



# **MANUAL PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS CAPES/PROAP**

**Decanato de Pós-Graduação (DPG)**

**Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Financeiro (APAF)**



## **Elaboração:**

Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Financeiro (APAF)

### **Coordenadora de Acompanhamento Financeiro**

Soraya Rodrigues de Sousa – [sorayasousa@unb.br](mailto:sorayasousa@unb.br)

### **Administrador**

Leandro de Souza Paes Landim - [leandro.landim@unb.br](mailto:leandro.landim@unb.br)

### **Técnica em Contabilidade**

Moacenira Cardoso – [moacenira.silva@unb.br](mailto:moacenira.silva@unb.br)



---

## SUMÁRIO

---

---

1. Introdução .....	1
2. Disponibilização dos recursos.....	2
3. Elegibilidade para utilização do PROAP .....	2
4. Itens financiáveis .....	1
5. Itens não financiáveis .....	2
6. Orientações sobre os elementos de despesa do PROAP .....	3
6.1. Material de Consumo .....	3
6.2. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica .....	4
6.3. Pagamentos de Pessoa Física .....	4
6.4. Diárias.....	4
6.5. Passagens e Despesas com locomoção .....	5
6.6. Auxílio Financeiro ao Estudante .....	6
6.7. Auxílio Financeiro a Pesquisador.....	7

ANEXOS



## 1. Introdução

As informações contidas neste manual visam orientar e padronizar os procedimentos de solicitação e requisição de despesas previstas na Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014 pelos Programas de Pós-graduação (PPGs) da Universidade de Brasília (UnB).

O Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP 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 acadêmico-científicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
- III. apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.



## 2. Disponibilização dos recursos

Os Programas inseridos no PROAP recebem a dotação orçamentária que pode ser utilizada de acordo com prioridades estabelecidas pelos próprios programas, em qualquer das modalidades de apoio concedidas pela CAPES.

Os valores para cada Programa de Pós-Graduação são concedidos anualmente pela CAPES e informados pelo DPG por meio do SEI.

## 3. Elegibilidade

Somente poderão utilizar recursos do PROAP Docentes e Discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs stricto sensu com notas 3, 4 e 5 e convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.

Os discentes deverão estar regularmente matriculados e os docentes não deverão estar afastados integralmente.

O recebimento do recurso não é aplicável para programas com nota 6 ou 7 na Capes, participantes do PROEX.

## 4. Itens financiáveis

O PROAP destina-se 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 tais como:

- manutenção de equipamentos
- manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa
- serviços e taxas relacionados à importação
- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos
- produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;



- manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES
- apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país
- participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior
- participação de convidados externos em atividades científico acadêmicas no país;
- participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados
- participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;
- aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

#### **5. Itens Não Financiáveis**

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

- pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;
- 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;
- Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização (Portaria Conjunta no 2 de 30/10/2017); e
- A CAPES considera HD externo, ferramentas e software como bens permanentes, portanto eles não podem ser adquiridos com recurso PROAP.

#### **6. Orientações sobre os elementos de despesa do PROAP**

Conforme Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014 são permitidos os seguintes elementos de despesa:



- **339030** - material de consumo
- **339039** - serviços de terceiros (pessoa jurídica)
- **339036** - serviços de terceiros (pessoa física)
- **339014** - diárias
- **339033** - passagens e despesas com locomoção
- **339018** - auxílio financeiro a estudante
- **339020** - auxílio financeiro a pesquisador

### **6.1 Material de consumo (Rubrica: 33.90.30)**

Em regra, as contratações de bens, insumos e serviços pelo Poder Público federal devem ser precedidas de licitação, instrumento que a Administração Pública utiliza para selecionar a proposta que lhe seja mais vantajosa, assegurando sempre a prevalência do interesse público, e ampliando o máximo possível a concorrência entre os interessados.

**Nesse sentido, antes de iniciar uma instrução processual direcionada para uma contratação direta (dispensa de licitação), orientamos que sejam consultadas as Atas de Registro de Preços e os contratos vigentes no âmbito da Universidade de Brasília para se certificar se o material/serviço desejado já estejam contemplados nesses instrumentos.**

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 2 (dois) anos. Este também pode ser denominado como itens de custeio e não é feito o tombamento.

Todo procedimento para aquisição de material de consumo via PROAP se dará através da lei 8.666/93, lei de licitações e contratos, de acordo com os procedimentos divulgados pela Diretoria de compras (DCO) da UnB. As compras ocorrerão alternativamente por:

- dispensa de licitação
- Inexigibilidade
- pregão eletrônico e
- registro de preço

Maiores detalhes sobre instrução processual podem ser consultados no anexo “Guia de Compras” disponibilizado pela Diretoria de Compras(DCO).



## 6.2 Serviços de terceiros - pessoa jurídica (Rubrica: 33.90.39)

Neste elemento de despesa, para que ocorram pagamentos à pessoa jurídica faz-se necessário processo licitatório. Conforme procedimentos da Diretoria de Compras e instrução processual constante na tabela de itens financiáveis. Estes serviços incluem **contratação de serviços, taxa de inscrição, tradução de artigo e publicação de artigo**.

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.

Os interlocutores de compras devem cadastrar as requisições do SIPAC na unidade de custo denominada TED CAPES. Informar ao DPG/APAF via processo SEI para que seja realizada a autorização orçamentária no SIPAC.

O PPG deverá instruir o processo e enviar para DPG/APAF que após análise e aprovação, irá anexar a nota de dotação do recurso PROAP.

Para taxa de inscrição nacional ou internacional, o PPG deverá instruir o processo conforme informado na tabela de itens financiáveis e enviar para DPG/APAF para análise da documentação. É necessário solicitar também o pagamento das despesas bancárias que são:

Despesas Externas:

O valor das despesas bancárias cobradas pelo Banco do Brasil é de R\$ 550,00.

Caso o pagamento seja realizado em Franco Suíço, é cobrada uma taxa extra de CHF 20,00.

**IMPORTANTE!** Caso duas ou mais pessoas do mesmo departamento se inscrevam para o mesmo evento, solicitamos que entrem em contato com a empresa organizadora e verifiquem se é possível pagar as inscrições em conjunto por meio de apenas uma transferência bancária. Se a empresa organizadora autorizar o pagamento em conjunto, solicitamos que encaminhem um único processo SEI, contendo os documentos citados acima. O pagamento em conjunto permite que a Universidade economize nas taxas bancárias. Atentar-se a mudanças de valores das taxas de Congressos e, caso isso ocorra, comunicar essas eventuais mudanças. Alguns Congressos têm os valores das suas inscrições alterados à medida que o evento se aproxima.

Para tradução de artigos observar as instruções fornecidas pela Diretoria de Compras, em anexo, o PPG deverá instruir o processo conforme informado na tabela de itens financiáveis e enviar para DPG/APAF para análise da documentação.



Para publicação de artigo nacional ou internacional, o PPG deverá instruir o processo conforme informado na tabela de itens financiáveis e enviar para DPG/APAF. Para Publicação de artigo internacional, observar as instruções fornecidas pela Diretoria de Importação e Exportação -DIMEX.

### **6.3 Serviços de terceiros - Pessoa Física (Rubrica: 33.90.36)**

É possível o pagamento de pessoas físicas por meio de diárias ao colaborador.

### **6.4 Diárias (Rubrica: 33.90.14)**

Todo pagamento de diária deverá ser feito, obrigatoriamente, pelo sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP, - [www.scdp.gov.br](http://www.scdp.gov.br), observando todos os procedimentos descritos no decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e demais legislações pertinentes.

Durante o preenchimento do pedido de concessão de diárias e passagens, PCDP, o solicitante deverá descrever, minuciosamente, as informações necessárias em cada campo, bem como anexar os documentos comprobatórios da viagem ao processo. Além disso, os solicitantes de viagens deverão ficar atentos aos prazos legais para o PCDP.

Professores em férias, licença-médica ou afastamentos não poderão receber diárias.

Cumprе salientar que, no SCDP, é necessário justificar viagem sem diárias, bem como viagem em finais de semana ou feriados.

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

A devolução de diárias será obrigatória nos casos em que não ocorrer, por qualquer circunstâncias, o afastamento do servidor ou quando o mesmo receber diárias em excesso com relação ao período efetivo da atividade conforme o art. 7º do decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006

A devolução deverá ser feita através de Guia de Recolhimento da União (GRU) no prazo legal de 5 (cinco) dias.

A prestação de contas é feita no SCDP, deverá ser anexado pela secretaria do respectivo programa, dentro do prazo de **05 (cinco) dias** após o evento, os seguintes documentos:

- Bilhetes e/ou canhotos dos cartões de embarque ou declaração emitida pela companhia aérea;
- Relatório de Viagem Nacional disponível no SEI (Quando servidores da FUB)

### **6.5 Passagens e despesas com locomoção (Rubrica: 33.90.33)**



As aquisições de passagens aéreas para servidores serão realizadas pelo SCDP (Sistema de Controle de Diárias e Passagens) através da “compra direta”. Para solicitação de passagens aéreas, deverá ser observado o prazo mínimo de 10 dias de antecedência da viagem.

Se a requisição for realizada em período inferior a 10 dias de antecedência da viagem, a mesma deverá ser justificada e fundamentada no sistema SCDP, sob pena de não aprovação pela Reitoria (em caso de viagens internacionais) e Decanato de Pós-Graduação (em caso de viagens nacionais).

No SCDP, a prestação de contas deverá ser feita de acordo com o previsto na legislação pertinente. No caso do servidor não prestar contas no sistema SCDP, no prazo de 05 (cinco) dias, deverá justificar no sistema SCDP o porquê do atraso.

**Passagens rodoviárias** - Os servidores e convidados externos poderão utilizar transporte terrestre (intermunicipal e interestadual) para locomoção. - Para o ressarcimento, o PPG deverá solicitar por meio do SEI mediante comprovação de recibos.

#### **6.6 Auxílio financeiro a estudante (Rubrica: 33.90.18)**

O auxílio financeiro a estudante destina-se ao pagamento de despesas à Discentes **antes** da realização do evento.

A concessão de bolsas/auxílios no âmbito da UnB é regulamentada pela Resolução do Conselho de Administração Nº 0003/2018, que estabelece normas para pagamento de bolsas e auxílios financeiros pela Fundação Universidade de Brasília.

Conforme estabelecido nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 2º da referida resolução, tais auxílios caracterizam-se por possuírem caráter de doação a seus beneficiários pelo desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e fomento à inovação, devendo os pedidos conterem a forma de seleção do beneficiário, nos casos de bolsas; ou recebidos exclusivamente para o suprimento de necessidades individuais, concedido de forma esporádica, no caso de auxílios.

O pagamento na forma de auxílio/bolsa **não** poderá ser realizado com o objetivo de promover aquisições de materiais e prestação de serviços para a instituição, posto o caráter de doação desses benefícios.

O discente regularmente matriculado nos programas de pós-graduação, receberá auxílio, desde que para participação em atividades científicas e/ou acadêmicas relacionadas ao respectivo programa e, de acordo com disponibilidade de recurso PROAP do PPG.



De acordo com a Portaria Capes PROAP 156, art.7º, 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 intercâmbio 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 valor financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecida para o cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação vigente.
- Todas as solicitações deverão vir com assinaturas originais, tanto do aluno quanto do orientador e coordenador de programa.

**Obs: Para recebimento dos respectivos auxílios os beneficiários devem possuir **conta corrente**. Não sendo aceitos contas digitais, visto que o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, ainda não permite o pagamento.**

O pagamento do auxílio ao estudante será orientado pelas regras estabelecidas na **Instrução Normativa DPG nº 001/2019**, que regulamenta os processos de solicitação de auxílios com recursos CAPES/PROAP no âmbito da Universidade de Brasília.

A Prestação de Contas do auxílio financeiro ao estudante é feita diretamente nos Programas de Pós-Graduação. Cada PPG tem autonomia para solicitar a documentação que melhor comprove a utilização dos recursos pelo aluno. As Notas Fiscais devem estar no CPF do aluno. O prazo normal para prestação de contas é de 60 dias após o recebimento do recurso.

O aluno que não apresentar documentação de comprovação de participação no evento deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU). A solicitação deverá ser encaminhada ao DPG.

A devolução poderá ainda ser realizada por meio de transferência via Banco do Brasil no código 154040.152157.288381, número de referência 4465, à Conta Única do Tesouro e o comprovante de depósito fará parte da Prestação de Contas.

Depósitos à FUB, via outros bancos, poderão ser realizados nas formas de DOC (documento de crédito) ou TED (transferências), indicando a Agência Governo número 1607-1, conta corrente 170.500-8, no Banco do Brasil e a UG/Gestão número 15404015257288381. E o comprovante de depósito fará parte da Prestação de Contas.



## 6.7 Auxílio financeiro a pesquisador (Rubrica: 33.90.20)

O auxílio financeiro ao pesquisador visa estimular o Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD).

O recurso destinado ao bolsista PNPD, deve seguir as regras do PROAP, que resumidamente, podem ser usadas como Auxílio Diário (Diária), aquisição de material de consumo, pagamento de taxa de inscrição em evento (pagamento feito em processo interno), Serviços de terceiros- Pessoa Jurídica e passagens aéreas.



## Considerações Finais

A leitura deste manual tem como objetivo permitir ao coordenador(a) / secretário(a) dos programas de pós-graduação um melhor desempenho nas solicitações para uso do recurso PROAP de uma maneira mais eficaz. Mesmo assim, se ainda houver dúvidas com o desempenho de determinada atividade, favor entrar em contato conosco: e-mail: [cafdpg@unb.br](mailto:cafdpg@unb.br).

Estaremos constantemente atualizando os procedimentos e, conseqüentemente, a confecção deste manual.