

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O USO DO **PROAP**

Destinado às coordenações e secretaria
dos Programas de Pós-graduação
stricto sensu da UNILAB

Elaboração:
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Versão Abril 2023

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. O QUE É O PROAP?	3
3. QUEM PODE SOLICITAR O RECURSO PROAP?	4
4. ITENS FINANCIÁVEIS	4
5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS	6
6. PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO DO RECURSO PROAP	7
7. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO RECURSO	7
7.1 Material de Consumo	7
7.2 Diárias e/ou passagens (Cadastradas no SCDP)	8
7.3 Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica	9
7.4 Auxílio Financeiro a Estudante	10
7.5 Auxílio Financeiro a Pesquisador	11
8. PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
9. LINKS IMPORTANTES	14

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 Pósgraduação (PPGs) da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB.

Antes de qualquer procedimento para utilização dos recursos PROAP, é importante a leitura atenta deste manual, que foi elaborado pela Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG da UNILAB.

A execução orçamentária do PROAP reúne uma gama de procedimentos que devem ser, obrigatoriamente, observados pelos PPGs, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras, exigidas por lei, e possuem tramitação com rotinas estabelecidas no âmbito da UNILAB. 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 colaboração de todos.

Em caso de dúvidas, ou ocorrência não prevista neste manual, entrar em contato com a PROPPG através do telefone (85) 3332.6197 ou pelo e-mail financeiro.proppg@unilab.edu.br.

2. O QUE É O PROAP?

PROAP é o Programa de Apoio à Pós-Graduação, que conforme Art 1º do seu Regulamento aprovado através da Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014, destina-se a proporcionar 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, 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.

3. QUEM PODE SOLICITAR O RECURSO PROAP?

Somente poderão solicitar a utilização dos recursos do PROAP, por meio das coordenações dos PPGs, professores vinculados ao PPG e alunos devidamente matriculados no PPG da UNILAB. As coordenações de pós-graduação podem solicitar demandas para atendimento das atividades de docentes, discentes, bolsistas PNPD vinculados aos PPGs e colaboradores externos. Os docentes e bolsistas PNPD podem receber auxílio financeiro a pesquisador e os discentes podem receber auxílio financeiro a estudante.

Os discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida. Os docentes não deverão estar afastados de suas atividades laborais.

4. ITENS FINANCIÁVEIS

O PROAP se destina a financiar atividades de custeio, indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação. Os elementos de despesa permitidos pela Portaria CAPES são: material de consumo; serviços de terceiros pessoa física e jurídica; diárias; passagens; auxílio financeiro a estudante e a pesquisador.

Os itens financiáveis conforme artigo 7º da Portaria CAPES nº156/2014:

4.1 Manutenção de Equipamentos

- aquisição de materiais de reposição; contratação de serviço de pessoa jurídica, com ou sem fornecimento de peças utilizadas pelo PPG nas atividades-fim.

4.2 Manutenção e Funcionamento de Laboratórios de Ensino e Pesquisa

- aquisição de materiais de consumo e serviços de terceiros – pessoa jurídica, necessários ao funcionamento de laboratório.

4.3 Serviços e taxas relacionados a importação

4.4 Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos

- 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.

4.5 Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científicos-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs

- material de consumo, serviços de terceiros – pessoa jurídica para a produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos e divulgação das atividades desenvolvidas;
- auxílio para publicação de artigos científicos no país e no exterior onde o solicitante (docente/discente) deve ser o autor principal.

Obs: Conforme estabelece a Portaria nº 206/2018, da CAPES, *os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido.*

4.6 Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da Capes.

- aquisição de periódicos realizada pela Instituição, que não constam no Portal de periódicos da CAPES e que não sejam classificados como material permanente (o recurso do PROAP só contempla despesas de custeio) através de pessoa jurídica.

4.7 Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país

- material de consumo, aluguel de espaço físico e de equipamentos, necessários à realização dos eventos, apoio a outros serviços relacionados à realização do evento programado através de pessoa jurídica.
- despesas com passagens e diárias para professores convidados, estabelecidas conforme legislação federal em vigor.

4.8 Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e eventos científicoacadêmicos no país e no exterior

- despesas com taxa de inscrição através de auxílio financeiro a pesquisador e a estudante;
- pagamento de passagens (SCDP) para docentes do programa;
- despesas com diárias (SCDP) para docentes do programa, ou, auxílio financeiro a pesquisador e a estudante (auxílio diário) para custear alimentação, hospedagem e deslocamento urbano.

4.9 Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país

- despesas com passagens e diárias para professores convidados, estabelecidas conforme legislação federal em vigor.

4.10 Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados

- pagamento de passagens (SCDP) para docentes do programa;
- despesas com diárias (SCDP) para docentes do programa, ou, auxílio financeiro a pesquisador e a estudante (auxílio diário) para custear alimentação, hospedagem e deslocamento urbano.

4.11 Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses

- a participação de alunos, regularmente matriculados, poderá ser contemplada com uma ajuda de custo para cobrir despesas com passagem, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição no evento através do auxílio financeiro a estudante;

4.12 Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º da Portaria Capes 156/2014

- 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, através de pessoa jurídica.

5. ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

Não serão permitidos em nenhuma hipótese:

- Pagamentos 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;
- Recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;
- 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;
- Custeio de despesas de capital.

6. PLANEJAMENTO E SOLICITAÇÃO DO RECURSO PROAP

Os PPGs *stricto sensu* acadêmicos devem planejar o uso dos recursos PROAP com base em uma previsão anual. A coordenação do PPG, através de decisão colegiada para que o planejamento se dê de maneira transparente e participativa, definirá como o recurso deverá ser executado.

Após receber a informação da CAPES sobre o montante do recurso destinado à instituição, a PROPPG encaminha aos PPGs, através de processo SEI, e solicita aos mesmos os respectivos planos de trabalho, compila as informações e envia o plano de trabalho institucional para aprovação da CAPES. Uma vez aprovado o referido plano pela CAPES, a PROPPG procede com os trâmites necessários para dotação e empenho do recurso para viabilizar a utilização do PROAP. Os docentes, discentes e o(a) coordenador(a) dos PPGs poderão solicitar a execução do recurso, conforme o seguinte fluxo:

- Abertura de processo SEI anexando a documentação necessária que justifique a solicitação do recurso;
- Coordenação aprovando a utilização do recurso, insere e assina Ofício disponível no SEI e encaminha o processo para a PROPPG;
- PROPPG, após análise do processo, verificando documentação e atendimento aos requisitos pré-estabelecidos, realiza os trâmites necessários encaminhando o processo para a Pró-reitoria de Planejamento – PROPLAN executar a despesa.

É de responsabilidade da coordenação do PPG, a elaboração de ferramenta de controle e acompanhamento de execução dos recursos do PROAP, sendo esse, um mecanismo indispensável para a apreciação da existência de disponibilidade orçamentária para novas solicitações e atendimento de demandas no decorrer do prazo concedido pela CAPES para utilização do recurso.

7. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DO RECURSO

7.1 Material de Consumo

Segundo o Manual De Contabilidade Aplicado Ao Setor Público, material de consumo é *aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.*

Um material é considerado de consumo caso atenda um, e pelo menos um, dos critérios a seguir:

a. Critério da Durabilidade: se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

- b. Critério da Fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;*
- c. Critério da Percibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;*
- d. Critério da Incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do seu uso normal que contenham a mesma configuração (sendo classificado como 3.3.90.30);*
- e. Critério da Transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação.*

Para a execução do recurso com material de consumo, o solicitante/coordenação do PPG deverá seguir a legislação vigente e os procedimentos/trâmites internos adotados pelo setor da Unilab responsável por demandas/processos referentes a aquisições de materiais, Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio – CLCP.

A PROPPG deverá ser informada sobre quaisquer processos SEI que tiverem relação com solicitação de utilização do recurso PROAP para atualização e controle interno de informações.

Obs: os fluxos processuais possuem Base de Conhecimento disponíveis no SEI. As informações podem ser encontradas em: <https://unilab.edu.br/minutas-aacc/>

7.2 Diárias e/ou passagens (Cadastradas no SCDP)

Diárias são despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

A aquisição de passagens aéreas para docentes ou servidores convidados serão adquiridas exclusivamente pelo SCDP (Sistema de Controle de Diárias e Passagens), de acordo com os prazos e procedimentos previstos na legislação e os procedimentos/trâmites internos adotados pelo setor da Unilab responsável por demandas/processos referentes a concessão de diárias e passagens, Seção de Diárias e Passagens – SDP.

Quem pode utilizar?

- Professores vinculados ao PPG;
- Convidado externo do programa (a depender do plano de trabalho do PPG).

Como solicitar?

> O Docente interessado, inicia o processo do tipo "**Pessoal: Afastamento no País**", incluindo o(s) formulário(s) e documentos referentes à ação, bem como o despacho de manifestação da chefia imediata e a ciência da chefia da macro unidade, com **antecedência de, no mínimo, 40 dias** da data pretendida;

> Inserir/preencher os seguintes formulários no SEI, fazendo constar a informação que o recurso a ser utilizado é oriundo do PROAP e encaminhar o processo para apreciação da PROPPG e prosseguimento dos trâmites; (Exemplos de documentação comprobatória: Folder, programação do evento, convite, ofício, convocação, cronograma, panfleto, carta de aceite, comprovante de inscrição, resumo do trabalho a ser apresentado);

- Afastamento no País;
- Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, se for o caso;
- Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, em casos excepcionais.

OBS 01: As informações/orientações sobre concessão de diárias e passagens podem ser encontradas em: <https://unilab.edu.br/concessao-diaras-passagens/>, e possuem Base de Conhecimento cadastradas no SEI.

OBS 02: As diárias cadastradas via SCDP terão valor conforme [DECRETO Nº 11.117, DE 1º DE JULHO DE 2022](#).

7.3 Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica

Para a execução do recurso com **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**, o solicitante deverá seguir a legislação vigente e os procedimentos/trâmites internos adotados pelo setor da Unilab responsável por demandas/processos referentes a aquisições/contratações (procedimento licitatório ou de dispensa/inexigibilidade de licitação), Coordenação de Licitações, Contratos e Patrimônio - CLCP.

A PROPPG deverá ser informada sobre quaisquer processos SEI que tiverem relação com solicitação de utilização do recurso PROAP para atualização e controle interno de informações.

OBS 01: os fluxos processuais possuem Base de Conhecimento disponíveis no SEI. As informações podem ser encontradas em: <https://unilab.edu.br/minutas-aacc/>

OBS 02: o solicitante, junto à coordenação do PPG ao qual é vinculado, pode verificar se há alguma Ata Vigente na UNILAB, através do link <https://unilab.edu.br/atas-vigentes/>, que tenha como objeto o item pretendido e, se for o caso, tratar com o gestor da respectiva Ata uma possível adesão.

7.4 Auxílio Financeiro a Estudante

O recurso deverá ser utilizado como uma ajuda de custo para cobrir despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana, publicação (autor principal), revisão, tradução e diagramação, inscrição em evento relacionados ao objeto de sua pesquisa e compra de material de consumo.

Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana os valores são estabelecidos conforme [PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016](#).

Quem pode utilizar?

- Aluno regularmente matriculado no Programa de Pós-Graduação (não pode estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida)

Como solicitar?

- > Solicitar junto a coordenação do programa, abertura de processo SEI (Tipo de processo: “Stricto Sensu: Recurso”), com, **no mínimo, 20 dias de antecedência** do evento desejado;
- > Preencher, assinar e anexar o Formulário “Solicitação de Recurso PROAP” no SEI;
- > Anexar a documentação necessária para comprovar/justificar a solicitação;
- > A Coordenação do PPG insere Ofício encaminhando a solicitação de utilização do recurso e encaminha o processo para apreciação da PROPPG.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Formulário de solicitação do recurso devidamente preenchido e assinado pelo discente
Ofício com autorização do utilização do recurso assinado pelo coordenador do PPG
Declaração de matrícula e histórico (emitidos pelo SIGAA)
Cópia RG e CPF
Cópia do cartão do banco
03 orçamentos com validade de 30 dias (se for o caso)
Cópia do artigo que será publicado ou enviado para serviço de tradução, diagramação e etc. (se for o caso)
Folder ou programação do evento (se for o caso)

Cópia da carta de aceite do evento ou do comprovante de inscrição (se for o caso)
Documento comprobatório de aceitação de artigo ou de trabalho submetido ao evento (se for o caso)
Cópia da passagem aérea (se for o caso)

OBS 01: Processos que não obedecerem ao prazo pré-estabelecido (no mínimo 20 dias de antecedência do evento desejado), não serão aceitos pela Proppg para prosseguimento dos trâmites de pagamento/liberação do recurso.

OBS 02: Não serão feitos pagamentos como forma de reembolso, com exceção de situação em que o processo tenha sido instruído conforme prazo pré-estabelecido (no mínimo 20 dias de antecedência do evento desejado) e, até a data limite para pagamento da inscrição, sua tramitação ainda não tenha resultado em crédito do valor solicitado na conta do solicitante. Neste contexto, para que a tramitação processual possa prosseguir e resultar no crédito do recurso para o solicitante, poderá o mesmo, de maneira a garantir sua participação no evento, efetuar o pagamento da taxa de inscrição com recurso próprio no devido vencimento, anexando aos autos processuais a documentação comprobatória referente ao valor pago. Caso não seja inserida no processo a comprovação do pagamento realizado, o processo será concluído, pelo setor financeiro, sem a efetivação do crédito do auxílio solicitado.

OBS 03: A inserção de comprovante de pagamento de taxa de inscrição para fins de liberação do recurso na situação descrita acima, não exige o solicitante de realizar a prestação de contas da forma adequada em momento oportuno.

7.5 Auxílio Financeiro a Pesquisador

O recurso deverá ser utilizado como uma ajuda de custo para cobrir despesas com hospedagem, alimentação, locomoção urbana, publicação (autor principal), revisão, tradução e diagramação, inscrição em evento relacionados ao objeto de sua pesquisa e compra de material de consumo.

Para as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana os valores são estabelecidos conforme [PORTARIA Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016](#).

Quem pode utilizar?

- Docentes vinculados ao PPG e que não estejam afastados de suas atividades laborais.
- Pesquisador PNPD vinculado ao PPG

Como solicitar?

- > Solicitar junto a coordenação do programa, abertura de processo SEI (Tipo de processo: “Stricto Sensu: Recurso”), com, **no mínimo, 20 dias de antecedência** do evento desejado;
- > Preencher, assinar e anexar o Formulário “Solicitação de Recurso PROAP” no SEI,
- > Anexar a documentação necessária para comprovar/justificar a solicitação;
- > A Coordenação do PPG insere Ofício encaminhando a solicitação de utilização do recurso e encaminha o processo para apreciação da PROPPG.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
Formulário de solicitação do recurso devidamente preenchido e assinado pelo docente
Ofício com autorização de utilização do recurso e manifestação de declaração de vínculo ativo (sem afastamento) devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do PPG
Declaração de vínculo com o PPG (emitido pelo SIGAA)
Cópia do cartão do banco
Cópia RG e CPF
03 orçamentos com validade de 30 dias (se for o caso)
Cópia do artigo que será publicado ou enviado para serviço de tradução, diagramação e etc. (se for o caso)
Folder ou programação do evento (se for o caso)
Cópia da carta de aceite do evento ou do comprovante de inscrição (se for o caso)
Documento comprobatório de aceitação de artigo ou trabalho submetido ao evento (se for o caso)
Cópia da passagem aérea (se for o caso)

** Processos que não obedecerem ao prazo pré-estabelecido (no mínimo 20 dias de antecedência do evento desejado), não serão aceitos pela Proppg para prosseguimento dos trâmites de pagamento/liberação do recurso.*

*** Não serão feitos pagamentos como forma de reembolso, com exceção de situação em que o processo tenha sido instruído conforme prazo pré-estabelecido (no mínimo 20 dias de antecedência do evento desejado) e, até a data limite para pagamento da inscrição, sua tramitação ainda não tenha resultado em crédito do valor solicitado na conta do solicitante. Neste contexto, para que a tramitação processual possa prosseguir e resultar no crédito do recurso para o solicitante, poderá o mesmo, de maneira a garantir sua participação no evento, efetuar o pagamento da taxa de inscrição com recurso próprio no devido vencimento, anexando aos autos processuais a documentação comprobatória referente ao valor pago. Caso não seja inserida no processo a comprovação do pagamento realizado, o processo será concluído, pelo setor financeiro, sem a efetivação do crédito do auxílio solicitado.*

Obs: A inserção de comprovante de pagamento de taxa de inscrição para fins de liberação do recurso na situação descrita acima, não exime o solicitante de realizar a prestação de contas da forma adequada em momento oportuno.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para realizar a prestação de contas da utilização do recurso PROAP, o Solicitante deverá preencher e assinar o Formulário “Relatório de Execução do Recurso do PROAP”, disponível no SEI, no mesmo processo em que foi realizada a solicitação do recurso, em até **10 dias úteis** após a utilização do recurso, com todos os comprovantes necessários à prestação de contas.

Serão considerados documentos válidos para prestação de contas: nota fiscal ou recibo do serviço ou aquisição; certificado de participação do evento; bilhete de embarque, entre outros, onde todos deverão obrigatoriamente estar em nome do beneficiário do recurso.

Não serão aceitos documentos com datas divergentes ao que consta no cronograma de atividades informado no requerimento do recurso, documentos rasurados e/ou ilegíveis.

Todas as informações da prestação de contas e documentação comprobatória são de responsabilidade do solicitante/coordenação e devem estar de acordo com o requerimento de solicitação do recurso. Caso alguma comprovação não se coadune com a instrução processual, o beneficiário ficará obrigado a proceder com a devolução do recurso recebido.

Obs: o prazo e trâmites para prestação de contas de recurso destinado a viagem no Brasil devem seguir as normas da Seção de Diárias e Passagens – SDP: *5 dias corridos contados da conclusão da missão (relatório de viagem, bilhetes e documentos relacionados com o objetivo da viagem).*

A ausência e/ou irregularidade da prestação de contas de valores do recurso PROAP recebidos, poderá impedir o solicitante de realizar novas solicitações para utilização do recurso até a devida regularização das pendências.

9. LINKS IMPORTANTES

PORTARIA CAPES/PROAP

<https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/proap>

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADO AO SETOR PÚBLICO

https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943

PÁGINA PROPPG

proppg.unilab.edu.br

CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - UNILAB <https://unilab.edu.br/concessao-diarias-passagens/>

LICITAÇÕES - UNILAB <https://unilab.edu.br/clcp-2/>