



UFRRJ



**PROPPG**

Pró-Reitoria de Pesquisa  
e Pós-Graduação

MARÇO DE 2026.

# Manual de Utilização dos Recursos

## PROAP/CAPES

**Reitor**

*Roberto de Souza Rodrigues*

**Vice-Reitor**

*Cesar Augusto Da Ros*

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação  
(PROPPGI)**

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e Inovação**

*José Luís Fernando Luque Alejos*

**Secretaria Administrativa**

*Magda Basílio da Silva*

**Email:** [proppgiadm@ufrj.br](mailto:proppgiadm@ufrj.br)

***Elaboração:***

*Andrea Lucia de Araujo Renovato*

*Thaís de Oliveira Campos Barros*

# ***Sumário***

***1. Introdução***

***2. Disponibilização dos recursos***

***3. Elegibilidade***

***4. Itens financiáveis***

***5. Itens não financiáveis***

***6. Sobre os elementos de despesa do PROAP e a adequação às rubricas da PROAD***

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

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

***9. Perguntas frequentes***

## **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 PROPPGI, 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 PROPPGI 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 PROPPGI 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.

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 PROPPGI distribuirá os recursos de acordo com as alocações de anos anteriores.

Com base nos Planos de Trabalho recebidos, a PROPPGI consolida as informações encaminhadas pelos Programas de Pós-Graduação (PPGs) e distribui os valores nas rubricas orçamentárias utilizadas pela UFRRJ para a alocação dos recursos. Em seguida, encaminha à PROAD e à CAPES a proposta consolidada de distribuição dos recursos dos PPGs.

Após a análise e aprovação da documentação pela CAPES, e a assinatura dos Termos de Execução Descentralizada (TEDs) pela Reitoria, é realizada a dotação orçamentária para a UFRRJ.

Posteriormente, quando a CAPES efetiva a liberação dos recursos e comunica o repasse à PROAD, a PROPPGI informa aos PPGs que os recursos do PROAP estão disponíveis para utilização. A execução desses recursos deve seguir as rubricas aprovadas pelos colegiados dos programas, bem como os procedimentos de distribuição interna estabelecidos pela PROAD e pela PROPPGI.

O calendário de execução do PROAP varia anualmente e será informado pela PROPPGI 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;

Manual elaborado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- 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 PROPPGI *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 PROPPGI, 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>

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***

Embora os recursos do PROAP sejam nominais — ou seja, destinados a cada PPG com valores previamente definidos — todos os centros de custo relacionados a esses recursos serão geridos pela PROPPGI, responsável pelo acompanhamento, organização e encaminhamento das demandas administrativas.

As solicitações referentes às rubricas Auxílio Financeiro a Estudante (33.90.18), Reembolso (33.90.93) e Auxílio Financeiro a Pesquisador (33.90.20) deverão ser encaminhadas pelos PPGs à PROPPGI, que realizará a análise da adequação documental e a gestão dos recursos antes do envio à PROAD para os procedimentos administrativos necessários.

A rubrica de **Passagens Internacionais (33.90.33)** também será gerida pela **PROPPGI**, sendo utilizada por meio de Auxílio Financeiro a Pesquisador.

Já as rubricas **Passagens Nacionais (33.90.33)**, **Diárias de Colaborador Eventual (33.90.36)** e **Diárias Nacionais (33.90.14)** são operacionalizadas por meio do sistema **SCDP**, cabendo à **PROPPGI** a realização das solicitações e os trâmites administrativos correspondentes.

## ***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 a Lei nº 14.133/2021 e segue os procedimentos estabelecidos pelo DMSA/PROAD. As aquisições podem ocorrer por: *a)* licitação; *b)* contratação direta (dispensa de licitação); *c)* inexigibilidade; *d)* pregão eletrônico; *e)* registro de preço.

É altamente recomendável que os coordenadores de PPGs solicitem à PROAD 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 PROAD.

### ***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 Licitação 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 PROPPGI. 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.

: 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 PROPPGI.

#### **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;

Após escolher esse tipo de documento, clicar na opção “Escrever Documento” > “Carregar Modelo” e preencher com as informações solicitadas.

Após preenchimento do formulário, siga todos os trâmites e encaminhe o mesmo para o Protocolo Central para abertura do processo administrativo.

**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”.

b) A documentação comprobatória que deverá então ser anexada ao processo é a seguinte:

Manual elaborado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

| 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 PPC; 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.

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.

Encaminhe o processo com a documentação comprobatória à PROPPGI. Após análise, a PROPPGI encaminhará os processos à PROAD.

### 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 PROPPGI;
- Todos os documentos anexados serão auditados conforme as instruções da Portaria nº 156/2014 e orientações internas da PROPPGI, podendo ou não a PROPPGI 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;

Manual elaborado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- 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 deverá ser realizada no prazo de até 30 dias após a conclusão da atividade. O processo deverá ser instruído com toda a documentação comprobatória pertinente e encaminhado à PROPPGI para análise. Após essa etapa, será encaminhado à PROAD para as providências cabíveis.

#### 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 PROPPGI, 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 PROPPGI.

##### I. Procedimento para solicitação:

- Após criação do processo pelo Protocolo Central, o mesmo retornará à unidade de origem para que o solicitante anexe os documentos.
- 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";
- 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.

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

| DOCUMENTOS NECESSÁRIOS         | ORIENTAÇÕES                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nota fiscal, recibo ou invoice | <p>O documento deve ter data anterior a solicitação ou da abertura do processo.</p> <p>O documento deve especificar o tipo de serviço: revisão, tradução, taxa de publicação, etc.</p> <p>O documento deve estar no nome do solicitante.</p> |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comprovante de pagamento da despesa | Documento que comprove que o gasto foi efetivamente pago pelo solicitante.<br>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.<br>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                                                                                                                                                 |

|                           | <b>Documentos</b>                                                                                       | <b>Orientações</b>                                                                                                                                                 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| 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   | 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 |
|                           | O artigo que foi publicado                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| Para evento internacional | <b>Declaração</b> ou certificado de conferencista, palestrante ou de apresentação de trabalho no evento | <b>Documento que comprove o convite do docente</b> participou como conferencista, palestrante ou certificado de participação para apresentar trabalho              |

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

O processo deverá ser encaminhado para PROPPGI que fara a conferência e posterior encaminhamento a PROAD.

### ***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.

Esclarecemos que, de acordo com o art. 60 da Lei nº 4.320/1964, é expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho. Em termos práticos, o empenho deve anteceder a execução da despesa, o que significa que a data da nota fiscal deve ser posterior à da respectiva nota de empenho.

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

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 PROPPGI, 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, passagens internacionais.

**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 (rubrica 30.90.33)***

As aquisições de passagens aéreas nacionais para servidores são realizadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), na modalidade de compra direta.

Para formalizar a solicitação, o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens deve ser preenchido no SIPAC. Ele precisa estar acompanhado do comprovante de afastamento

homologado pela chefia, além de documentos comprobatórios pertinentes — como a programação do evento, convite ou carta de aceite. Por fim, o processo deve ser encaminhado à PROPPGI, que ficará responsável por cadastrar o pedido no SCDP.

### ***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 solicitação, o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser devidamente preenchido no SIPAC, acompanhado da documentação comprobatória pertinente, e encaminhado à PROPPGI, que será responsável pelo cadastramento da solicitação no SCDP.

## ***9. Perguntas frequentes***

### ***1) 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).

### ***2) 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

### ***3) 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.

### ***4) 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.

### ***5) Posso solicitar auxílio para um discente que seja repassado a um terceiro?***

.

Não. O solicitante deve ser o usuário do recurso.

**6) 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.

**7) Docentes possuem direito à utilização do auxílio a estudante?**

Não, somente discentes.

**8) Egressos do programa podem solicitar esse auxílio?**

Não. Somente discentes ativos no programa.

**9) 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.

**10) 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.

**11) 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 PROPPGI) e por reembolso, sendo este último somente permitido para eventos internacionais.

**12) O que pode ser reembolsado?**

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

**13) Todos os docentes têm direito a reembolso?**

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

**14) Discente possui direito a reembolso?**

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

**15) 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.

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

Manual elaborado pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

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.

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

Não.

***18) Posso solicitar reembolso para outro docente?***

Não

***19) 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.

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

Não.

***21) Posso reembolsar outras atividades, tais como participação em cursos, eventos nacionais etc.?***

Não.

***22) 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.