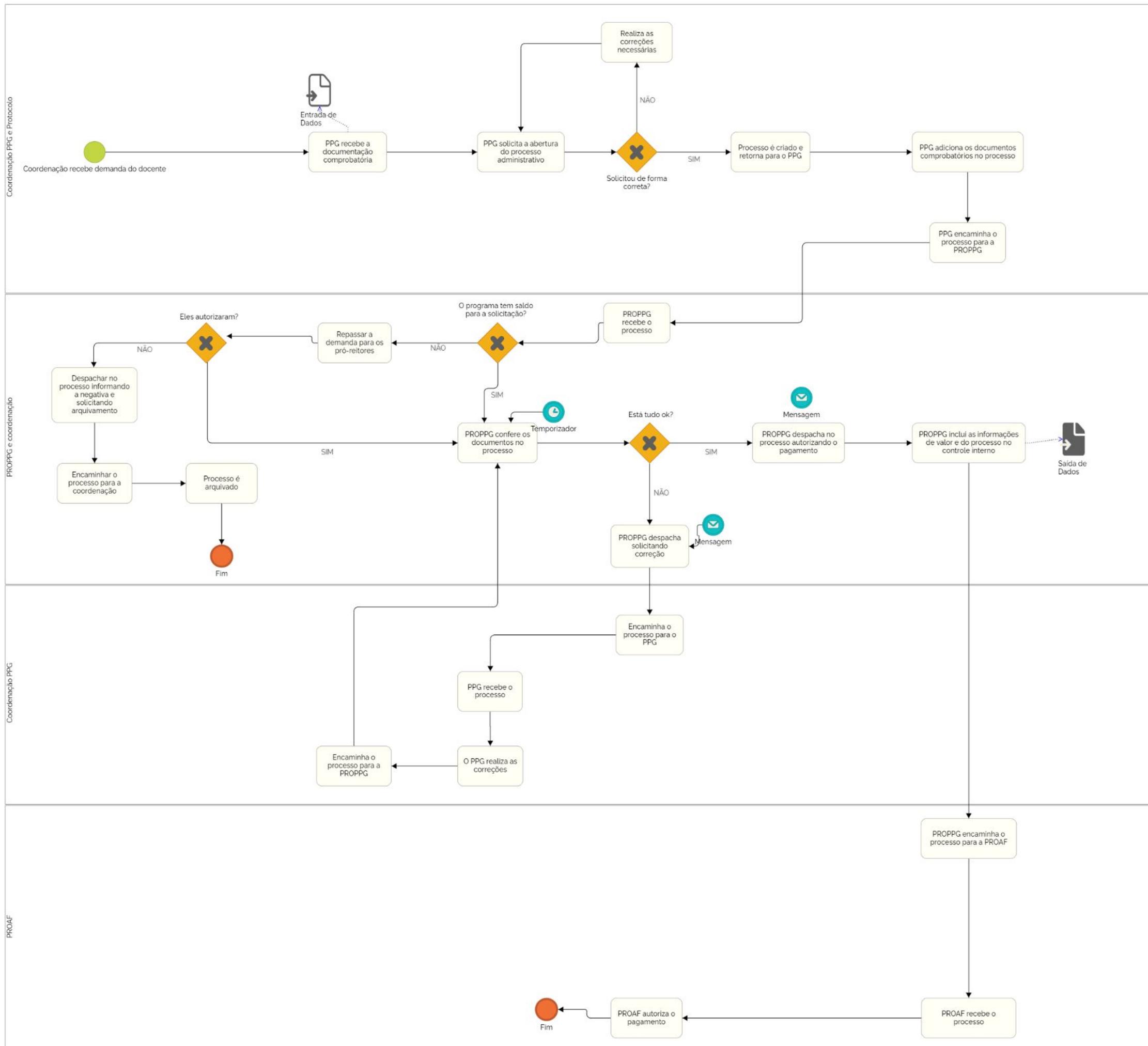
Dê um "zoom" para melhor visualização dos fluxogramas



# FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÕES DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE



# FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO





# Referências

BRASIL. Decreto nº 5.992/2006.

CAPES. *Portaria nº 156/2014 - Aprova o regulamento do PROAP.*

UnB. *Manual para utilização dos recursos Capes/Proap.* Brasília, s/d.

UFRRJ. PROPPG. *Portaria nº 4056/2020 - Estabelece normas para Concessão de Auxílio Financeiro ao Pesquisador na UFRRJ.*

UFRRJ. PROAF. *Memorando nº 317/2020 - Repasse dos recursos PQI.*

UFRRJ. PROAAF. *Memorando nº 85/2018 - Informações sobre ressarcimento.*

