

Pró-Reitoria de  
Pesquisa e Pós-Graduação



Universidade Federal  
de São João del-Rei

# Manual do PROAP - 2023

Manual de apoio às Secretarias dos Programas de Pós-  
graduação da UFSJ

Versão 2 - Abril de 2023

1. Introdução.....pág.**05**.
  - 1.1. Finalidade do PROAP.....pág.**09**.
2. Alterações dos procedimentos.....pág.**15**.
3. Dos auxílios.....pág.**21**.
  - 3.1. Do auxílio financeiro para publicação, de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica.....pág.**31**.
  - 3.2. Do auxílio financeiro para revisão ou tradução de artigos, capítulo de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica.....pág.**35**.

**3.3. Do auxílio para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo.....pág.41.**

**3.4. Do ressarcimento de despesas.....pág.48.**

**4. Das diárias e passagens.....pág.52.**

**5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços.....pág.55.**

**5.1. Da aquisição ou contratação direta por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação.....pág.61.**

<b>6.</b>	<b>Da prestação de contas.....</b>	<b>pág.63.</b>
6.1.	Da prestação de contas relativa aos auxílios para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo.....	pág.63.
6.2.	Da prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens.....	pág.67.
6.3.	Da prestação de contas dos recursos do PROAP para a CAPES.....	pág.68.
<b>7.</b>	<b>Considerações finais.....</b>	<b>pág.70.</b>

# 1. Introdução:

**Prezados(as) Secretário(a) e Coordenador(a),**

**As Portarias Capes nº 156, de 28 de novembro de 2014 e nº 132, de 18 de agosto de 2016, estabeleceram novas normas para a utilização dos recursos para os programas de pós-graduação *stricto sensu*. Destacamos como uma das principais alterações a definição da autonomia dos programas na escolha da dinâmica de utilização dos recursos e a responsabilização da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na coordenação, execução e fiscalização dos recursos.**

# 1. Introdução:

**Ainda sobre este tema, ressaltamos a importância crescente das ações de planejamento do programa quanto à distribuição dos recursos nas rubricas, bem como das estratégias para sua subsequente utilização. A dinâmica adotada pela CAPES nos últimos anos para a execução destes recursos, que demanda autorização deste órgão para realização de remanejamentos entre rubricas, impõe a necessidade de uma maior precisão na previsão e distribuição inicial dos mesmos. Como esta autorização nem sempre é concedida com celeridade, este planejamento adquire uma importância crucial no incremento da eficácia de utilização dos recursos.**

# 1. Introdução:

**O Setor de Pós-graduação da PROPE elaborou este pequeno manual com a intenção de construir um roteiro prático para instrumentalização dos procedimentos relacionados com a utilização do PROAP.**

**A execução orçamentária do PROAP reúne uma sequência de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos Programas, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei.**

# 1. Introdução:

**Este manual não tem a pretensão de esgotar o assunto. Na verdade, visa, somente, a orientação e padronização dos procedimentos a serem adotados na execução do orçamento do PROAP.**

**Para atingir o objetivo proposto neste manual é importante a colaboração de todos os servidores e gestores vinculados aos Programas de Pós-graduação.**

**Somos parceiros! Vamos juntos trabalhar para a otimização dos recursos e o atendimento das necessidades de cada programa de pós-graduação da UFSJ.**



# 1. Introdução:

## 1.1. Finalidades do PROAP:

Com os recursos do PROAP é possível a realização de despesas de custeio indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação.

Despesas de custeio são um conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da instituição e abarcam os elementos de despesa e as atividades relacionadas abaixo:

# 1. Introdução:

Prope

<b>Elementos de despesa:</b>	<b>Código:</b>
a) Material de Consumo	33.90.30
b) Serviços de terceiros (pessoa jurídica)	33.90.39
c) Serviços de terceiros (pessoa física)	33.90.36
d) Auxílio financeiro a estudante	33.90.18
e) Auxílio financeiro a pesquisador	33.90.20
f) Ressarcimento (em casos excepcionais)	33.90.93
g) Diárias	33.90.14
h) Passagens	33.90.33

# 1. Introdução:

<b>Atividade (Art. 7º, II da Port. 156/2014-CAPES)</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
a) manutenção de equipamentos;	Serviço de terceiros
b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;	Serviço de terceiros e/ou Material de consumo
c) serviços e taxas relacionados à importação;	
d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;	Auxílio financeiro
e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGS;	Auxílio financeiro ou Serviço de terceiros
f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;	Serviço de terceiros

# 1. Introdução:

<b>Atividade (Art. 7º, II da Port. 156/2014-CAPES)</b>	<b>Elemento de Despesa</b>
g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;	Serviço de terceiros
h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;	Aux. financeiro/Diárias passagens (docentes)
i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;	Diárias e/ou Passagens
j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;	Auxílio financeiro ou Diárias (docente) e Passagens (docente)
k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e	Auxílio financeiro
l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.	Serviço de terceiros e/ou Material de Consumo

# 1. Introdução:

Entende-se por **material de consumo** aquele que, em razão do seu uso, perde as propriedades físicas e deixa de atender as necessidades para as quais tinha utilidade. O tempo médio de vida útil de um bem de consumo é de aproximadamente dois anos. Este também pode ser denominado como item de custeio e não é feito o tombamento pelo setor de Patrimônio.

Exemplo de material de consumo: material biológico, farmacológico e laboratorial, material químico, produtos de higienização, vidraria em geral; produtos químicos; material gráfico, de expediente e de processamento de dados.

# 1. Introdução:

É importante observar que **não é possível utilizar o PROAP:**

- **para a aquisição de material permanente (capital).** Para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente aquele que possui duração superior a 2 anos. A CAPES considera HD externo, ferramentas, software como bens permanentes, portanto eles não podem ser adquiridos com recurso PROAP;
- para pagamento de *pro labore*;

## 2. Alterações dos procedimentos:

### **IMPORTANTE:**

Com o intuito de agilizar a tramitação das solicitações para utilização de recursos do PROAP, implementamos uma alteração significativa no encaminhamento dessas demandas.

A documentação relativa a estas solicitações deverá ser repassada pelo requerente à secretaria do Programa e esta unidade irá repassá-la ao SEPOS por meio de e-mail encaminhado para o endereço:

**[proap@ufsj.edu.br](mailto:proap@ufsj.edu.br)**

## 2. Alterações dos procedimentos:

**IMPORTANTE:** Poderão ser encaminhadas ao SEPOS, por e-mail, as seguintes solicitações:

1. Auxílio para publicação;
2. Auxílio para revisão ou tradução;
3. Auxílio para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo;
4. Aquisição de produtos ou contratação de serviços por dispensa de licitação;
5. Aquisição de produtos ou contratação de serviços por inexigibilidade de licitação;



## 2. Alterações dos procedimentos:

### **IMPORTANTE:**

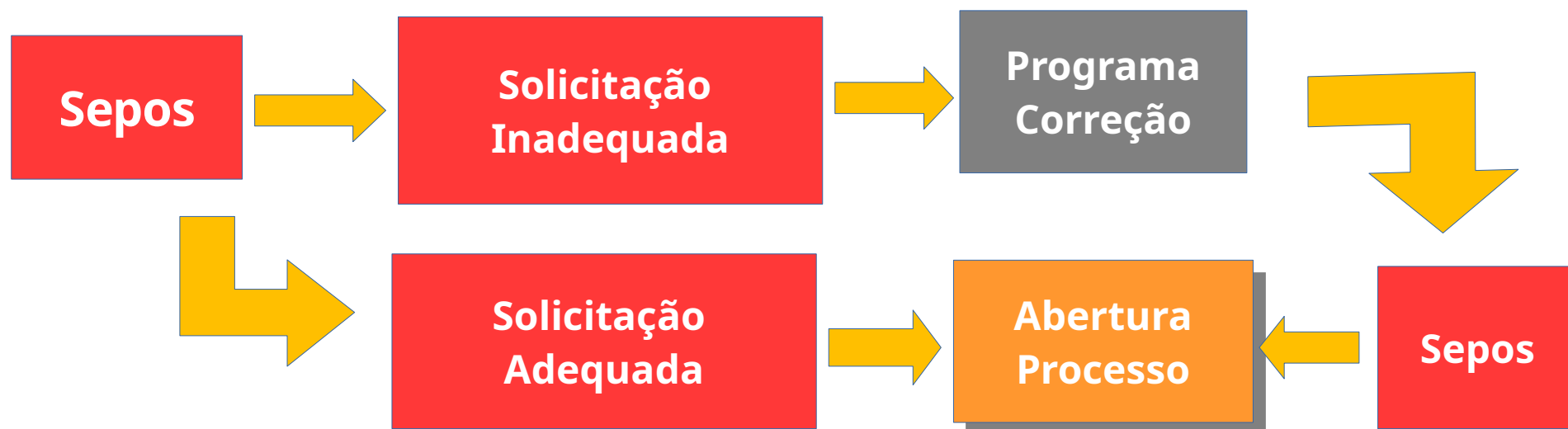
O e-mail de encaminhamento destas demandas deverá:

1. Registrar no **assunto** a modalidade da solicitação (conforme slide anterior);
2. Conter, como anexos, a documentação relativa a cada solicitação, especificada neste manual.

Os documentos apresentados para implementação das solicitações previstas nesta Resolução que **estiverem em língua estrangeira (com exceção do trabalho/artigo)** deverão ser apresentados com a tradução correspondente.

## 2. Alterações dos procedimentos:

O SEPOS fará uma avaliação prévia da solicitação encaminhada, considerando os termos da legislação sobre o tema e das orientações expedidas pelo setores relacionados com a implementação destes gastos:



## 2. Alterações dos procedimentos:

Prope

O **SEPOS** ficará responsável pela abertura dos processos para encaminhamento das solicitações ao Setores pertinentes.

A abertura do processo será realizada **somente** quando as solicitações e sua respectiva documentação estiverem em conformidade com os termos da legislação sobre o tema e das orientações expedidas pelo setores relacionados com a implementação destes gastos.

## 2. Alterações dos procedimentos:

### **IMPORTANTE:**

Os recursos do PROAP serão distribuídos nos elementos de despesa do centro de custo da PROPE, respeitando os planos de trabalho e as planilhas de previsão orçamentária em elementos de despesa de cada programa.

Essa estratégia tem o intuito de diminuir os pedidos de remanejamento dos recursos direcionados à CAPES ao compensar pequenas alterações das demandas propostas na distribuição inicial de recursos. Como o PROAP da PROPE também será distribuído nestes elementos de despesa, essas alterações seriam custeadas com o PROAP da PROPE.

### 3. Dos auxílios:

São modalidades de auxílio financeiro passíveis de concessão ao **docente e ao discente**:

I- **Auxílio financeiro para publicação** de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica;

II- **Auxílio financeiro para tradução ou revisão** de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica;

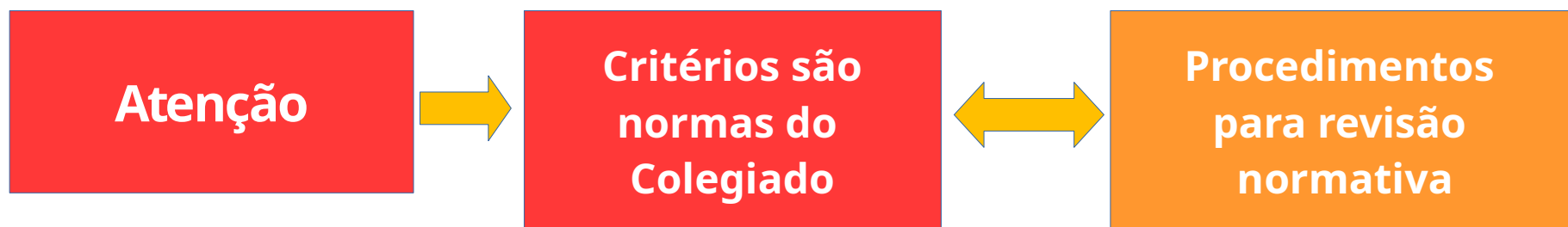
III- **Auxílio financeiro para participação em eventos, atividades** acadêmicas e trabalhos de campo.

### 3. Dos auxílios:

Para utilização dos auxílios, o pesquisador **não poderá estar em gozo de férias ou das licenças** indicadas nos artigos 83 (Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família), 202 (Licença para Tratamento de Saúde), 207 (Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade) e 211 (Licença por Acidente em Serviço) da **Lei nº 8.112/90**.

Para requerimento destes auxílios, os **discentes não poderão estar com a matrícula trancada ou com o trabalho de conclusão já defendido**.

### 3. Dos auxílios:



Os Colegiados dos PPGs deverão editar, em **Instrução Normativa** destes órgãos, os critérios específicos do Programa para a concessão dos auxílios financeiros.

Os Critérios deverão ser revistos anualmente e, como são propostos através de normas do Colegiado, esta revisão deve observar os procedimentos para a reformulação legislativa.

### 3. Dos auxílios:

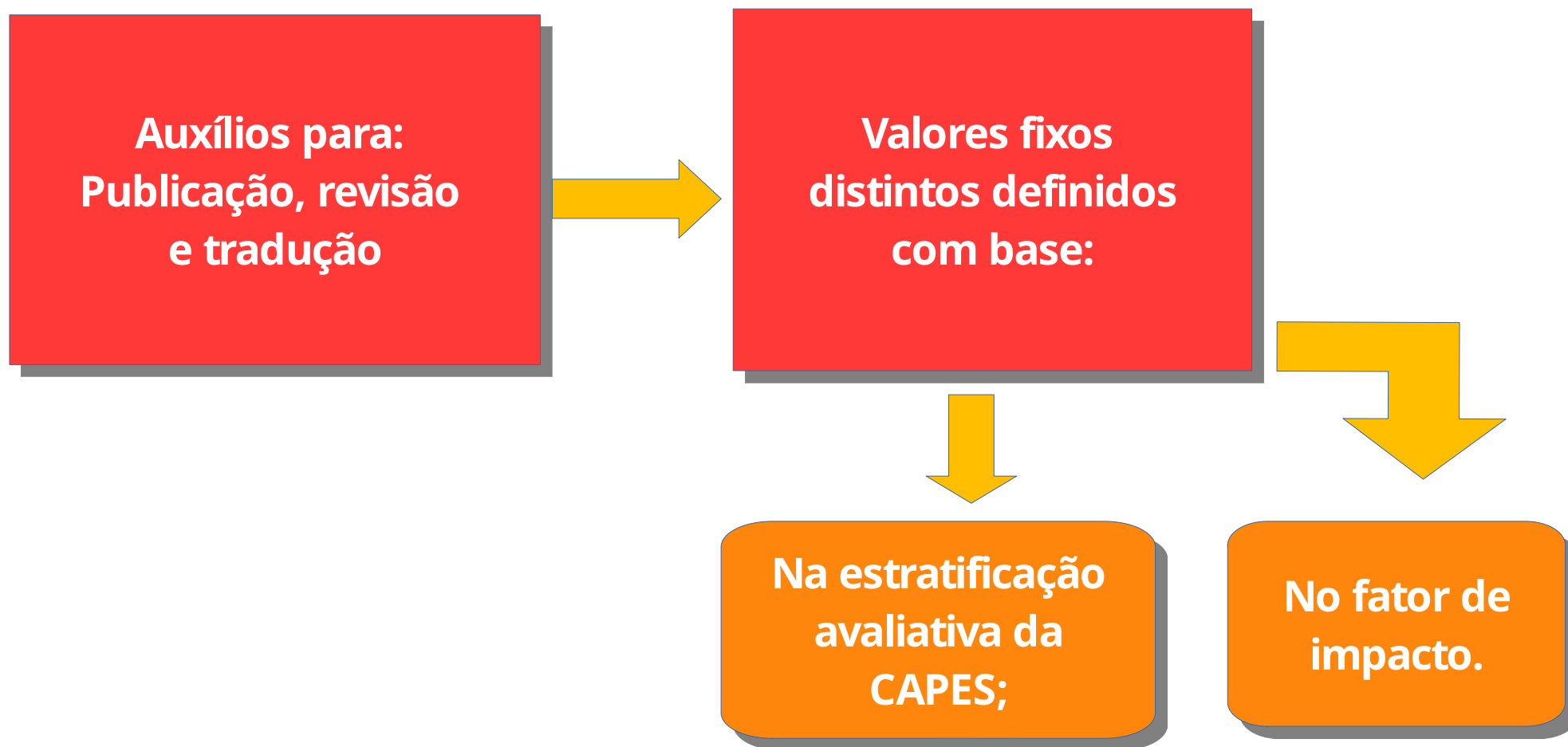
Prope

Os critérios deverão estabelecer **valores fixos** para cada modalidade de auxílio.

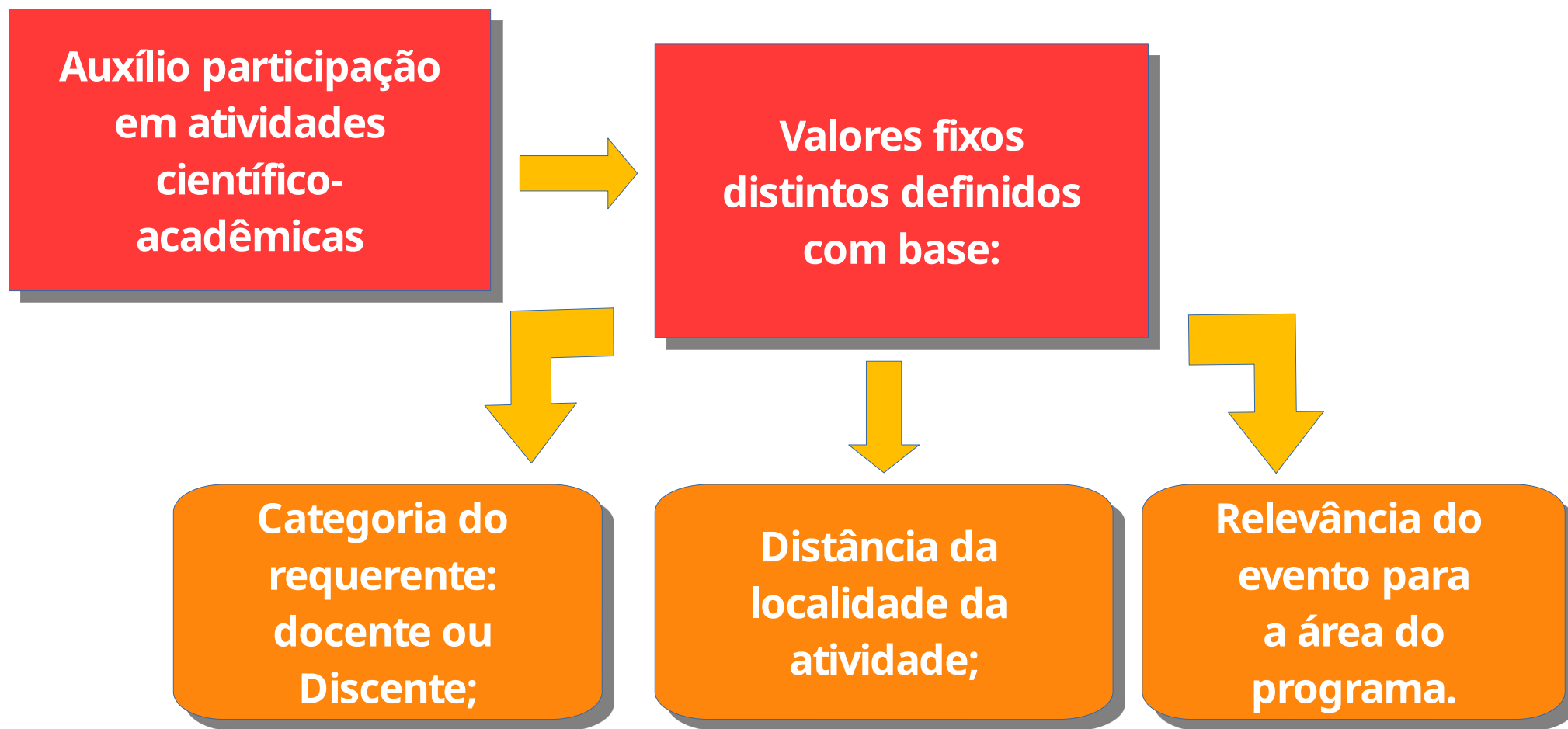
**É possível o estabelecimento de valores fixos distintos** com base em alguns parâmetros, conforme **exemplificado** adiante.



### 3. Dos auxílios:



### 3. Dos auxílios:



### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

**Os critérios deverão definir, ainda, o limite máximo de auxílios, de cada modalidade, que poderá ser recebido anualmente por cada pesquisador ou discente.**

**Cumpra ressaltar que é possível a concessão de auxílios para mais de um autor do mesmo artigo, desde que observados os procedimentos descritos adiante.**

### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

As solicitações deverão ser encaminhadas à Secretaria do Programa de Pós-graduação em regime de fluxo contínuo, **obedecendo-se aos prazos do exercício financeiro.**

**Nos casos em que houver mais de um autor do corpo docente do PPG no mesmo artigo, a concessão simultânea do auxílio a mais de um requerente fica condicionada ao encaminhamento concomitantemente da solicitação para o SEPOS. Destaca-se que este Setor abrirá processo único para tramitação destas solicitações.**

### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

Os pedidos serão analisados e classificados pelo Colegiado conforme os critérios estabelecidos pelos PPGs, e os pedidos aprovados serão atendidos até o limite definido por cada Programa nos respectivos elementos de despesa.

Os auxílios correspondentes a pedidos aprovados pelos PPGs serão concedidos **sempre pelo menor valor resultante da comparação entre as despesas indicadas pelo solicitante e os limites máximos para os respectivos auxílios definidos nos critérios** do Programa para concessão destes auxílios.

### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

Conforme mencionado no último parágrafo, estabeleceu-se uma **metodologia comparativa segundo a qual os programas irão definir seus valores fixos escolhidos para cada parâmetro de concessão** (por exemplo, R\$ 1.500, para artigos avaliados como A1 pela CAPES). Contudo, os valores das despesas apresentadas pelo requerente precisam ser cotejados com o parâmetro estabelecido pelos critérios do programa **para que o pagamento seja efetivado sempre pelo menor valor resultante desta comparação** (Neste exemplo, se o solicitante apresenta um documento indicando uma taxa de publicação para um periódico A1 no valor de R\$1.200,00, o auxílio será concedido, então, neste último valor, por outro lado, se a taxa de publicação no periódico A1 for de R\$2.000,00, por exemplo, será pago o auxílio no valor de R\$1.500,00 estabelecido pelo parâmetro dos critérios do programa).

## 3. Dos auxílios:

### 3.1. Do auxílio financeiro para publicação, de artigos, capítulos de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica:

São requisitos para solicitar este auxílio:

- I- o requerente deve ser **docente credenciado ou discente regularmente matriculado** do Programa de Pós-graduação da UFSJ;
- II- o **nome da Universidade Federal de São João del-Rei deve constar na publicação** em local relacionado à afiliação do solicitante;
- III- a **publicação deve registrar também o agradecimento à CAPES.**

### 3. Dos auxílios:

Para solicitar este auxílio, o **requerente** deve encaminhar à **secretaria do Programa** a seguinte documentação:

I - carta de aceite do artigo a ser publicado;

II - cópia integral da versão final do trabalho;

III - **formulário de solicitação**, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;

IV - indicação do extrato do periódico na **área de avaliação do PPG** na CAPES ou do fator de impacto do trabalho, em conformidade com os termos previstos nos critérios do Programa;

V - documento oficial da revista constando o valor a ser pago para publicação;

VI - outros documentos eventualmente solicitados pelo Programa de Pós-graduação nos seus critérios específicos.



## 3. Dos auxílios:

### **Atenção!**

No caso de auxílio para publicação de **livro ou capítulo de livro**, em que o contrato para publicação ainda não foi pago pelo requerente, é necessário juntar, ainda, um **termo de compromisso** no qual o solicitante se responsabiliza pela devolução do valor na hipótese da publicação não vir a ser concluída.

**Link** para o modelo do termo.

### 3. Dos auxílios:

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma um memorando de encaminhamento e uma cópia dos critérios do programa** para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **proap@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

## 3. Dos auxílios:

### 3.2. Do auxílio financeiro para revisão ou tradução de artigos, capítulo de livros com ISBN, livros com ISBN e outros trabalhos de natureza acadêmico-científica:

São requisitos para solicitar este auxílio:

- I- o requerente deve ser **docente credenciado ou discente regularmente matriculado** do Programa de Pós-graduação da UFSJ;
- II- o **nome da Universidade Federal de São João del-Rei deve constar na publicação** em local relacionado à afiliação do solicitante;
- III- a **publicação deve registrar também o agradecimento à CAPES.**

### 3. Dos auxílios:

Para solicitar este auxílio, o **requerente** deve encaminhar à **secretaria do Programa** a seguinte documentação:

I - carta de aceite do artigo a ser publicado;

II - cópia integral da versão final do trabalho;

III - **formulário de solicitação**, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverá constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;

IV - indicação do extrato do periódico na área de avaliação do PPG na CAPES ou do fator de impacto do trabalho, em conformidade com os termos previstos nos critérios do Programa;

V – **comprovante das despesas** dos serviços de tradução ou revisão do trabalho para língua estrangeira, nos casos de auxílio desta modalidade;

VI - outros documentos eventualmente solicitados pelo Programa de Pós-graduação nos seus critérios específicos.

### 3. Dos auxílios:

#### **Atenção!**

No caso de auxílio para revisão ou tradução de **livro ou capítulo de livro**, em que o contrato para publicação ainda não foi pago pelo requerente, é necessário juntar, ainda, um **termo de compromisso** no qual o solicitante se responsabiliza pela devolução do valor na hipótese da publicação não vir a ser concluída.

**Link** para o modelo do termo.

### 3. Dos auxílios:

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma um memorando de encaminhamento e uma cópia dos critérios do programa** para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **proap@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

Nas hipóteses em que o **auxílio não cubra o gasto total** com a publicação, o **docente poderá requerer auxílio a mais de um Programa de Pós-graduação** que ele seja **vinculado**, desde que atendidas as seguintes condições:

- I- o Formulário de solicitação deve **explicitar que este pedido também foi apresentado a outro Programa**, com a indicação do mesmo;
- II- o registro, no formulário de solicitação, **explicitando que a concessão dos auxílios dos respectivos programas correspondem a valor inferior ao das despesas implementadas para publicação**;
- III- a publicação possua **fator de impacto ou estratificação avaliativa da CAPES** que atendam os critérios definidos em ambos os Programas ou regras do fundo de pesquisa da UFSJ;
- IV- o registro da **aprovação do Colegiado quanto a outorga simultânea dos benefícios**.

### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

Somente o docente poderá solicitar auxílio a mais de um programa e/ou ao Fundo de Pesquisa.

A constatação de percepção de Auxílio Financeiro em valor superior ao que foi efetivamente pago, obrigará o docente a ressarcir ao erário, sob pena de ficar impedido de receber quaisquer outros Auxílios Financeiros da instituição até a regularização da situação.

O **requerente** beneficiado com a concessão de auxílio para publicação **é responsável por notificar o programa caso a publicação não venha a ser efetivada**, bem como pela implementação dos procedimentos necessários à devolução do recurso recebido indevidamente.



## 3. Dos auxílios:

### 3.3. Do auxílio para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo:

Com relação à participação de docentes em eventos, é importante lembrar que o programa precisará definir, em seu planejamento anual, a adoção de uma das seguintes metodologias de custeio destas despesas:

1. Concessão, exclusiva, de diárias e/ou passagens por meio do SCDP;
2. Concessão, exclusiva, de auxílio financeiro para participação em eventos (para custear as despesas com hospedagem, alimentação, pagamento de inscrição dentre outras taxas do evento, etc), através de processo, combinado com o cadastro de PCPD com ônus limitado.
3. Concessão de diárias e/ou passagens por meio do SCDP (para despesas de hospedagem e alimentação) combinada com a concessão de auxílio financeiro para o custeio de despesas relativas ao evento (taxas de inscrição, de apresentação de trabalhos, etc.).

São requisitos para a solicitação do auxílio financeiro para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo:

I- o **requerente deve ser docente credenciado ou discente regularmente matriculado** no Programa de Pós-graduação da UFSJ;

II- no caso da apresentação de trabalhos em eventos, **o nome da Universidade Federal de São João del-Rei deverá aparecer, no trabalho** a ser apresentado no evento, no local relacionado à afiliação do solicitante.

### 3. Dos auxílios:

Para solicitar este auxílio, o **requerente deverá encaminhar à Secretaria do Programa** de Pós-graduação a seguinte documentação:

- I - **formulário** de solicitação, disponibilizado pela Secretaria do Programa de Pós-graduação, devidamente preenchido, no qual deverão constar, entre outras informações, o número de CPF e os dados bancários do solicitante;
- II - *folder* ou outro documento que comprove a localidade de realização da atividade ou a sua realização remota;
- III - no caso da apresentação de trabalhos em eventos, documento que ateste o seu aceite;
- IV - outros documentos solicitados pelo Programa de Pós-graduação na edição de seus critérios específicos.

### 3. Dos auxílios:

Na hipótese de eventos realizados mediante participação remota por videoconferência, **o requerente deverá juntar, já no momento da solicitação, comprovante das despesas implementadas para participação no evento.**

Neste caso a solicitação deverá observar as diretrizes propostas, por este Manual, no item 3.4, para a efetivação do **ressarcimento.**

### 3. Dos auxílios:

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma um memorando de encaminhamento (com registro do número da PCDP, no caso dos docentes) e uma cópia dos critérios do programa** para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **proap@ufsj.edu.br**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

### 3. Dos auxílios:

Lembramos que os afastamentos de servidores com vínculo funcional ativo para participação em eventos ou outras atividades devem observar as orientações do SEDIP e **devem ser registrados no SCDP**, ainda que não envolvam concessão de diárias ou passagens.

**É permitida a concessão de auxílio para participação em evento para mais de um autor do trabalho a ser apresentado no evento desde que haja aprovação para tanto do Colegiado do Programa.**

### 3. Dos auxílios:

Nas hipóteses de **eventos ou atividades em que o auxílio financeiro não cubra o gasto total com a atividade**, o **docente** poderá requerer auxílio a mais de um Programa de Pós-graduação, desde que atendidas as seguintes condições:

- I- o Formulário de solicitação deve **explicitar que este pedido também foi apresentado a outro Programa**, com a indicação do mesmo;
- II- o registro, formulário de solicitação, **explicitando que a concessão dos auxílios dos respectivos programas corresponde a valor igual ou inferior ao das despesas** implementadas para para participação nas atividades;
- III- o evento corresponda às áreas dos dois programas;
- IV- o registro da **aprovação do Colegiado quanto a outorga simultânea dos benefícios**.

### 3. Dos auxílios:

#### **IMPORTANTE:**

**Destaca-se que somente os docentes poderão requerer este auxílio a mais de um programa de pós-graduação.**

**A constatação de percepção de Auxílio Financeiro em valor superior ao que foi efetivamente pago, obrigará o docente ou o discente a ressarcir ao erário, sob pena de ficar impedido de receber quaisquer outros Auxílios Financeiros da instituição até a regularização da situação.**

## 3. Dos auxílios:

### 3.4. Do ressarcimento de despesas:

Considerando-se os objetivos e atividades determinados pela regulamentação da CAPES para utilização do PROAP, admitir-se-á, o ressarcimento de despesas com recursos do PROAP, **nos casos em que houver comprovação de despesa já paga pelo requerente.**

É importante observar que o inciso I do artigo 7º da Portaria nº 156/2014 não relacionou o elemento de despesa “Ressarcimento”. Contudo, entende-se, por força do §3º desse artigo, que o “Ressarcimento”, nesse caso, poderia ser utilizado por promover os mesmos objetivos fomentados pelos auxílios ao docente e ao discente:



### 3. Dos auxílios:

**§ 3º Poderão ser utilizados outros elementos de despesa além dos previstos no inciso I deste artigo, desde que guardem consonância com os objetivos dispostos no artigo 1º, sejam vinculados às atividades-fim da pós-graduação e estejam detalhados no plano de trabalho ou na previsão orçamentária com a devida aprovação da CAPES.**

**Os pedidos de ressarcimento aprovados pelos PPGs serão custeados por meio da concessão do menor valor resultante da comparação entre as despesas comprovadas pelo solicitante e os limites máximos definidos para os respectivos auxílios nos critérios de concessão do Programa.**

### 3. Dos auxílios:

**Nos casos em que houver mais de um autor do corpo docente do PPG no mesmo artigo, a concessão simultânea a mais de um requerente fica condicionada à apresentação de comprovantes da despesa em nome dos autores solicitantes.**

**Para fins de comprovação legal das despesas são aceitos recibos de pagamentos, notas fiscais, cupons fiscais ou faturas, desde que constem nome e CPF de quem arcou com a despesa, data da transação, valor pago e a especificação do objeto da despesa.**

### 3. Dos auxílios:

Nos casos de **despesas com publicação, revisão ou tradução**, conceder-se-á, excepcionalmente, o ressarcimento apenas para trabalhos aceitos para publicação no exercício financeiro vigente ou no exercício anterior;

Nos casos de despesas com a **participação em eventos ou atividades acadêmico-científicas** conceder-se-á, excepcionalmente, o ressarcimento apenas para eventos ou atividades ocorridos no exercício financeiro vigente ou no exercício anterior;

## 4. Das diárias e passagens:

Com relação à participação de docentes em eventos, é importante lembrar que o programa precisará definir, em seu planejamento anual, a adoção de uma das seguintes metodologias de custeio destas despesas:

1. Concessão, exclusiva, de diárias e/ou passagens por meio do SCDP;
2. Concessão, exclusiva, de auxílio financeiro para participação em eventos (para custear as despesas com hospedagem, alimentação, pagamento de inscrição dentre outras taxas do evento, etc), através de processo, combinado com o cadastro de PCPD com ônus limitado.
3. Concessão de diárias e/ou passagens por meio do SCDP (para despesas de hospedagem e alimentação) combinada com a concessão de auxílio financeiro para o custeio de despesas relativas ao evento (taxas de inscrição, de apresentação de trabalhos, etc.).

## 4. Das diárias e passagens:

Todo pagamento de diária e/ou aquisição de passagens deverão ser efetivados, obrigatoriamente, pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), observando-se os procedimentos previstos na legislação aplicável ao tema e as orientações propostas pelo Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP). **Link.**

Professores em **afastamento ou em férias não poderão receber diárias com recursos do PROAP.**

## 4. Das diárias e passagens:

Reiteramos que os recursos do PROAP ficarão alocados nos elementos de despesas do centro de custo da PROPE, contudo, os Programas que definirem, em seus planejamentos, a concessão de diárias e passagens, **terão estes recursos alocados diretamente nos seus próprios centros de custos** para implementação dos procedimentos cabíveis determinados pela legislação e pelas orientações do Setor de Concessão de Diárias e Passagens (**SEDIP**).

Ressalta-se ainda, que estas concessões tem que observar os prazos definidos para lançamento das diárias e passagens no SCDP determinados pela legislação e pelas orientações do **SEDIP**.

## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

**Todo procedimento para aquisição de material e/ou contratação de serviços, com utilização dos recursos do PROAP será regido pela legislação federal vigente sobre o tema.**

**Para a aquisição de material de consumo, recomenda-se, primeiramente, verificar a disponibilidade destes itens no almoxarifado ou em ata de registro de preços vigente por meio do SIPAC.**

## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

Havendo a disponibilidade deste material em estoque no almoxarifado, é possível requisitá-lo, por meio do SIPAC, seguindo as orientações da DIMAP disponíveis no [link](#).

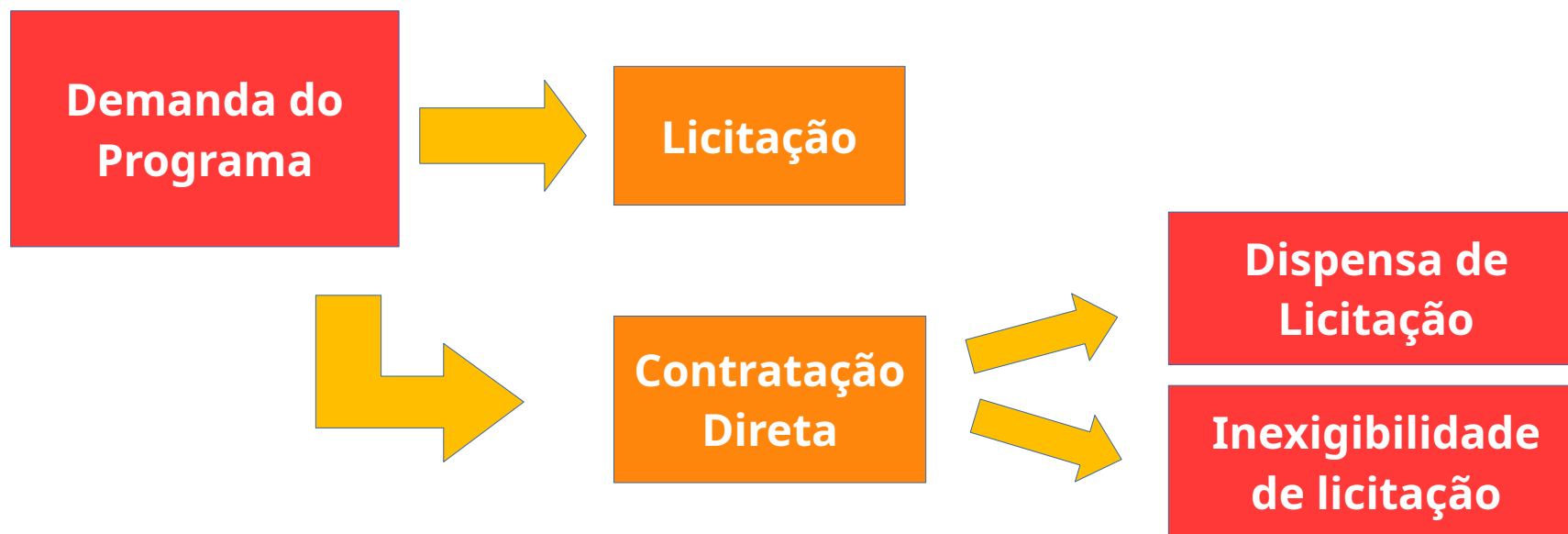
Não havendo a disponibilidade no almoxarifado e, no caso do material estar disponível em ata de registro de preço vigente, recomenda-se a realização da requisição nesta ata em conformidade com as orientações disponíveis no [link](#).

Atas vigentes - [link](#).



# 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Se o item não estiver disponível no almoxarifado ou em ata de registro de preços, o programa deverá ponderar a viabilidade do encaminhamento desta demanda para inclusão em procedimento licitatório ou para realização de contratação direta.



## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

A regra geral para aquisição de bens, insumos ou serviços é a licitação, como determina a Legislação Federal.

Porém, dentre outras hipóteses, nos casos de aquisição de produtos ou serviços **destinados exclusivamente para pesquisa, é possível a realização de compra/contratação direta por meio de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação.**

**Atenção!**

A compra direta constitui uma **exceção**.  
Portanto, para caracterização desta hipótese de Aquisição de material/serviço para pesquisa, é obrigatória a previsão do item/serviço em projeto de pesquisa aprovado!

## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

**Os projetos de docentes precisam ser aprovados pelo respectivo departamento nos termos do inciso III do artigo 40 do Regimento Geral da UFSJ.**

**No caso do CCO, os projetos precisam ser aprovados pela Congregação e pela Câmara de Pesquisa e Pós-graduação - Resolução nº 017/2020-CONSU, artigo 8º, inciso VII e artigo 16, inciso I.**

**Orientações para elaboração do projeto de pesquisa: [link](#).**

## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

### **Importante:**

Lembramos que se a aquisição/contratação não ficar caracterizada como hipótese de dispensa de licitação ou de inexigibilidade de licitação, mencionada no slide anterior, a alternativa é o seu encaminhamento para a realização de procedimento licitatório.

As demandas para a realização de licitação serão avaliadas pelo Setor de Compras e Licitações para posterior inclusão em procedimento licitatório implementado com a observância dos prazos indicados no calendário de compras, que é divulgado institucionalmente, por meio de portaria emitida pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN).

## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

### 5.1. Da aquisição ou contratação direta (por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação):

Para a realização de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o **requerente** deverá encaminhar à Secretaria do Programa a documentação especificada nas orientações do Setor de Compras e Licitações (SECOL) disponíveis no seguinte endereço: **link**. Excetuando-se os itens 2.2 e 3.2 da relação indicada no endereço, que deverão ser providenciados pela Secretaria do programa.

## 5. Da aquisição de materiais e contratação de serviços:

Prope

A Secretaria do programa deverá reunir a documentação encaminhada pelo requerente, **acrescendo à mesma:**

- 1. um memorando de encaminhamento;**
- 2. os documentos referentes aos programas: propostos pela UFSJ ([link](#)); programas em que a UFSJ não é a proponente ([link](#));**
- 3. documento da CAPES informando aos programas o valor do recurso disponibilizado ([link](#)).**

para posterior envio da solicitação ao SEPOS.

A solicitação deverá ser repassada por meio de e-mail destinado ao endereço **[proap@ufsj.edu.br](mailto:proap@ufsj.edu.br)**.

O e-mail deverá registrar no **assunto** a modalidade da solicitação.

## 6. Da prestação de contas:

Prope

### **6.1. Da prestação de contas relativa aos auxílios para participação em eventos, atividades acadêmicas e trabalhos de campo:**

Para fins de prestação de contas, os processos que implementaram a concessão destes auxílios deverão ser instruídos com a seguinte documentação:

I-comprovante de participação no evento ou atividade que ensejou a outorga do benefício;

II-comprovante de apresentação do trabalho, quando for o caso.

## 6. Da prestação de contas:

Caso o requerente **não participe do evento ou atividade** para o qual solicitou o auxílio financeiro, a prestação de contas será efetuada nos seguintes termos:

I-Encaminhamento, por parte do requerente, de documento contendo a justificativa para o não comparecimento ou para a desistência quanto a participação no evento ou atividade;

II-Realização de devolução dos recursos recebidos indevidamente, por meio de **Guia de Recolhimento** da União, com o respectivo encaminhamento de cópia da guia e do comprovante do seu pagamento.



## 6. Da prestação de contas:

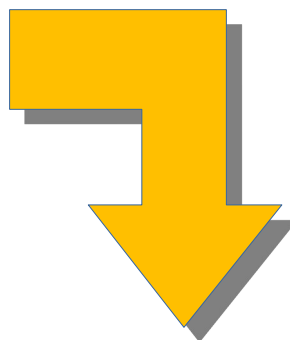
A documentação relativa à prestação de contas deverá ser encaminhada ao programa no prazo **máximo de 20 dias** contados à partir do término do evento ou atividade.

**Importante:** Caso o requerente não apresente a documentação relativa à prestação de contas no prazo indicado, a secretaria do Programa deverá comunicar a situação à PROPE, e o requerente ficará impedido de solicitar novos auxílios até que a sua situação seja regularizada.

## 6. Da prestação de contas:

Prope

**Atenção**



**A Secretaria do Programa é responsável pela conferência e inclusão, no processo, da documentação relativa à prestação de contas e o posterior encaminhamento do mesmo para o Setor de Tesouraria para arquivamento.**

## 6. Da prestação de contas:

Prope

### 6.2. Da prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens:

A prestação de contas relativa à concessão de diárias e passagens deverá ser efetivada, obrigatoriamente, pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), observando-se os procedimentos previstos na legislação aplicável ao tema e nas orientações propostas pelo Setor de Gestão e Controle de Diárias e Passagens (SEDIP). ([link](#))

## 6. Da prestação de contas:

Prope

### 6.3. Da prestação de contas dos recursos do PROAP para a CAPES:

**É responsabilidade do Programa de Pós-graduação a elaboração de planilhas ou outros documentos para acompanhamento e controle da utilização dos recursos do PROAP de modo a fundamentar a elaboração do Relatório de Cumprimento do Objeto.**

## 6. Da prestação de contas:

### **IMPORTANTE:**

**O Programa deverá elaborar o Relatório de Cumprimento do Objeto referente aos recursos que lhe foram destinados pela CAPES.**

**O relatório mencionado no parágrafo anterior deverá ser encaminhado ao SEPOS/PROPE para elaboração do Relatório de Cumprimento do Objeto Institucional a ser encaminhado para o Setor de Planejamento Orçamentário (SEPLO), para as providências cabíveis.**

## 7. Considerações Finais:

Prope

**AGRADECEMOS A ATENÇÃO E A COLABORAÇÃO!**

**Estamos à disposição para o esclarecimento de eventuais dúvidas.**

**Elaborado por: [Setor de Pós-graduação](#)**

**Revisto em abril de 2023**

**Contato: [sepos@ufsj.edu.br](mailto:sepos@ufsj.edu.br)**