

## **MANUAL DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP/CAPES)**

### **INTRODUÇÃO**

Este manual tem por finalidade apresentar, no âmbito institucional, os procedimentos para solicitação, utilização, execução e prestação de contas dos recursos oriundos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), destinados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ao apoio das atividades acadêmicas, científicas, tecnológicas e de formação vinculadas aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFCSPA. O documento poderá ser atualizado sempre que houver alterações normativas ou necessidade institucional.

São objetivos do PROAP:

- a) conceder apoio financeiro às atividades de formação, pesquisa, qualificação e intercâmbio de pós-graduandos/as, pesquisadores/as e professores/as convidados/as aos Programas de Pós-Graduação beneficiários, bem como às ações e projetos definidos como estratégicos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação da UFCSPA;
- b) apoiar a realização de atividades ou eventos acadêmicos e científicos coordenados pelos Programas de Pós-Graduação beneficiários;
- c) fomentar a produção de trabalhos acadêmicos e o desenvolvimento de projetos de pesquisa na pós-graduação;
- d) contribuir para o aprimoramento das condições acadêmicas e institucionais dos Programas de Pós-Graduação beneficiários, com vistas ao fortalecimento de seu desempenho no processo de avaliação conduzido pela CAPES;
- e) promover a cooperação acadêmica e científica entre Programas de Pós-Graduação, Instituições de Ensino Superior ou Centros e Institutos de pesquisa, no país e no exterior.

## **SOBRE O USO DOS RECURSOS DO PROAP**

Poderão ser beneficiários dos recursos PROAP os docentes permanentes, colaboradores e visitantes vinculados aos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, os discentes regularmente matriculados nestes Programas, pesquisadores convidados (quando houver interesse institucional devidamente justificado) e servidores técnico-administrativos vinculados às atividades da pós-graduação (quando pertinente).

Poderão ser financiadas pelo PROAP, observadas as normas vigentes e a disponibilidade orçamentária, as seguintes despesas:

| <b>Categoria</b>   | <b>Exemplos</b>   |
|--|---|
| Passagens nacionais e internacionais                     | e Participação em eventos, missões acadêmicas, atividades de cooperação científica e demais atividades científico-acadêmicas  |
| Diárias nacionais e internacionais                       | Participação em eventos, missões acadêmicas, atividades de cooperação científica e demais atividades científico-acadêmicas  |
| Auxílio financeiro a estudante                           | Participação em atividades e eventos científico-acadêmicos, no país ou no exterior, diretamente relacionados à pesquisa de dissertação ou tese (diárias, inscrições, passagens nacionais ou internacionais)   |
| Auxílio financeiro docente/pesquisador                   | a Apoio ao desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas (participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país ou no exterior; visitas técnicas a instituições de ensino e/ou pesquisa no país ou no exterior; recursos técnicos, operacionais e materiais para o desenvolvimento de pesquisa científica e tecnológica) |
| Material de consumo e de apoio às atividades de pesquisa | Materiais laboratoriais e de pesquisa para continuidade de atividades de projetos, manutenção de equipamentos e ferramentas utilizadas em pesquisa (coleta, processamento de informações, etc.) e/ou ensino   |
| Taxas de inscrição em eventos                            | Congressos, cursos, seminários  |
| Publicação científica                                    | Taxa de publicação de artigo científico   |

A utilização dos recursos PROAP deverá observar a legislação federal vigente, as normas da CAPES, as normas internas da UFCSPA e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência na execução das ações financiadas, economicidade e razoabilidade. Todas as despesas deverão apresentar relação direta com as atividades do Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e **itens não previstos deverão ser inicialmente submetidos à análise da PROPPGI para aprovação antes da compra ou execução. Despesas efetuadas antes do recebimento do recurso financeiro pela UFCSPA não poderão ser ressarcidas ou reembolsadas, com exceção de diárias, mediante análise.**

**É vedado o direcionamento dos recursos PROAP para as seguintes despesas:**

- 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; e
- despesas de capital.

## **SOBRE O FLUXO OPERACIONAL DO PROAP**

**Todas as solicitações de compra, pagamento e/ou reembolso devem ser devidamente justificadas, analisadas e homologadas pela Coordenação do PPG antes do seu envio para apreciação e aprovação da PROPPGI.** Caberá aos setores competentes efetuar os pagamentos, proceder à concessão dos auxílios, à emissão de diárias/passagens e ao pagamento dos reembolsos autorizados. Ao beneficiário, caberá apresentar as documentações comprobatórias, tais como comprovantes fiscais, certificados, cartões de embarque, relatório de atividades, etc.

As solicitações de utilização de recursos do PROAP deverão seguir os fluxos operacionais vigentes no SEI-UFCSPA:

Para solicitação de diárias e passagens - nacionais ou internacionais: o docente/pesquisador deve abrir solicitação de afastamento no SEI com indicação da demanda (diárias e/ou passagens - nacionais ou internacionais) dentro dos prazos institucionais. Selecionar a opção “com ônus UFCSPA” e indicar no campo correspondente “PROAP - PPG XX”. As modalidades de processo para esta categoria incluem: “Afastamento no país - até 15 dias, diárias e passagens” e “Afastamento fora do país com ônus UFCSPA - até 15 dias, passagens/diárias”. Para cada processo deve ser seguido o fluxo respectivamente indicado na base de

conhecimento do SEI, com a aprovação do Departamento e posterior envio à CCPPG do respectivo Programa para deliberação sobre a disponibilidade e pertinência da aplicação do recurso. A partir da deliberação, o processo deve ser encaminhado para a PROPPGI para autorização da despesa, bem como para a PROGESP e demais setores competentes, para o seguimento dos trâmites institucionais.

Para solicitação de diárias e passagens para convidados externos - com ou sem SIAPE: a Coordenação do PPG deve abrir processo no SEI (Processo de concessão de passagens e diárias para visitante - Nacionais ou internacionais) com os respectivos documentos (formulário, nota técnica e plano de trabalho) dentro dos prazos institucionais, justificando o motivo da visita e incluindo despacho simples indicando a disponibilidade do recurso e deliberando pela pertinência da autorização da despesa. Na sequência o processo deve ser encaminhado a PROPPGI, que, após deliberação, encaminhará para a PROGESP e demais setores competentes.

Para solicitação de reembolso de taxa de inscrição em eventos: a partir da autorização prévia da CCPPG do respectivo Programa, o docente/pesquisador efetua o pagamento da taxa e solicita reembolso via processo no SEI (Processo de reembolso de despesas), anexando ao processo os documentos pertinentes. Também neste processo a CCPPG deve emitir parecer favorável ao ressarcimento da despesa, com base na disponibilidade e pertinência da aplicação do recurso. O processo deve seguir o fluxo indicado no SEI.

Para solicitação de reembolso de despesas com publicação científica: o docente/pesquisador efetua o pagamento e solicita reembolso via processo no SEI (Processo de reembolso de publicação em periódicos), encaminhando-o para a Coordenação do respectivo Programa para deliberação sobre a disponibilidade e pertinência da aplicação do recurso. A partir da deliberação da CCPPG, o processo deve ser encaminhado para a PROPPGI para autorização da despesa, e, na sequência, para os demais setores competentes, para o seguimento dos trâmites institucionais. Para autorização do reembolso, serão seguidas as diretrizes e requisitos que constam na Ordem de Serviço Conjunta 01/2019/PROAD/PROPPG, de 29 de outubro de 2019 (<https://ufcspa.edu.br/319-sobre-a-ufcspa/servicos-administrativos/proad/1007-ordem-de-servico-conjunta-01-2019-proad-proppg>) em relação à natureza e características da publicação.

Auxílio financeiro a docente/pesquisador: consultar a Instrução Normativa Conjunta PROPPGI/PROPLAD UFCSPA nº 2, de 11 de julho de 2025, que dispõe sobre a implementação de auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores de pós-graduação stricto sensu da Universidade Federal de Ciências da Saúde Porto Alegre (<https://ufcspa.edu.br/sobre-a-ufcspa/normas/proplad/6646-instrucao-normativa-conjunta-proppgi-proplad-ufcspa-n-2-de-11-de-julho-de-2025>). O docente deve abrir processo no SEI

(Processo de auxílio financeiro para pesquisador via verba PROAP), anexar os documentos solicitados na Base de Conhecimento do SEI e enviar o processo para a CCPPG do respectivo Programa, para deliberação sobre a disponibilidade e pertinência da aplicação do recurso. Em caso de aprovação, o processo deve ser encaminhado para a PROPPGI para o seguimento dos trâmites institucionais.

Auxílio financeiro a estudante: consultar a Instrução Normativa Conjunta PROPPGI/PROPLAD UFCSPA nº 2, de 11 de julho de 2025, que dispõe sobre a implementação de auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade Federal de Ciências da Saúde Porto Alegre (<https://ufcspa.edu.br/sobre-a-ufcspa/normas/proplad/6646-instrucao-normativa-conjunta-proppgi-proplad-ufcspa-n-2-de-11-de-julho-de-2025>). O discente deve abrir processo no SEI (Processo de auxílio financeiro para alunos da pós-graduação *stricto sensu* com verba PROAP), anexar os documentos solicitados na Base de Conhecimento do SEI e enviar o processo para a CCPPG do respectivo Programa, para deliberação sobre a disponibilidade e pertinência da aplicação do recurso. Em caso de aprovação, o processo deve ser encaminhado para a PROPPGI para o seguimento dos trâmites institucionais.

Para aquisição de materiais de consumo e de apoio às atividades de pesquisa: após o envio do plano de trabalho pela Coordenação do PPG à PROPPGI, com as documentações requeridas, o processo será encaminhado pela PROPPGI institucionalmente para se proceder à aquisição dos materiais. Caberá ao beneficiário (docente/pesquisador) enviar requisição preenchida no processo SEI disponibilizado pela PROPPGI, bem como três orçamentos, o projeto de pesquisa e a aprovação do CEP/CEUA ou COMPESQ para se proceder às aquisições. O solicitante também deve observar as orientações e diretrizes constantes na Ordem de Serviço da PROPLAD referente ao Plano de Contratação Anual do exercício em vigência. Para o ano de 2026, este documento está disponível em: <https://ufcspa.edu.br/sobre-a-ufcspa/normas/proplad/7102-ordem-de-servico-n-3-2025-proplad-de-10-de-dezembro-de-2025>.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Toda utilização de recursos PROAP será objeto de prestação de contas. Esta deverá ocorrer no prazo estabelecido pela unidade administrativa competente. A ausência de prestação de contas ou a apresentação incompleta da documentação poderá implicar devolução dos recursos, impedimento de novas concessões e responsabilização administrativa, civil e/ou penal, quando cabível.

Compete aos beneficiários utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade autorizada apresentar documentação comprobatória adequada, observar os prazos

institucionais e comunicar eventuais alterações ou impossibilidade de execução. Já às Coordenações de PPG, compete elaborar o plano de trabalho, analisar e deliberar sobre a aprovação das solicitações (com base na verificação da pertinência acadêmica e da disponibilidade orçamentária), acompanhar a execução dos recursos e supervisionar as prestações de contas. Por fim, cabe à PROPPGI/CPGS elaborar o plano de trabalho institucional, orientar os Programas sobre o funcionamento do PROAP e supervisionar a sua execução institucional, emitir orientações complementares (sempre que pertinentes) e deliberar sobre casos omissos, com base na regulamentação vigente.

## **INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Sobre o PROAP:

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

Informações sobre o Programa de Apoio à Pós-Graduação Concessão 2026

- [https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/documentos/diretoria-de-bolsas-no-pais/18052026\\_ManualInformacoesgeraisobreoPROAP.pdf](https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/documentos/diretoria-de-bolsas-no-pais/18052026_ManualInformacoesgeraisobreoPROAP.pdf)

Demais informações:

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

**ANEXO I****Formulário de Solicitação de Recursos PROAP**

| <b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/DESPESAS</b>  | <b>CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO</b> |
|---|----------------------------|
| Manutenção e funcionamento de laboratório de pesquisa (material de consumo) (compra realizada pela UFCSPA)  | 339030                     |
| Despesas de publicação de artigo científico. (RESSARCIMENTO DE TAXA DE PUBLICAÇÃO - interessado paga e pede ressarcimento, desde que sejam atendidos os critérios da normativa institucional de auxílio à publicação) | 339393                     |
| Participação de professores e pesquisadores em atividades e eventos científico-acadêmicos no país (DIÁRIAS NACIONAIS)   | 339014                     |
| Participação de professores e pesquisadores em atividades e eventos científico-acadêmicos no exterior (DIÁRIAS INTERNACIONAIS)  | 339014                     |
| Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país (DIÁRIAS - SERVIDOR FEDERAL COM SIAPE)  | 339014                     |
| Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país (DIÁRIAS - NÃO SERVIDOR/SEM SIAPE)  | 339036                     |
| Participação de professores e pesquisadores em atividades e eventos científico-acadêmicos no país (PASSAGENS NACIONAIS - compra realizada pela UFCSPA)  | 339033                     |
| Participação de professores e pesquisadores em atividades e eventos científico-acadêmicos no exterior (PASSAGENS INTERNACIONAIS - compra realizada pela UFCSPA)   | 339033                     |
| Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas (PASSAGENS NACIONAIS - compra realizada pela UFCSPA)  | 339033                     |
| Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas (PASSAGENS INTERNACIONAIS - compra realizada pela UFCSPA)   | 339033                     |
| Participação de professores e pesquisadores em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior. (RESSARCIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO - interessado paga e pede ressarcimento)                         | 339093                     |
| Auxílio financeiro a pesquisador  | 339020                     |
| Auxílio financeiro a discente   | 339018                     |