



**MANUAL INTERNO DE UTILIZAÇÃO DE
RECURSOS DE AUXÍLIO FINANCEIRO A
PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA
(AUXPE) A PARTIR DO PROGRAMA DE
APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP)**

Garanhuns/PE

2023



1. INTRODUÇÃO

Este documento 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 docentes do Programa de Pós-Graduação em Saúde e Desenvolvimento Socioambiental (PPGSDS) da Universidade de Pernambuco (UPE). Conforme estabelecido pela referida portaria, o PROAP busca melhorar as condições para a formação de recursos humanos, bem como a produção e aprofundamento do conhecimento nos programas de pós-graduação *stricto sensu*. Para tanto, objetiva:

I. Apoiar as 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. Utilizar os recursos disponíveis no custeio das atividades acadêmico-científicas relacionadas à titulação de mestres (e doutores) e ao estágio pós-doutoral;

III. Apoiar o desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e execução da política institucional de pós-graduação (CAPES, 2014).

Antes de qualquer procedimento para solicitar a utilização dos recursos PROAP, leia atentamente este manual, que foi elaborado pela coordenação do PPGSDS, tomando com base os documentos legais.

O uso cuidadoso de cada elemento de despesa previsto na portaria PROAP é de extrema importância para garantir a eficácia na gestão dos recursos. Para atingir o objetivo proposto neste manual, é primordial a leitura atenta de todos os interessados e envolvidos. Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, favor entrar em contato com a coordenação do PPGSDS através do e-mail ppgsds@upe.br.

2. ELEGIBILIDADE

São elegíveis para fazer uso da verba PROAP docentes e discentes com matrícula ativa e vinculados ao PPGSDS. Desse modo, os discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada ou dissertação defendida; os docentes não deverão estar afastados integralmente. As atividades financiadas pela verba PROAP devem manter



relação com o PPGSDS, seja através de material de custeio para desenvolvimento de atividades de pesquisa/ensino, seja através de auxílios para participação em eventos, seja ainda através de custeio referente à publicação de trabalho científico oriundo das investigações desenvolvidas no âmbito do PPGSDS.

3. ITENS FINANCIÁVEIS

São elegíveis para fazer uso da verba PROAP docentes e discentes com matrícula ativa no PPGSDS, cujo financiamento mantenha ligação com atividades desenvolvidas no programa. Dessa forma, a verba se destina a financiar atividades de custeio, indispensáveis ao funcionamento e visibilidade do PPGSDS.

3.1. Ajuda de custo discente

O financiamento deste item será destinado para o desenvolvimento de estudo e pesquisa de natureza científica do discente, que mantenha relação com o seu projeto de dissertação (de acordo com a Portaria CAPES PROAP 156, Art. 6, item II). Na solicitação é necessário indicar a efetiva destinação do recurso (se é para participação em eventos, deve indicar o nome do evento, data e local da realização; se combustível indicar o roteiro da viagem, com quilometragem, data da realização).

O auxílio financeiro ao estudante destina-se ao pagamento de despesas ao estudante antes da realização do evento. Logo, é imprescindível que seja realizada a solicitação via formulário específico com antecedência mínima de 60 dias antes da atividade. Todas as solicitações deverão vir com assinaturas originais, tanto do aluno quanto do orientador e coordenador de programa (não sendo aceitos pedidos com assinaturas digitalizadas ou assinados por outra pessoa ou sem assinaturas).

3.2. Diárias (docentes)

Para solicitar o pagamento de diárias através da verba PROAP, no âmbito do PPGSDS, o docente deverá preencher formulário específico, apresentando a portaria de afastamento para a atividade, conta para transferência do valor (preferencialmente Banco do Brasil – para outros bancos, o valor do TED ficará a cargo do docente).

Importante destacar que as diárias no âmbito do PROAP-PPGSDS não serão autorizadas caso o pedido seja realizado em data posterior ao início das atividades do



docente (pagamento de maneira retroativa). Docentes em férias ou em licença-prêmio não poderão receber diárias. Os valores das diárias seguirão o preconizado pela Portaria CAPES mais atual.

3.3. Material de consumo

Material de consumo (item de custeio) se refere aos itens que ‘perecíveis’ (que perdem as propriedades físicas e deixa de atender as necessidades pelas quais tinha utilidade) e que, por isso, não é tombado (patrimoniado). Todo procedimento para aquisição de material de consumo via PROAP obedece às leis nº 8.666/93 e nº 14.133/2021. São exemplos de material de consumo: material biológico, farmacológico, laboratorial ou odontológico; material de expediente; material químico; produtos de higienização; vidraria em geral; produtos químicos; material de papelarias.

Os orçamentos deverão vir em nome do Coordenador do PROAP-PPGSDS (incluindo seu CPF) e apresentar detalhadamente, valores em reais, já incluídos fretes, impostos, carga e descarga, CNPJ, data, validade da proposta, Razão Social, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável. Após envio de 3 (três) cotações para a coordenação do PROAP-PPGSDS e posterior autorização, a compra deve ser realizada na empresa que apresentou menor valor global da proposta. O pagamento deverá, preferencialmente, ser realizada via boleto (ficando a cargo da coordenação do PROAP-PPGSDS).

3.4. Serviços de terceiros

Neste elemento de despesa, para que ocorram pagamentos é necessário processo licitatório. De acordo com a Lei de Licitações (nº 8666/93 e nº 14133/2021), entre os itens financiáveis incluem-se contratação de serviços, taxa de inscrição, tradução e publicação de artigo. Para a comprovação do item, o serviço deve emitir nota fiscal ou recibo de pagamento.

No caso de serviços de manutenção de equipamentos, exige-se que este seja um bem patrimoniado pela UPE e deverá constar o nome e o número de patrimônio do equipamento no processo. 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 e anexada ao processo pelo solicitante.



4. 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.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do evento (no caso das diárias), o beneficiário deverá apresentar à secretaria do curso no prazo de 07 (sete) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

- 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. (Caso tenha solicitado auxílio para este fim);
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário).

O beneficiário que não apresentar documentação de comprovação de participação no evento, dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU).