



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO ' PROAP

DESTINADO AS SECRETARIAS E
COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS DE
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU DA UFOPA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

- **Pró-reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica**

Lenise Vargas Flores da Silva

- **Diretor de Pós-Graduação**

Antônio do Socorro Ferreira Pinheiro

Coordenadora de Programas Institucionais

Sílvia Katrine Rabelo da Silva

- **Diretor de Pesquisa**

Bruno Braulino Batista

Coordenador de Projetos de Pesquisa

Fábio Manoel França Lobato

- **Equipe Técnica**

Anne Gabriella Salgado dos Santos Mota

Carlos Manoel Rocha Melo

Elineuza Alves da Silva

Everton José Amaral Pereira

João Élbio de Oliveira Aquino Sequeira

Jonathan dos Santos Rego

José Raimundo Padinha Santos

Maísa Rebelo da Neves

Tatiane Mieko de Sousa Chiba

Wanessa Jessica Dinelly da Luz de Azevedo

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. PARÂMETROS PARA UTILIZAÇÃO DO PROAP	3
3. ITENS FINANCIÁVEIS	3
4. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS	8
5. PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DO RECURSO PROAP.....	8
6. ORIENTAÇÕES PARA REQUISIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO PROAP POR NATUREZA DE DESPESA (ND).....	9
ANEXO I.....	14
ANEXO II.....	15
ANEXO III.....	16

1. APRESENTAÇÃO

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (Proap), segundo a Capes, tem o objetivo de financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mantidos por instituições públicas brasileiras, envolvendo:

I. apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (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 científico acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;

III. o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

E com o intuito de aperfeiçoarmos os processos de utilização deste recurso pela Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), este manual visa orientar e padronizar os procedimentos de solicitação/requisição de despesas previstas na Portaria Capes Proap nº 156, de 28 de novembro de 2014 pelos Programas de Pós-graduação da Ufopa.

Solicitamos que os coordenadores e secretários dos PPGs antes de solicitarem a utilização dos recursos Proap, leia atentamente este manual, que foi elaborado pelo Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica (Proppit).

Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, favor entrar em contato com a Proppit através do e-mail secadm.proppit@ufopa.edu.br.

2. PARÂMETROS PARA UTILIZAÇÃO DO PROAP

Somente poderão utilizar recursos do Proap docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs *stricto sensu* acadêmicos da Ufopa. Os discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada e/ou tese/dissertação defendida. Os docentes não poderão estar afastados.

3. ITENS FINANCIÁVEIS

O Plano de Trabalho Institucional apresentado poderá financiar despesas de **custeio** essenciais ao atendimento das finalidades relacionadas e descritas a seguir:

A) **Manutenção de Equipamentos:** aquisição de materiais de reposição; contratação de serviço de pessoa jurídica, com ou sem fornecimento de peças utilizadas pelos programas de pós-graduação nas atividades-fim.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039) e Pagamentos de Pessoa Física (339036).

- B) **Funcionamento de Laboratórios de Ensino e Pesquisa:** aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica, necessários ao funcionamento do laboratório; despesas com passagens e diárias para docentes e técnicos que se deslocarem para realizar treinamento em novas técnicas de laboratório e utilização de novos equipamentos, vinculados com o desenvolvimento das dissertações ou teses dos alunos de pós-graduação; as despesas com os docentes visitantes, convidados para ministrarem o treinamento, poderão ser financiadas com recursos para a aquisição das passagens e diárias. Os valores dessas despesas serão estabelecidos conforme legislação federal específica, por um período máximo de 14 (quatorze) dias.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Material de Consumo (339030), Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039) e Pagamentos de Pessoa Física (339036).

- C) **Produção de Material Didático-Instrucional e Publicação de Artigos Científicos:** material de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica para a confecção de materiais didático-instrucionais, editoração gráfica e material de divulgação das atividades apoiadas pela CAPES; publicação de artigos científicos no país e no exterior; manutenção do acervo de periódicos, desde que não esteja contemplado no Portal Periódicos da CAPES; aquisição de livros de uso coletivo a serem disponibilizados nas bibliotecas das instituições, desde que sejam adquiridos com recursos de custeio de atividade, conforme plano de contas da União; pagamento de anuidades para as Associações Científicas e Associações Nacionais de Programas de pós-graduação; contratação de serviço de pessoa jurídica para pagamento de serviços de revisão e tradução de artigos científicos submetidos a periódicos científicos indexados de circulação internacional.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039), Pagamentos de Pessoa Física (339036) e Auxílio Financeiro a Pesquisador (339020)

- D) **Aquisição de novas tecnologias em Informática:** financiamento de aquisição de programas de novas tecnologias em informática, aplicativos, suprimentos e periféricos classificados nas instituições como itens de custeio, serviços de terceiros para treinamento de alunos, professores e técnicos das Instituições.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Material de Consumo (339030), Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039), Pagamentos de Pessoa Física (339036) e Auxílio Financeiro ao Estudante (339018).

- E) **Realização de Eventos Técnico-Científicos promovidos pelo Programa de pós-graduação:** material de consumo, aluguel de espaço físico e de equipamentos, necessários à realização dos eventos, serviços de terceiros de tradução e apoio a outros serviços relacionados à realização do evento programado. As despesas com os docentes convidados poderão ser financiadas com recursos.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Material de Consumo (339030), Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039), Pagamentos de Pessoa Física (339036), Diária Servidor (339014) e Passagens e Despesas com locomoção (339033).

- F) **Participação de professores convidados em Bancas Examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação:** despesas para pagamento de passagens e diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor, para os professores convidados a participar de bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Pagamentos de Pessoa Física (339036), Diária Servidor (339014) e Passagens e Despesas com locomoção (339033).

- G) **Participação de Coordenadores de Programas de Pós-Graduação em Eventos no País:** despesas para pagamento de passagens e diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor e artigo 8º deste regulamento, por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, para que o Coordenador do Programa de Pós-graduação, ou seu representante, participe de eventos da CAPES, quando convocados, e daqueles relacionados a fóruns nacionais e a associações nacionais de Pós-Graduação e Pesquisa da área de conhecimento do Programa de Pós-graduação.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Diária Servidor (339014) e Passagens e Despesas com locomoção (339033).

- H) **Participação de professores em eventos no país:** Poderá ser contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição no valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), passagens e diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor, por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos. A cobertura destas despesas destina-se aos professores que fizerem apresentação de trabalho e a participação de coordenadores de Programas de Pós-graduação em fóruns nacionais.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039), Diária Servidor (339014) e Passagens e Despesas com locomoção (339033).

- I) **Participação de professores em eventos no exterior:** Poderá ser complementada com recursos para cobrir despesas com diárias, estabelecidas conforme legislação federal em vigor e por um período máximo de 7 (sete) dias e taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais a, no máximo, US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos) por professor. A cobertura destas despesas poderá ser efetuada se atendida pelo menos uma das situações:

1. Se a solicitação para a aquisição de passagem aérea internacional tiver sido deferida ou obtiver parecer favorável quanto ao mérito do pleito pelo **Programa de Auxílio Viagem ao Exterior-AEX** da CAPES ou por Programa de mesma natureza de outra agência pública de fomento à pós-graduação (CNPq e FAPs). Desta forma, os docentes interessados devem procurar os Programas acima descritos nas respectivas agências para obter a referida passagem aérea e apresentar, na sua instituição, a carta de concessão e obter o apoio citado neste item. Em caso de apoio de outra agência, poderá ser utilizado recursos do PROAP, desde que o professor receba como apoio apenas a passagem aérea. O

professor deverá cumprir interstício de 2 (dois) anos para recebimento do auxílio, salvo os eventos realizados nos países da América Latina;

2. Fica dispensado da análise de mérito se o evento for realizado em países da América Latina, desde que o solicitante apresente afastamento oficial da Instituição publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou Município.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039), Diária Servidor (339014) e Passagens e Despesas com locomoção (339033).

J) **Participação de alunos em eventos no país:** A participação de alunos regularmente matriculados em eventos científicos no país, tais como congressos, seminários e cursos, poderá ser contemplada com recursos destinados a cobrir as seguintes despesas:

1. taxas de inscrição, no valor máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por evento, passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana;
2. nos casos de participação em congressos e seminários, a cobertura destas despesas será exclusiva para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos por um período máximo de 5 (cinco) dias consecutivos e o seu valor não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias para um professor que venha a participar do mesmo evento;
3. a participação em cursos ou disciplinas que inexistam na grade curricular obrigatória das instituições será permitida, desde que estejam necessariamente vinculados às dissertações e teses destes alunos.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039) e Auxílio Financeiro ao Estudante (339018).

K) **Participação de alunos de doutorado em eventos no exterior¹:** A participação de doutorando em eventos científicos no exterior, desde que regularmente matriculado, será contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais a, no máximo, US\$ 500,00 (quinhentos dólares americanos) por pós-graduando na data da realização da despesa, passagem aérea (com tarifa promocionais), alimentação, hospedagem e locomoção urbana, até o valor máximo estabelecido conforme legislação federal vigente e por um período máximo de 7 (sete) dias. O financiamento das despesas para a participação de alunos de doutorado em congressos ou conferências no exterior somente será autorizada mediante o cumprimento das seguintes exigências:

1. o doutorando deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo a ser apresentado no evento;
2. apresentar trabalho em sessão oral ou sessão de pôsteres em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento; e
3. apresentar ao programa de pós-graduação, onde está regularmente matriculado, documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039) e Auxílio Financeiro ao Estudante (339018).

L) **Participação de alunos de mestrado em eventos na América Latina¹:** A participação de mestrando em eventos científicos na América Latina, desde que regularmente matriculado, será contemplada com recursos para cobrir despesas com taxa de inscrição (pessoa jurídica) no valor equivalente em reais a, no máximo, US\$500,00 (quinhentos dólares americanos) por pós-graduando na data da realização da despesa, passagem aérea (com tarifa promocionais), alimentação, hospedagem e locomoção urbana, até o valor máximo estabelecido conforme legislação federal vigente e por um período máximo de 7 (sete) dias. O financiamento das despesas para a participação de alunos de mestrado em congressos ou conferências no exterior somente será autorizada mediante o cumprimento das seguintes exigências:

1. o mestrando deverá ser o autor principal ou co-autor do artigo a ser apresentado no evento;
2. apresentar trabalho em sessão oral ou sessão de pôsteres em evento de reconhecida relevância internacional na área do conhecimento; e
3. apresentar ao programa de pós-graduação onde está regularmente matriculado, documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial para participar em congresso/conferência.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039) e Auxílio Financeiro ao Estudante (339018).

M) **Participação de professores visitantes nos Programas:** A participação de professores visitantes, nacionais ou estrangeiros, nos programas de pós-graduação, em atividades acadêmicas com duração de 30 (trinta) dias consecutivos, ou não, para cada período de 1 (um) ano, será apoiada com recursos para cobrir despesas com passagens e diárias, essas definidas conforme legislação federal em vigor. O PROAP poderá financiar as despesas de custeio essenciais à permanência do Professor Visitante no Programa de Pós-Graduação. Para períodos com duração igual ou superior a 16 (dezesesseis) dias corridos, o professor receberá valor igual ao estabelecido na bolsa de Pós-doutorado no país. Quando as atividades durarem de 11 (onze) a 15 (quinze) dias corridos, o professor fará jus à metade do valor da bolsa. Para missões que durarem até 10 (dez) dias corridos, serão pagas diárias.

Solicitações possíveis para a Natureza de despesa: Diária Servidor (339014).

N) **Participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país:** A participação de professores e alunos em trabalhos ou aulas práticas de campo e coleta de dados no país será contemplada com recursos destinados à cobertura das seguintes despesas:

1. locação de veículos, serviços, material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades de campo, passagens e diárias para os professores (visitantes ou da própria instituição);

¹ Por conta da pandemia causada pelo novo Coronavírus, deve-se observar as Regras da UFOPA para afastamento bem que segue a diretriz da Administração Pública Federal. Afora isso as recomendações da ANAC acerca das medidas sobre orientações para passageiros em voos internacionais. E havendo a solicitação caberá a Solicitação ao Comitê de Crise/UFOPA, com comprovação de que não há restrição para trânsito de brasileiro para a região de destino.

2. passagens, hospedagem, alimentação e locomoção urbana para a participação dos alunos.

Solicitações possíveis para as Naturezas de despesas: Diária Servidor (339014), Passagens e Despesas com locomoção (339033) e Auxílio Financeiro ao Estudante (339018).

O) **Pagamento de diárias a professores:** Quando houver pagamento de diárias com a participação de professores nos eventos previstos neste Regulamento, não será permitido custear outras despesas como hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Solicitações possíveis para as Natureza de despesa: Diária Servidor (339014).

4. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese, os pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa, assim como pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contrapartida da Instituição, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998 e IN/STN001, de 15 de janeiro de 1997. Assim como aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização.

5. PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DO RECURSO PROAP

Este direcionamento proporcionará a padronização dos procedimentos de solicitação/requisição de despesas previstas na Portaria Capes sobre o Proap, nº 156, de 28 de novembro de 2014.

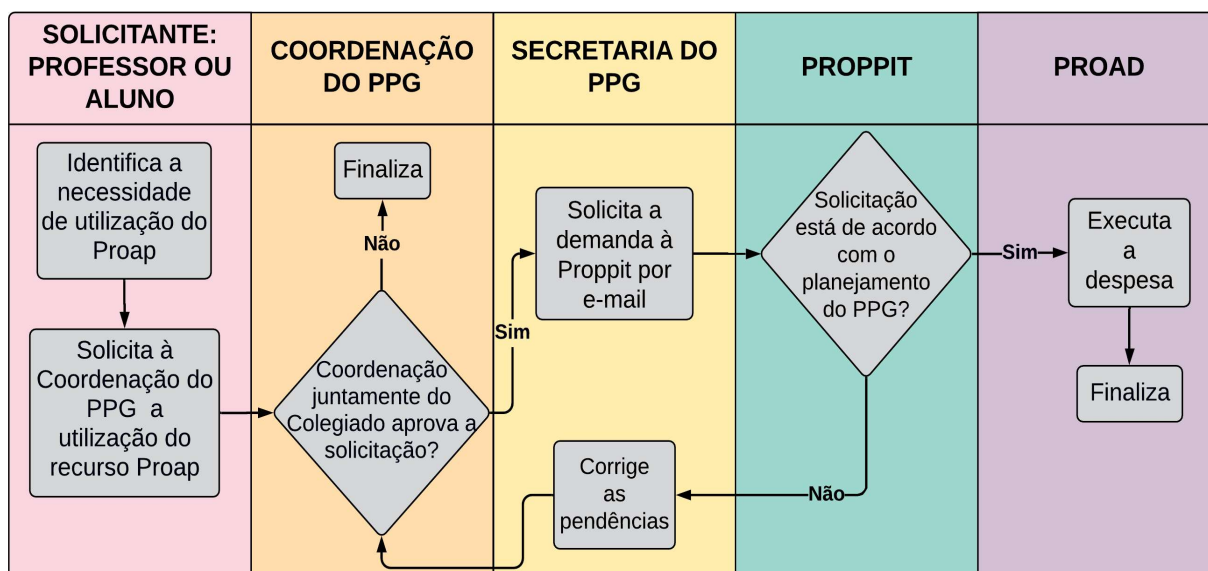
Anualmente, os PPGs stricto sensu acadêmicos devem planejar o uso dos recursos Proap através de uma previsão de quanto utilizarão dos itens de custeio previstos no montante anual de cada programa, além de identificar a utilização futura por Natureza de Despesa (ND). Este montante anual será informado pela Proppit aos PPGs, assim que a Capes autorizar.

Esta Pró-Reitoria recomenda às Coordenações que planejem o uso do Proap, com base em decisão colegiada, para que o uso dos recursos se dê de maneira transparente e participativa. A previsão de utilização do montante anual do Proap deverá, então, ser comunicada à Proppit, que é responsável por avaliar a pertinência e solicitar a execução.

Uma vez planejado o uso do Proap, os docentes e discentes do PPG poderão solicitar à Coordenação do programa a utilização dos recursos, seguindo os seguintes pontos:

- Identificar a necessidade de utilização do Proap;
- Solicitar à Coordenação do programa de pós-graduação a utilização do recurso Proap;
- A Coordenação, aprovando a utilização, encaminha a solicitação à secretaria do programa de pós-graduação para registro e verificação de atendimento aos critérios de uso do Proap no âmbito do programa;

- A secretaria, atestando o atendimento dos critérios de uso permitidos e planejados, encaminhará e-mail à Proppit, com cópia a Diretoria de Pós-Graduação, a solicitação, para providências;
- A Proppit recebe, verifica se a solicitação está de acordo com o planejamento do programa, e em caso afirmativo encaminha para assinatura ou aprovação do responsável pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica ; e
- Aprovada a demanda, a Proppit encaminha a solicitação à Pró-Reitoria de Administração (Proad) para execução da despesa.



É de responsabilidade da Secretaria do Programa de Pós-Graduação elaborar planilha de acompanhamento de recursos pagos com o Proap, tendo como mecanismo essencial para a gerência de disponibilidade do recurso para o atendimento das demandas ao longo do ano. Após o envio das solicitações, esta Pró-Reitoria informará os processos para acompanhamento dos PPGs.

6. ORIENTAÇÕES PARA REQUISIÇÕES DE UTILIZAÇÃO DO PROAP POR NATUREZA DE DESPESA (ND)

A) Material de Consumo (339030)

Todo procedimento para aquisição de material de consumo via Proap se dará através da lei 8.666/93, lei de licitações e contratos. Assim, as compras ocorrerão alternativamente por: dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão eletrônico e registro de preço, de acordo com os procedimentos divulgados pela Diretoria de Compras e Serviços (DCS) da Ufopa. Após reunir toda a documentação para abertura de processo de compras, enviá-los a Proppit para análise e cadastro do processo no Sipac. As orientações para compras de material de consumo estão disponíveis no sítio opção Diretoria de Compras e Serviços: <http://www.ufopa.edu.br/proad/botoes/pagina-inicial-centro/manuais-e-formularios/>

Caso exista licitação com prazo vigente na Instituição e que o PPG tenha demandado quantidades de itens do mesmo, o Programa deverá informar à Proppit via e-mail que tem interesse em solicitar as notas de empenho do devido pregão com o recurso Proap.

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

B) Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (339039)

Para contratações com esta natureza de despesa e para que ocorram pagamentos à pessoa jurídica faz-se necessário processo licitatório. Conforme procedimentos da DCS da Ufopa, este processo deverá seguir as orientações conforme informado no sítio, nos documentos referentes a Diretoria de Compras e Serviços: <http://www.ufopa.edu.br/proad/botoes/pagina-inicial-centro/manuais-e-formularios/>. Após reunir toda a documentação para abertura de processo de contratação, enviá-los a Proppit via e-mail para análise e cadastro do processo no Sipac.

C) Pagamentos de Pessoa Física (339036)

A contratação de serviços de Pessoa Física deverá seguir parâmetros definidos pela DCS para modalidade de contratação a ser realizada: licitação, dispensa de licitação ou contratação direta. Também deve ser apresentada justificativa fundamentada para a referida contratação. Conforme procedimentos da DCS da Ufopa, este processo deverá seguir as orientações conforme informado no sítio, na opção Diretoria de Compras e Serviços: <http://www.ufopa.edu.br/proad/botoes/pagina-inicial-centro/manuais-e-formularios/>. Após reunir toda a documentação para abertura de processo de contratação, enviá-los a Proppit via e-mail para análise e cadastro do processo no Sipac.

- Diárias de colaborador eventual:

Os colaboradores eventuais são pessoas, sem vínculo com a administração pública federal, convocadas a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Ufopa em caráter eventual;

Outra possível utilização do recurso Proap com a ND de pagamentos a Pessoa física, é a Diária de colaborador eventual. Após o recebimento da demanda e aprovação da Coordenação, esta deve ser encaminhada à Proppit via e-mail. Todo pagamento de diária deverá ser feito, obrigatoriamente, pelo sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP, - www.scdp.gov.br, observando todos os procedimentos, documentos e prazos descritos pela Diretoria de Compras e Serviços, conforme divulgado no sítio: <http://www.ufopa.edu.br/proad/idades/diretorias/dcs-3/>, na opção Coordenação de Diárias e Passagens (CDP). Após encerrada a viagem, o proposto deverá enviar a prestação de contas ao PPG responsável pela solicitação e este encaminhar à Proppit para cadastro no SCDP.

A devolução de diárias será obrigatória nos casos em que não ocorrer, por qualquer circunstância, ou quando o mesmo receber diárias em excesso com relação ao período efetivo da atividade. A devolução deverá ser feita através de Guia de Recolhimento da União (GRU).

D) Diária Servidor (339014)

Todo pagamento de diária deverá ser feito, obrigatoriamente, pelo sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP, - www.scdp.gov.br, observando todos os procedimentos e prazos descritos pela DCS, conforme divulgado no sítio: <http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dcs-3/>, na opção Coordenação de Diárias e Passagens (CDP). Após o recebimento da demanda e aprovação da Coordenação, esta deve ser encaminhada à Proppit via e-mail. E encerrada a viagem, o proposto deverá enviar a prestação de contas ao PPG responsável pela solicitação e este encaminhar à Proppit via e-mail para cadastro no SCDP.

Professores em período de férias ou afastados totalmente não poderão receber diárias. A devolução de diárias será obrigatória nos casos em que não ocorrer, por qualquer circunstância, ou quando o mesmo receber diárias em excesso com relação ao período efetivo da atividade. A devolução deverá ser feita através de Guia de Recolhimento da União (GRU), que o PPG deverá solicitar a Proppit.

E) Passagens e Despesas com locomoção (339033)

A aquisição de passagens aéreas para servidores e colaboradores eventuais serão adquiridas exclusivamente pelo SCDP (Sistema de Controle de Diárias e Passagens) - www.scdp.gov.br, de acordo com os prazos e procedimentos informados pela DCS no sítio: <http://www.ufopa.edu.br/proad/unidades/diretorias/dcs-3/>, na opção Coordenação de Diárias e Passagens (CDP). Após o recebimento da demanda e aprovação da Coordenação, esta deve ser encaminhada à Proppit via e-mail. Assim que encerrada a viagem, o proposto deverá enviar a prestação de contas ao PPG responsável pela solicitação e este encaminhar à Proppit por e-mail para cadastro no SCDP.

A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação Tecnológica, juntamente do Coordenador do Programa solicitante da demanda e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Quando o proposto não utilizar os bilhetes de passagens emitidos através do SCDP, o valor das passagens deverá ser ressarcido à União através de abertura de processo pela Diretoria de Compras e Serviços, descontados os valores reembolsados pelas companhias aéreas, salvo motivo de saúde e/ou falecimento do proposto ou ente da família, desde que devidamente comprovados através de apresentação de Atestado Médico, Declaração de Comparecimento e/ou Acompanhamento, Laudo Médico Pericial, Registro e/ou Portaria de Licença para Tratamento Saúde, Atestado de Óbito ou por cancelamento e/ou alteração de datas do evento.

Os valores gastos com passagens fluviais e terrestres, na ausência de contrato vigente na Instituição, poderão ser ressarcidos ao proposto no campo "Restituição de valores" no SCDP. Os valores gastos com travessia de balsa e/ou pedágios, na ausência de contrato vigente na Instituição, poderão ser ressarcidos ao proposto no campo "Restituição de valores" no SCDP, com a apresentação do comprovante de pagamento contendo nome do servidor, o trecho da viagem (nos casos de travessia de balsa), data e o número da placa do veículo oficial utilizado pelo servidor. Não serão ressarcidos os bilhetes de passagens e comprovantes de pagamento rasurados.

F) **Auxílio Financeiro ao Estudante (339018)**

O auxílio financeiro ao estudante destina-se ao pagamento de despesas ao estudante antes da realização do evento. De acordo com a Portaria Capes PROAP 156, art.6º, item II, são despesas compreendidas dentro do auxílio financeiro ao estudante:

- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- participação de(...) e alunos em atividades e científico acadêmicos no país e no exterior;
- participação de (...) alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; e
- participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses.

As demandas de auxílio financeiro a estudante devem ser enviadas à Proppit até o dia 15 do mês que antecede o evento/viagem do aluno. Não serão aceitas solicitações de auxílio financeiro ao estudante após o evento/data da viagem. Tais requisições devem conter:

- E-mail com autorização da Coordenação do PPG;
- Formulário(s) de solicitação do(s) aluno(s) (Anexo I) + Comprovantes de matrículas; (documento único por aluno)
- Formulário com relação de pagamento referente ao auxílio (Anexo II);

O pagamento do auxílio ao estudante será orientado pelas regras estabelecidas pelos PPGs. Nelas deverão estar estabelecidos quais alunos terão direito ao auxílio, em quais casos (eventos nacionais, internacionais, modalidade de apresentação que será apoiada, etc.) O valor financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para o cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação vigente.

Prestação de contas auxílio financeiro ao estudante: após a realização do evento/viagem, o aluno deverá encaminhar à secretaria do curso no prazo de 07 (sete) dias úteis, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

- Formulário de prestação de contas referente ao auxílio + relatório de viagem (Anexo III)
- Cópias dos Certificados de Participação e/ou de Apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário quando for o caso;
- Recibo/Comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento.
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento/viagem. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário).

O aluno que não apresentar documentação de comprovação de participação no evento/viagem, dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral via GRU.

Caso o aluno não apresente a documentação de comprovação de participação no evento/viagem e nem faça a devolução via GRU, a secretaria deverá comunicar a Proppit e o aluno ficará bloqueado para solicitação e liberação de novos auxílios eventualmente já aprovados até que a sua situação seja regularizada.

O PPG que optar pela utilização do recurso de auxílio financeiro a estudante em determinado edital, específico do Programa, deverá seguir as normas do mesmo. Informando à Proppit sobre o aporte de recurso, e após análise da solicitação a Pró-Reitoria informará a Unidade Gestora de Recurso (UGR) responsável pelo edital sobre a estrutura orçamentária e o valor a ser utilizado para este fim.

G) Auxílio Financeiro a Pesquisador (339020)

O PPG que decidir por aportar recurso Proap em edital que contemple esta ND, deverá seguir as normas do edital de interesse quanto aos pagamentos e informar a Proppit sobre a alocação do recurso Proap em tal edital. A Pró-Reitoria após análise, informará a UGR responsável pelo edital sobre a estrutura orçamentária e o valor a ser utilizado para auxílio financeiro a pesquisador.

Anexo I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA**

Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudante via PROAP

Santarém, ____ / ____ / ____

Programa de Pós-Graduação _____

- () Mestrado
- () Doutorado

Prezado (a) Coordenador (a),
Solicito auxílio financeiro a estudante referente ao recurso Proap.

Aluno(a): _____

CPF: _____ Contato telefone: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

E-mail: _____

Evento/Atividade: _____

Período da Viagem: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Destino: _____

Justificativa de final de semana e/ou feriado: _____

Atividades a serem desenvolvidas: _____

ASSINATURA ALUNO (A)

Anexo II

FORMULÁRIO COM RELAÇÃO DE PAGAMENTO REFERENTE A AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
RELAÇÃO DE PAGAMENTO REFERENTE À AUXÍLIO FINANCEIRO À ESTUDANTE – RECURSO PROAP

Unidade Gestora Responsável: PROPPIT

Programa de Pós-Graduação:

Outras observações (se houver):

Nº	Nome	CPF	Telefone	Banco	Agência	C/C	Nº dias	V. Unit.	V. Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Data:

Carimbo e assinatura do Coordenador do Programa de Pós-Graduação

Anexo III

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE A AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE

DO PARÁ

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Prestação de Contas Auxílio Financeiro a Estudante via PROAP

Santarém, _____/_____/_____

Programa de Pós-Graduação _____

- Mestrado
- Doutorado

Prezado (a) Coordenador (a),
Encaminho prestação de contas para efeito de comprovação das despesas de Auxílio Financeiro Estudante via PROAP concedido em nome do aluno (a):

Valor concedido:

R\$ _____ (_____)

Compõem esta prestação de contas:

- Relatório de Viagem
- Certificado de Participação
- Bilhetes de passagens (aéreas/terrestres)
- Recibo taxa de inscrição
- Outras despesas com nota fiscal (Alimentação, hospedagem e deslocamento etc)
- GRU – devolução de recursos, se houver

ASSINATURA ALUNO (A)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Relatório de viagem – auxílio financeiro a estudante

Curso de Pós-Graduação: _____

Aluno(a): _____

Contato telefone: _____

E-mail: _____

Evento: _____

Período da Viagem: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Atividades desenvolvidas:

Assinatura do aluno (a)