



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL**

Orientações para uso do recurso do PROAP

Este material de apoio visa orientar e padronizar os procedimentos para utilização de despesas previstas na Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014, pelo programa de Pós-graduação em Ciência Animal da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

I. Elegibilidade

Somente podem utilizar recursos do PROAP:

- a) Docentes e discentes de pós-graduação, ambos com matrícula ativa e vinculados a PPGCA stricto sensu, em que houve concessão de PROAP pela CAPES;
- b) Convidados externos que participem de atividades científico-acadêmicas de interesse do PPGCA; e
- c) Docentes aposentados e cadastrados no PPGCA como pesquisador associado, que poderão utilizar os recursos para atividades de campo e viagens, desde que vinculadas a pesquisas de discentes ou a disciplinas ofertadas por esses docentes. Não poderão utilizar os recursos docentes que estejam integralmente afastados para capacitação ou em licença.

II. Itens financiáveis

O PROAP destina-se a financiar atividades de custeio indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação (art. 7º, da Portaria CAPES nº 156/2014), tais como:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratórios 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 e científico acadêmicos no país e no exterior;



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país; participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados

j) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país; participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;

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.

As atividades elencadas no itens “h”, “j”, “k”, acima, são referentes exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos regularmente matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral:

III. Itens não financiáveis

De acordo com a Portaria CAPES nº 156/2014, não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

a) o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

b) a contratação de serviços de terceiros, pessoa física, que resulte em contratos de longa duração ou gere vínculo empregatício;

c) o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

d) o custeio de despesas de capital, incluindo a aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

IV. Elementos de Despesa

Este manual composto de orientações acerca da utilização do recurso, serão apresentadas apenas algumas possibilidades de utilização dos recursos do PROAP.

Auxílio Financeiro a Discentes

Público-alvo: estudantes regularmente matriculados no PPGCA.

Possibilidades de utilização do auxílio financeiro

A- Participação em Eventos Nacionais/Internacionais- Inscrição (Reembolso);

B- Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas);



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

C- Participação em Eventos Nacionais/Internacionais- Auxílio-Diário;

D- Aulas de Campo/Coleta de Dados- Auxílio-Diário.

A- Participação em Eventos Nacionais/Internacionais- Inscrição (Reembolso)

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Solicitação do estudante assinado pelo orientador - Anexo I;

II- Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente, mediante recibo de pagamento e/ou outro documento emitido pela instituição promotora que comprove o efetivo pagamento;

III- Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento; e

IV- No caso de inscrição em evento internacional cuja documentação apresente valor em moeda estrangeira, deverá ser apresentado documento que demonstre o valor efetivamente pago em reais, como, por exemplo, a fatura do cartão de crédito; e

V- Termo de prestação de contas – Anexo II

Documentação para Prestação de Contas:

I- Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento ou de participação no evento, conforme a modalidade de auxílio previamente autorizada pela Coordenação.

B- Participação em Eventos Nacionais (Reembolso de despesas com passagens aéreas)

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Formulário de solicitação do discente, com a concordância do orientador — Anexo I;

II- Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);

III - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento;

IV- Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada- caso não tenha sido emitida ainda, o discente deverá apresentar o documento na prestação de contas;

V- Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento;

VI- Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos. Todas as despesas devem apresentar 3 orçamentos; e

VII - Termo de prestação de contas – Anexo II



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

Documentação para Prestação de Contas:

- I- Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento ou de participação no evento, conforme a modalidade previamente autorizada;
- II- Bilhetes, cartões de embarque ou outros comprovantes de utilização dos trechos custeados; e
- III- Relatório de Atividades e Prestação de Contas do Discente — Anexo III.

C- Participação em Eventos Nacionais/Internacionais- Auxílio Diário

O auxílio-diário destina-se ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Conforme a Portaria CAPES nº 132/2016, o valor fica limitado por dia para eventos nacionais ou internacionais, observadas as normas e os valores vigentes aplicáveis.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I- Formulário de solicitação do discente, com a concordância do orientador — Anexo I;
- II- Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do discente (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido pela instituição promotora do evento);
- III- Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento;
- IV- Carta de aceite, caso já tenha sido disponibilizada. Caso ainda não tenha sido emitida no momento da solicitação, deverá ser apresentada posteriormente, na prestação de contas;
- V- Cópia do artigo ou resumo submetido ao evento, quando a concessão estiver vinculada à apresentação de trabalho; e
- VI - Termo de prestação de contas — Anexo II

Documentação para Prestação de Contas

- I- Certificado de Apresentação de Trabalho ou de participação no evento, conforme a modalidade previamente autorizada; e
- II- Relatório de Atividades e Prestação de Contas do Discente — Anexo III

D- Aulas de Campo/Coleta de Dados- Auxílio-Diário

Conforme Portaria CAPES nº132/2016, fica limitado ao valor por dia para fins de auxílio-diário.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I- Formulário de solicitação do discente, com a concordância do orientador — Anexo I;



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL**

- II- Cronograma da aula de campo/coleta de dados assinado pelo orientador;
- III – Plano de trabalho contendo, no mínimo, objetivos, atividades previstas, local e período de realização; e
- IV - Termo de prestação de contas – Anexo II.

-Documentação para Prestação de Contas

- I- Relatório de Atividades e Prestação de Contas do Discente — Anexo III; e
- II - Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens, hospedagem, alimentação)

Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Público-alvo: Pesquisadores e docentes vinculados ao PPGCA.

Possibilidades de utilização dos recursos

- A- Participação em Eventos- Inscrição (Reembolso)- Nacional;
- B- Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas)- Nacional;
- C- Participação em Eventos- Auxílio-Diário (Reembolso)- Nacional;
- D- Participação em Eventos- Inscrição (Reembolso)- Internacional;
- E- Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Internacional;
- F- Participação em Eventos- Auxílio-Diário (Reembolso)- Internacional;
- G- Material de Consumo/Insumos de Pesquisa;
- H- Serviços de tradução, diagramação, revisão e taxas de publicação;
- I- Manutenção de equipamentos/licenças de software não vitalícias.
- J – Contratação de pessoas jurídicas para outras finalidades enquadradas entre os itens financiáveis pelo PROAP.

A- Participação em Eventos- Inscrição (Reembolso)- Nacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I- Requerimento de pagamento ou reembolso de inscrição em evento — Anexo IV;



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

II-Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do docente/pesquisador (Recibo de pagamento e/ou documento confirmando pagamento emitido) pela instituição promotora do evento); e

III- Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento.

Documentos para Prestação de Contas

I- Certificado de Apresentação de Trabalho ou de participação no evento, conforme a modalidade previamente autorizada.

B- Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas) - Nacional

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Requisição de afastamento a serviço e concessão de diárias e passagens — Anexo V;

II - Folder/Programação do Evento, onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);

III- comprovantes da despesa referentes à aquisição das passagens, mediante nota fiscal, recibo ou documento equivalente no qual seja possível identificar os valores pagos, acompanhados de três orçamentos;

IV – Certidões negativas municipal, estadual, federal e trabalhista, além da certidão de regularidade do FGTS, quando exigíveis; e

V - Certificado de apresentação de trabalho ou de participação no evento, conforme a modalidade previamente autorizada.

Documentos para Prestação de Contas

I – Bilhetes, cartões de embarque ou outros documentos comprobatórios da utilização dos trechos custeados;

II – Relatório de Viagem — Anexo VI; e

III – certificado de apresentação de trabalho ou participação no evento, conforme a modalidade previamente autorizada.

C- Participação em Eventos- Auxílio-Diário (Reembolso)- Nacional



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

O auxílio-diário destina-se ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Conforme a Portaria CAPES nº 132/2016, o valor é limitado por dia para eventos nacionais, observadas as normas e os valores vigentes aplicáveis.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I- Requerimento do docente ou pesquisador — Anexo V;
- II- Certificado de Apresentação de Trabalho/Participação em evento e comprovante de participação presencial ao evento; e
- III- Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial).

Documentos para Prestação de Contas

- I-Relatório de viagem — Anexo VI; e
- II-Certificado de apresentação de trabalho ou participação no evento, quando ainda não apresentado.

D- Participação em Eventos- Inscrição (Reembolso)

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I- Requerimento do docente ou pesquisador — Anexo IV
- II - Comprovante de Pagamento de Inscrição em Evento em nome do docente/pesquisador (ou outro documento emitido pela instituição promotora que comprove o efetivo pagamento. Para documentos que apresentem valores em moeda estrangeira, deverá ser incluído documento que demonstre o valor efetivamente pago em reais, como, por exemplo, a fatura do cartão de crédito;
- III- Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial/online); e
- IV- Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

- I- Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento; e
- II -Relatório de viagem — Anexo VI, quando houver deslocamento.

E- Participação em Eventos (Reembolso de despesas com passagens aéreas)

Documentação obrigatória para a solicitação:



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

- I - Requisição de afastamento a serviço e concessão de diárias e passagens — Anexo V;
- II- Comprovantes de Despesa (Nota fiscal/Recibo da compra das passagens onde seja possível identificar os valores pagos- Para documentos que estejam constando o valor em moeda estrangeira, solicitamos que inclua a fatura do cartão de crédito para demonstração do valor em real; e deve ser anexado 3 orçamentos)
- III - Certidões negativas municipal, estadual, federal e trabalhista, além da certidão de regularidade do FGTS;
- IV - Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);
- V - Carta de aceite ou outro documento comprobatório da apresentação de trabalho ou da participação no evento; e
- VI- Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

- I- Certificado de Apresentação de Trabalho ou participação no Evento;
- II- Relatório de viagem – Anexo VI; e
- III- Bilhetes, cartões de embarque ou outros documentos comprobatórios da utilização dos trechos custeados.

F- Participação em Eventos- Auxílio-Diário (Reembolso) – Internacional

O auxílio-diário destina-se ao custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, observados os valores estabelecidos pela Portaria CAPES nº 132/2016. - Anexo VII.

Documentação obrigatória para a solicitação:

- I- Requerimento do docente ou pesquisador — Anexo V;
- II- Folder/Programação do Evento; onde seja possível identificar o período de realização do evento e a modalidade (presencial);
- III- Carta de aceite ou outro documento comprobatório da apresentação de trabalho ou participação no evento; e
- IV- Portaria de Afastamento do País com ônus, publicada em Diário Oficial da União.

Documentos para Prestação de Contas

- I- Certificado de Apresentação de Trabalho em Evento, e
- II- Relatório de viagem – Anexo VI.



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL**

G- Material de Consumo/Insumos de Pesquisa

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Solicitação do serviço de terceiros/compra de material – Anexo VIII

II- 3 (três) orçamentos; e

III – Certidões negativas municipal, estadual, federal e trabalhista, além da certidão de regularidade do FGTS;

Caso o fornecedor seja exclusivo, deverá ser apresentada a respectiva carta ou declaração de exclusividade, observadas as exigências administrativas aplicáveis.

Documentos para Prestação de Contas

I- Nota Fiscal eferente à aquisição dos materiais de consumo ou insumos de pesquisa, emitida de acordo com as orientações administrativas e contendo, quando exigido, o número do processo PROAP fornecido pela Coordenação.

H- Serviços de tradução, diagramação, revisão e taxas de publicação

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Solicitação de serviços — Anexo VIII;

II- 3 (três) orçamentos; e

III – certidões negativas municipal, estadual, federal e trabalhista, além da certidão de regularidade do FGTS.

OBSERVAÇÃO:

- Para prestadores de serviços pessoa física que não possuam talonário de notas fiscais de serviços, deverá ser utilizado, quando cabível, o Modelo A da CAPES — Anexo IX, observadas as normas aplicáveis e eventuais retenções tributárias;
 - Para documentos que apresentem o valor do serviço em moeda estrangeira, deverá ser incluído documento que demonstre o valor efetivamente pago em reais, como a fatura do cartão de crédito;
- Todo material produzido deverá incluir a logomarca da CAPES, quando aplicável, conforme a Portaria nº 206, de 4 de setembro de 2018; e

A Coordenação poderá solicitar documentação complementar, caso seja necessário.

Documentos para Prestação de Contas



**MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL**

I – Nota fiscal dos serviços realizados ou outro documento comprobatório admitido pela legislação aplicável.

I- Manutenção de equipamentos/licenças de software não vitalícias

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Solicitação do serviço de terceiros/compra de material – anexo VIII;

II- 3 (três) orçamentos, e

III – certidões negativas municipal, estadual, federal e trabalhista, além da certidão de regularidade do FGTS.

Caso o prestador seja fornecedor exclusivo do serviço ou produto, deverá ser anexada carta ou declaração de exclusividade, observadas as exigências administrativas aplicáveis.

Para documentos que apresentem valores em moeda estrangeira, deverá ser incluído documento que demonstre o valor efetivamente pago em reais ou seu equivalente, como a fatura do cartão de crédito.

Documentos para Prestação de Contas.

I- Nota Fiscal dos serviços realizados ou licença adquirida – a nota fiscal deve ser em nome do coordenador, emitida de acordo com as orientações administrativas e contendo, quando exigido, o número do processo PROAP fornecido pela Coordenação.

J – PESSOA JURIDICA PARA OUTROS FINS ATENDAM OS ITENS FINANCIÁVEIS

Documentação obrigatória para a solicitação:

I- Solicitação de serviços de terceiros ou compra de material — Anexo VIII;

II- 3 (três) orçamentos;

III – certidões negativas municipal, estadual, federal e trabalhista, além da certidão de regularidade do FGTS;

Caso o prestador seja fornecedor exclusivo do serviço ou produto, deverá ser anexada carta ou declaração de exclusividade, observadas as exigências administrativas aplicáveis.

Para documentos que apresentem valores em moeda estrangeira, deverá ser incluído documento que demonstre o valor efetivamente pago em reais ou seu equivalente, como a fatura do cartão de crédito.

Documentos para Prestação de Contas.



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
PRO-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIENCIA ANIMAL

I - Nota Fiscal dos serviços realizados ou do produto adquirido, emitida de acordo com as orientações administrativas e contendo, quando exigido, o número do processo PROAP fornecido pela Coordenação

V. Disposições gerais

- I – Não serão aceitos processos contendo mais de um beneficiário;
- II – Em nenhuma hipótese serão aceitos processos sem a documentação mínima exigida;
- III – Docentes, pesquisadores e discentes que possuam prestações de contas ou outros relatórios obrigatórios pendentes perante o PPGCA poderão ficar impedidos de pleitear novos auxílios com recursos do PROAP até a regularização da pendência, sem prejuízo das demais restrições decorrentes da inadimplência na prestação de contas de recursos públicos;
- IV – Toda concessão de recursos estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do PPGCA e à autorização da Coordenação, não constituindo a simples apresentação da solicitação garantia de aprovação ou de ressarcimento;
- V – A realização de despesa pelo interessado antes da autorização da Coordenação não gera, por si só, direito automático ao reembolso;
- VI – Não será concedido auxílio para participação em eventos durante período de férias ou licença do docente ou pesquisador, salvo quando houver previsão normativa e autorização administrativa aplicável;
- VII – A Coordenação poderá solicitar documentos ou esclarecimentos adicionais sempre que necessários à correta instrução, análise ou prestação de contas do processo;
- VIII – O beneficiário é responsável pela veracidade das informações apresentadas, pela adequada utilização dos recursos e pela apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos; e
- IX – As solicitações devem ser enviadas para o e-mail da coordenação do PGCA – ppgca@ufersa.edu.br