

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O USO DO PROAP

Destinado às Coordenações e Secretarias
dos Programas de Pós-graduação
stricto sensu acadêmicos da UPE

Elaboração:
PROPEGI

2018

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Elegibilidade para utilização do PROAP	3
3. Itens financiáveis	4
4. Itens não financiáveis	6
5. Planejamento e passo-a-passo para solicitação dos recursos PROAP.....	7
6. Orientações sobre os elementos de despesa do PROAP	8
6.1. Material de Consumo.....	8
6.2. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	9
6.3. Diárias Nacionais e no Exterior	9
6.4. Passagens e Despesas com locomoção	10
6.5. Cancelamento de Passagens	11
6.6. Auxílio Financeiro ao Estudante	11
6.7. Solicitação de hospedagem.....	13
6.8. Auxílio a Pesquisador.....	13
ANEXOS	
Anexo I: Prestação de Contas Auxílio Financeiro a Estudante.....	14
Anexo II: Relatório de Viagem: Auxílio Financeiro a Estudante.....	15
Anexo III: Formulário de Solicitação de Passagem	16

1. Introdução

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 (PPG) da Universidade de Pernambuco (UPE). Antes de qualquer procedimento para utilização dos recursos PROAP, leia atentamente este manual, que foi elaborado pelo Pró-reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROPEGI).

A execução orçamentária do PROAP por parte da UPE reúne uma gama de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos PPGs, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei. 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 participação de todos. Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, favor entrar em contato com a PROPEGI através do telefone (81) 3183.3783 ou via e-mail (propege.assessoria@upe.br ou caio.feitosa@upe.br).

2. Elegibilidade para utilização do PROAP

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

3. Itens financiáveis

O PROAP se destina a financiar atividades de custeio, indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação. Despesas de Custeio são um conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção de uma instituição. Ou seja, as dotações para a correspondente manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis. Inclui material de consumo; serviços de terceiros, pessoa física e jurídica; e encargos diversos.

Uma questão que desperta dúvidas é saber se certos equipamentos seriam, ou não, despesas de custeio ou de capital. Para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

Segue a relação dos itens financiáveis conforme a Portaria n. 156/16:

“Art. 7º Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados conforme objetivos dispostos no Artigo 1º.”

I - Elementos de despesa permitidos:

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) diárias;
- e) passagens e despesas com locomoção;
- f) auxílio financeiro a estudante; e
- g) auxílio financeiro a pesquisador.

II - Atividades a serem custeadas:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de

- conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
 - g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
 - h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científicas-acadêmicas no país e no exterior;
 - i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
 - j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;
 - k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
 - l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no Artigo 6º.

§ 1º As atividades descritas nas alíneas "h", "j" e "k" do inciso II deste artigo referem-se exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral.

§ 2º A análise de mérito e de priorização das despesas caberá aos PPGs e respeitará os procedimentos administrativos de cada instituição, conforme Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES, bem como as atribuições fixadas no inciso VI do art. 2º. No caso das despesas relativas aos bolsistas PNPD, a análise de mérito e de priorização caberá aos bolsistas, conforme disposto no art. 4º, § 2º.

§ 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.

Art. 8º Será vedado pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

Art. 9º Não será permitida a 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;

Art. 10 Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 11 O valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

4. Itens não financiáveis

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

- 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;
- Pagamentos de serviços de terceiros – pessoa física – para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício; e
- Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização.

5. Planejamento e passo-a-passo para solicitação dos recursos PROAP

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. Este montante anual será informado pela PROPEGI aos PPGs, assim que a Capes autorizar. A coordenação do PPG deverá, sempre que possível, planejar o uso do montante anual, 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 PROPEGI, para os devidos acompanhamentos e aprovações pertinentes a sua 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 passos:

- Identificar a necessidade de utilização do PROAP;
- Solicitar à Coordenação do programa de pós-graduação a utilização do financiamento via 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 à PROPEGI a solicitação, para providências;
- A PROPEGI recebe, verifica se a solicitação está de acordo com o planejado pela Coordenação do PPG, e em caso afirmativo encaminha à PROADMI para providências.

É responsabilidade da Gerência de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, da PROPEGI elaborar planilha de acompanhamento de recursos pagos com o PROAP, sendo mecanismo indispensável para a apreciação da existência de disponibilidade a fim de atender as demandas sucessivas ao longo do tempo.

6. Orientações sobre os elementos de despesa do PROAP

6.1. *Material de Consumo*

Todo procedimento para aquisição de material de consumo via PROAP se dará através da lei 8.666/93, lei de licitações e contratos. Assim, o pedido deverá ser providenciado com três orçamentos por parte das Secretarias dos PPGs e envio a PROPEGI, para que a mesma encaminhe a PROADMI. Após esse procedimento as compras ocorrerão alternativamente por: dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão eletrônico e registro de preço, de acordo com os procedimentos divulgados pelo setor de compras da Reitoria/UPE.

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

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 papelarias, etc.

OBS.: Os orçamentos deverão ser detalhados, 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.

Para elaboração da solicitação dos materiais para compra de material de consumo, é necessário justificar: por que será adquirido? Para que tipo de pesquisa esse material é necessário? Onde esse material será utilizado? Quem ira utilizá-lo? E que o recurso a ser utilizado é via PROAP/Curso de Pós-Graduação respectivo.

Mais informações poderão ser obtidas através da Divisão de Compras (PROADMI/Reitoria) pelo telefone (81) 3183.4014.

6.2. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Neste elemento de despesa, uma vez ultrapassado o valor de R\$ 17.000,00, para que ocorram pagamentos à pessoa jurídica, faz-se necessário processo licitatório. Conforme procedimentos do Setor de Compras da UPE, este processo deverá conter:

1. Memo de solicitação;
2. Termo de referência;
3. Três orçamentos.

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 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.

6.3. Diárias

6.3.1 Diárias Nacionais

A solicitação de pagamento de diárias nacionais deverá ser feita através de formulário elaborado pela PROADMI, obedecendo sempre o valor programado pelo SICONV, que atualmente é de R\$223,65. Durante o preenchimento do pedido de concessão de diárias, o solicitante deverá descrever, minuciosamente, as informações necessárias em cada campo, bem como anexar os documentos comprobatórios da viagem ao processo. O pedido deverá obedecer ao prazo de 15 dias antes da viagem. Cumpre salientar que é necessário justificar viagem sem diárias, bem como viagem em finais de semana ou feriados.

6.3.2 *Diárias no Exterior*

Poderão ser estabelecidas conforme legislação federal em vigor, por um período máximo de 7 (sete) dias, com formulário próprio elaborado pela PROADMI, as secretarias dos PPGs devem enviá-lo devidamente preenchido por e-mail a PROPEGI para encaminhamento a PROADMI. Recomenda-se para uso dessa despesa que o professor tenha sido contemplado com passagens ou inscrição de outra fonte de recursos em agências de fomento.

6.4. ***Passagens e Despesas com locomoção***

6.4.1 – *Passagens Nacionais*

A aquisição de passagens aéreas para docentes, discentes ligados aos PPGs e pesquisadores convidados deverá ser feita a partir do seguinte procedimento:

- Memorando da PPG acompanhado da programação do evento, aceite e resumo do trabalho a ser apresentado, além de formulário elaborado pela PROPEGI (Anexo III).
- Para solicitação de passagens aéreas nacionais deverá ser observado o prazo mínimo de 15 dias de antecedência da viagem. Se a requisição for realizada em período inferior a 15 dias de antecedência da viagem, a mesma deverá ser justificada, sob pena de não aprovação pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação.
- Ao ser efetivada a reserva da passagem, o requerente necessita aprovar a emissão do bilhete. A confirmação precisa ser realizada em 48h para que não se perca a reserva. Caso o requerente não se manifeste a tempo, nova reserva será emitida. No entanto, em caso de perda de três reservas seguidas por ausência de manifesto do requerente, o mesmo terá sua passagem cancelada.

6.4.2 *Passagens Internacionais*

- a) Solicitar na sua unidade o seu pedido de afastamento do País e acompanhar o processo.
- b) A Secretaria do PPG encaminhará os seguintes documentos:
- Memorando à PROPEGI solicitando a compra das passagens com antecedência mínima de 60 dias antes da viagem, neste pedido deve constar: nome completo do beneficiário das passagens, trecho das Passagens, datas, horários de vôos e e-mail do beneficiário das passagens;
 - Portaria de Afastamento;
 - Aceite do Trabalho;
 - Programação do Evento.

6.5. **Cancelamento de Passagens**

Em caso de cancelamento da viagem, entrar em contato com a PROPEGI justificando o cancelamento para que a mesma informe imediatamente à PROADMI que deverá realizar os procedimentos necessários junto à agência de viagem.

6.6. **Auxílio Financeiro a Estudante**

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.

O pagamento do auxílio ao estudante será orientado pelas regras estabelecidas por cada programa de pós-graduação. 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, o aluno deverá apresentar a 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); e
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário);
- Formulários fornecidos pelos Anexos I e II deste manual.

É de responsabilidade da secretaria manter toda documentação que comprove a participação do aluno no evento por pelo menos 05 (cinco) anos.

6.7. Solicitação de hospedagem

As requisições de hospedagem para professores visitantes nos programas deverão ser encaminhadas a PROPEGI com antecedência mínima de 10 (dez) dias da visita ou, poderá ser solicitada no mesmo memorando da passagem, caso seja necessária;

As requisições de hospedagem para bancas de qualificação, mestrado e doutorado que ultrapassem mais de um dia deverão ser justificadas no próprio formulário com apresentação clara de motivos.

Os dados do beneficiado nas requisições de hospedagem devem ser preenchidos com rigoroso cuidado para não ocasionar transtornos na reserva.

6.8. Auxílio a Pesquisador

O auxílio a Pesquisador será concedido aos docentes para pagamento de inscrição em eventos científicos internacionais, revisão ou tradução de artigos científicos. Para concessão desse auxílio, as secretarias dos PPGs devem enviar à PROPEGI os seguintes documentos:

- Memorando informando o nome completo do beneficiário do auxílio, CPF e Dados Bancários para depósito;
- Cópia da programação do evento;

Cópia das informações fornecida pela organização do evento com os valores e prazos de inscrição. **Importante: A taxa de inscrição não poderá ser paga antes do recebimento dos recursos em conta.**

Para tradução ou revisão de artigos científicos:

- Cópia do artigo a ser traduzido ou revisado;
- Orçamento em papel timbrado e assinado do fornecedor que fará o serviço de tradução ou revisão (no mínimo três cotações realizadas).

Para fins de Prestação de Contas a PROPEGI deste auxílio deve ser anexado os seguintes documentos:

Tradução de Artigos:

- . Cópia da Nota Fiscal em nome do beneficiário do auxílio e Recibo em papel timbrado do fornecedor;
- . Cópia do Artigo traduzido pelo fornecedor.

Pagamento de Inscrição:

- . Recibo ou nota fiscal em nome do beneficiário e certificado de participação no evento.

ANEXO I
SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO
Prestação de Contas Auxílio Financeiro a Estudante via PROAP

Recife _____ / _____ / _____

Curso 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

Recibo taxa de inscrição

() Outras despesas com nota fiscal (Alimentação, hospedagem e deslocamento etc)

ASSINATURA ALUNO (A)

Entregar este documento em duas vias

Protocolo de recebimento da secretaria do curso de Pós-Graduação

Data:

Assinatura do secretário(a): _____

ANEXO II
SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL
UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO

Relatório de viagem – auxílio financeiro a estudante

Curso de Pós-Graduação: _____

Aluno(a): _____

Contato telefone ou email:

Evento: _____

Período da Viagem:

____/____/____ a ____/____/____

Atividades desenvolvidas:

Assinatura do aluno (a)

ANEXO III**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM****CONVÊNIO PROAP Nº 817774/2015****PROGRAMA:** _____**SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS**

NOME DO EVENTO:	
INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA:	
PERÍODO:	
TIPO DE PARTICIPAÇÃO (apresentação de trabalho, ministrar palestra, visita acadêmica):	

DADOS PESSOAIS

NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	
MATRICULA:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	
RG:	
CPF:	

DADOS PARA VIAGEM**Informações de Ida**

Origem	
Destino	
Data	
Horário	

Informações da Volta

Origem	
Destino	
Data	
Horário	