



NORMAS PARA SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DO PROAP

O ProAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação) é uma fonte de recursos da CAPES destinada a auxiliar financeiramente as atividades da Pós-Graduação e a formação dos recursos humanos. Portanto, tem como meta apoiar o desenvolvimento das teses e dissertações, bem como atividades acadêmicas relacionadas à formação dos estudantes. O ProAP está regulamentado pela [Portaria CAPES nº 156, de 28/11/2014](#).

1. Itens financiáveis e limites de valores

Poderão utilizar recursos do PROAP discentes regularmente matriculados no PPG-ERN, que não estejam com matrícula trancada e que ainda não tenham defendido suas teses ou dissertações; docentes não afastados integralmente; convidados externos no exercício de atividades científico-acadêmicas, bem como a secretaria e a coordenação em suas atribuições para a manutenção do funcionamento do Programa.

Trabalhos produzidos ou publicados (artigos, dissertações, teses, entre outros), em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela PROAP/CAPES, **deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido pelo “PROAP/CAPES do PPGERN”**.

Os principais itens financiáveis pela verba PROAP e os limites anuais de solicitação por docente ou discente do PPGERN que não possua reserva técnica¹, quando cabíveis, são:

Itens financiáveis	Limites máximos anuais e valores
Diárias para realização de pesquisas em campo, museus ou laboratórios fora do município da instituição sede	Até 5 diárias por ano para discentes e docentes ² .
Participação em congressos e simpósios fora do município da instituição sede <i>com apresentação de trabalho</i> (inscrição/diárias).	Até 1 inscrição por ano (até R\$ 700,00). Até 3 diárias por ano ² .
Pagamento de taxa de publicação de artigo aceito em revista Qualis A na área de Biodiversidade, tendo o discente como primeiro autor e o orientador como último autor e/ou como autor correspondente	Até 1 por ano por aluno ou por docente: Qualis A1 e A2 até R\$3.000,00 Qualis A3 e A4 até R\$2.000,00



Serviços eventuais de terceiros ^{3,4} (consertos de equipamentos, sequenciamentos de DNA, revisões de inglês, divulgação, artes gráficas, etc.)	Valor máximo por ano de R\$ 1.600,00 para docentes e discentes. Valores maiores e quantidades serão objetos de apreciação da CPG
Vinda de pesquisadores	Valores serão objetos de apreciação da CPG
Itens consumíveis ⁴	Valores e quantidades serão objetos de apreciação da CPG
Demais itens financiáveis previstos no Manual de Orientação para Uso de Verba ProAP da UFSCar (https://www.propg.ufscar.br/pt-br/assets/ppgs-ufscar/gestao-financeira) também poderão ser solicitados e serão objetos de apreciação da CPG	Valores e quantidades serão objetos de apreciação da CPG

¹ Pedidos devidamente justificados de bolsistas que possuam reserva técnica, poderão ser analisados pela CPG.

² O valor máximo da diária é R\$ 320,00 (recurso PROAP), no entanto, o valor da diária para docentes via SCDP (Sistema de concessão de diárias e passagens) pode ser diferente. Para pagamento de diárias para docentes da UFSCar é necessário oficializar o processo de afastamento no SCDP via Departamento.

³ Para serviços de terceiros é necessário apresentar 3 orçamentos. Podem ser solicitados serviços eventuais de Pessoa Jurídica ou Pessoa Física (quando justificável) por, no máximo, 3 meses ou 3 serviços no ano. Para pessoa física também é necessária a emissão de nota fiscal.

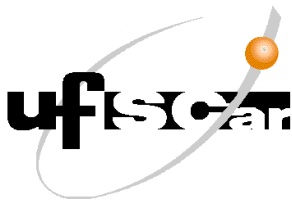
⁴ Solicitações de consumíveis (que precisam ser realizadas via SAGUI) e de serviços de terceiros podem levar mais tempo para tramitar, por isso é necessária bastante antecedência na solicitação. E os pedidos devem ser realizados, preferencialmente, até a reunião do mês de agosto. Os processos de solicitação de consumíveis podem não ser atendidos.

2. Observações sobre a disponibilidade de verba

Todas as solicitações serão objeto de apreciação da CPG, estando sujeitas à disponibilidade de recursos e à adequação da atividade às linhas do Programa e ao projeto de pesquisa dos discentes e docentes.

Os recursos de cada ano serão gastos à medida em que as demandas forem apresentadas à CPG. Portanto, não existem cotas de gasto reservadas para cada discente ou docente e não há garantias de aprovação.

Caso as solicitações encaminhadas para a apreciação da CPG ultrapassem a disponibilidade anual de recursos, a priorização das demandas recebidas em cada reunião da CPG seguirá a seguinte ordem: a) pagamento de taxa de publicação de artigo Qualis A, b) destinação de diárias para realização de pesquisa de discentes sem reserva técnica de bolsa, c) destinação de diárias para realização de pesquisa de discentes e d) participação em eventos científicos por



estudantes sem reserva técnica de bolsa. Se ainda assim permanecer a necessidade de julgamento das demandas, caberá à CPG decidir.

Caso aprovada a solicitação pela CPG e pela Coordenadoria de Finanças da Universidade, a previsão da data de pagamento é incerta, uma vez que depende do repasse de verbas da CAPES e da tramitação interna na Universidade.

Solicitações retroativas (com a data de entrada de pedido após a realização da atividade) devem ser consultadas junto à secretaria. Solicitações retroativas de serviços não são permitidas.

3. Forma de solicitação

A solicitação dos recursos deverá ser feita através do [preenchimento deste formulário padrão online](#) para apreciação da CPG. No formulário online, **devem ser anexados** os documentos pertinentes e o **formulário próprio (assinado)** para cada auxílio solicitado de acordo com esta norma.

Nos formulários devem constar os motivos detalhados para a solicitação, justificativa, local e datas da atividade, bem como a documentação comprobatória, como por exemplo, comprovante de inscrição em congresso, e-mail atestando aceite de publicação, carta convite, etc. Os tipos de formulários próprios e de documentos comprobatórios para cada tipo de auxílio estão **na descrição do formulário padrão online**. Os formulários próprios podem ser encontrados também [no site do PPGERN, na seção “alunos/formulários”](#), subseção “Uso de verba PROAP”.

A verificação dos documentos necessários é de inteira responsabilidade do(a) discente e do(a) docente. Em caso de dívidas, enviar e-mail para ppgern_proap@ufscar.br.

4. Da prestação de contas

Após a utilização do recurso, o PPGERN tem apenas 10 dias para realizar a prestação de contas junto à Pró-Reitoria.

Por isto, em até 7 dias após a finalização das atividades, o discente ou docente (beneficiário) que fez uso da verba PROAP deve providenciar a prestação de contas, através da apresentação da documentação comprobatória. O beneficiário deve reunir os comprovantes para a prestação de contas, e digitalizar em PDF único e enviar por e-mail ao PPGERN (ppgern_proap@ufscar.br).



O beneficiário que não apresentar a documentação de comprovação dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU).

4.1. Para o uso de diárias para realização de pesquisa os comprovantes devem ser:

- a) Documentos que comprovem a realização da viagem para o(s) local(is) e data(s) previstos no itinerário informado no formulário de solicitação. Exemplos são: passagens, recibos de hospedagem (em nome do beneficiário), recibos de pedágios, etc.
- b) Relatório para a prestação de contas – pesquisa de campo e eventos científicos ([modelo na página do PPGERN na seção “alunos/formulários”](#) e subseção “Formulários para uso de verba PROAP”).

4.2. Para participação em congressos os comprovantes devem ser:

- a) Cópias dos certificados de participação e de apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário;
- b) Recibo/Comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento (Caso tenha solicitado auxílio para este fim);
- c) Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário).
- d) Relatório para a prestação de contas – pesquisa de campo e eventos científicos ([modelo na página do PPGERN](#))

4.3. Para pagamentos de taxas de publicação os comprovantes devem ser:

- a) Invoice ou nota fiscal da revista em nome do beneficiário, mencionando o título do artigo;
- b) Cópia do artigo publicado na revista, no qual conste referência ao apoio recebido pelo “PROAP/CAPES do PPGERN”

Sugestões de texto para quem solicitou verba PROAP de acordo com a Portaria 206 de 4 de setembro de 2018 da CAPES:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Código de Financiamento 001 (PROAP/CAPES PPGERN)"

"This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) - Finance Code 001 (PROAP/CAPES PPGERN)"

4.4. Para pagamentos de serviços de terceiros os comprovantes devem ser:

- a) Para pagamento de revisão e tradução de inglês: nota fiscal do serviço em nome do beneficiário, discriminando o(s) serviço(s) realizados.

Para pagamento de demais serviços: nota fiscal do serviço em nome da UFSCar (Fundação Universidade Federal de São Carlos), discriminando o(s) serviço(s) realizados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ECOLOGIA E RECURSOS
NATURAIS**

Via Washington Luiz, Km. 235 - Caixa Postal 676

Telefax: (016) 3351-8305

CEP 13.565-905 - São Carlos - SP - Brasil

E-mail : ppgern@power.ufscar.br



Para demais situações, consultar a secretaria para a verificação de documentação comprobatória.

Estas normas foram aprovadas na reunião 594 da CPG do PPGERN, realizada em 11/11/2022.

As normas foram aprovadas para o novo regimento na reunião 604 da CPG do PPGERN, realizada em 18/08/2023.