



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROCESSO Nº: 23086.002812/2024-78

ASSUNTO: PAGAMENTO DE AUXILIO FINANCEIRO - PROAP

OBSERVAÇÕES:

DIAMANTINA/MG, 28 de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Virginia Geralda Batista, Secretário(a) de Conselho**, em 28/02/2024, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1346400** e o código CRC **04AF58A7**.



Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba,
Diamantina/MG - CEP 39100-000



Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23086.002812/2024-78

SEI nº 1346400



Instrução Normativa PRPPG nº002-2018

Disciplina o pagamento do auxílio financeiro a alunos da pós-graduação e a pesquisadores concedidos por meio do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da CAPES, para eventos no País e **no exterior**.

O Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), no uso de suas atribuições, tendo em vista a deliberação em sua 55ª reunião realizada em 12/03/2018,

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar o empenho, prestação de contas e pagamento ~~reembolso~~ dos elementos das despesas a) Auxílio Financeiro a Estudante (339018) e b) Auxílio Financeiro ao Pesquisador (339020), para os eventos no **país e no exterior**, em atendimento às Portarias CAPES nº 156 de 28 de novembro de 2014 e nº 132 de 18 de agosto de 2016, que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP e padroniza e regulamenta o Auxílio Financeiro, respectivamente.

I – Das Modalidades e Finalidades

Art. 2º - Farão jus à percepção do auxílio financeiro pesquisadores (pós-doutorandos) ou os alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação *stricto sensu* contemplados pelo recurso PROAP/PNPD da CAPES.

Art. 3º - O referido auxílio custeará as despesas com:

- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país **e no exterior**;
- participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPG's e instituições formalmente associados;
- participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses (exceto para os pesquisadores).



Art. 4º - O valor máximo do auxílio financeiro diário a ser pago aos discentes ou pesquisadores é R\$320,00 (trezentos e vinte reais), conforme PORTARIA CAPES Nº 132, de 18 de agosto de 2016, ou outra que vier substituí-la.

Art. 5º - Aquele que fizer jus à percepção de diárias, nos termos da legislação específica federal, estadual ou municipal, não poderá ser beneficiado por este auxílio financeiro ~~diário~~.

Art. 6º - Aquele que, de outro modo, tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas à mesma viagem não poderá ser beneficiado por este auxílio financeiro ~~diário~~.

Art. 7º - O auxílio financeiro será pago após as atividades (descritas no Art. 3º) ~~reembolso~~.

II – Do Empenho

Art. 8º - É facultada à Coordenação do Programa de Pós-Graduação empenhar o recurso PROAP/PNPD da CAPES nos elementos das despesas tratados nesta resolução.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Programa de Pós-Graduação a definição do valor destinado ao pagamento do auxílio financeiro, respeitando a disponibilidade de recurso concedida anualmente pela CAPES ao respectivo programa.

~~Art. 9º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá informar anualmente à PRPPG o valor por elementos das despesas a serem empenhados para cada atividade indicada no art. 3º. Parágrafo único. Não é permitida a alteração dos valores dos elementos das despesas entre as atividades custeadas.~~

Art. 10º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação poderá conceder o Auxílio Financeiro em valor menor que o solicitado pelo beneficiado ~~Diário em número menor de dias do que os da programação do evento~~ diante da demanda e da disponibilidade financeira do PPG;

Art. 11º - O beneficiado encaminhará o Formulário de Solicitação de Auxílio – Anexo I, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, que após análise informará ao beneficiado ao valor concedido.

Art. 12º - A autorização pelo coordenador do programa de pós-graduação implica na ciência do mesmo de que o auxílio a ser pago para o aluno pode ser acumulado com outra atividade laborativa.



~~Art. 13º - Para o cálculo do pagamento do auxílio financeiro diário deve-se considerar que o último dia de atividade corresponde a meia diária.~~

III – Da Prestação de Contas

Art. 14º - O beneficiado com o auxílio financeiro diário deverá apresentar a prestação de contas das despesas realizadas, no prazo máximo de **05 (cinco)** dias após o término da atividade/evento, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, seguida dos seguintes comprovantes:

I – Relatório descritivo das atividades executadas ~~por dia~~ pelo beneficiado, com anuência do orientador ou supervisor;

II – Cópia do Certificado ou Declaração ou Atestado ou outro documento que comprove a participação na atividade custeada, indicada no art.3º.

III – Notas de despesas que possam comprovar a execução das atividades, ~~por dia, em nome do beneficiado.~~

~~Art. 15º - No documento fiscal deverá constar o nome completo e/ou CPF do beneficiado, bem como a descrição da despesa que deverá ser consoante com a finalidade desta resolução.~~

Art. 16º - Será vedado as despesas com pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas e participar de bancas examinadoras.

~~Art. 17º - As dúvidas relativas aos documentos fiscais poderão ser sanadas junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.~~

~~Art. 18º - A Divisão Contábil da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento poderá solicitar outros documentos que possam complementar/esclarecer o processo.~~

IV

- Do pagamento ~~Reembolso~~

Art. 19º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para a Assessoria Administrativa e Acadêmica da PRPPG, até o dia 20 (vinte) de cada mês, os documentos:

I – ofício assinado pela coordenação com a indicação dos beneficiados;

II – Formulários de Solicitação (Anexo I)

III – Documentos que comprovaram as despesas (incisos I, II e III do art. 14º).

Parágrafo Único. A PRPPG não receberá documento encaminhado diretamente pelo beneficiado, orientador e/ou supervisor.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI**



Art. 20º - As solicitações autorizadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação ou Diretor de Pós-Graduação serão encaminhadas à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento para a realização do pagamento em conta indicada no Formulário de Solicitação.

Parágrafo único. É vedado o pagamento do auxílio em conta conjunta. Poderá ser indicada a conta poupança desde que sejam nos bancos: Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

Diamantina, 06 de fevereiro de 2024.

**Ana Cristina Rodrigues Lacerda
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**



Resolução CONSEPE nº XXX/XXXX

Disciplina o pagamento do auxílio financeiro a alunos da pós-graduação e a pesquisadores concedidos por meio do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) da CAPES, para eventos no País e no exterior.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), nos seus atribuições, tem em vista a deliberação em sua XX reunião realizada em XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - Normatizar o empenho, prestação de contas e pagamento dos elementos das despesas: a) Auxílio Financeiro a Estudante (339018) e b) Auxílio Financeiro ao Pesquisador (339020), para os eventos no país e no exterior, em atendimento às Portarias CAPES nº 156 de 28 de novembro de 2014 e nº 132 de 18 de agosto de 2016, que aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação -PROAP e padroniza e regulamenta o Auxílio Financeiro, respectivamente.

I – Das Modalidades e Finalidades

Art. 2º - Farão jus à percepção do auxílio financeiro pesquisadores (pós-doutorandos) ou os alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação *stricto sensu contemplados* pelo recurso PROAP/PNPD da CAPES.

Art. 3º - O Referido auxílio custear as despesas com:

- a) participação em cursos e treinamento sem técnicas de laboratório utilização de equipamentos;
- b) participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior;
- c) participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPG's e instituições formalmente associadas;
- d) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses (exceto para pesquisadores).

Art. 4º - O valor máximo do auxílio financeiro diário a ser pago aos discentes ou pesquisadores é R\$320,00 (trezentos e vinte reais), conforme PORTARIA CAPES Nº 132, de 18 de agosto de 2016, ou outra que vier substituí-la.

Art. 5º - Aquele que fizer jus à recepção de diárias, nos termos da legislação específica federal, estadual ou municipal, não poderá ser beneficiado por este auxílio financeiro.

Art. 6º - Aqueles que já tenham recebido suporte financeiro de outras fontes destinado a cobrir gastos com hospedagem, alimentação e deslocamento relacionados à mesma viagem não serão elegíveis para solicitar novamente esse auxílio para a mesma finalidade.



Art. 7º - O auxílio financeiro será pago após as atividades descritas no art. 3º.

II – Do Empenho

Art. 8º - É facultada à Coordenação do Programa de Pós-Graduação empenhar o recurso PROAP/PNPD da CAPES nos elementos das despesas tratados nesta resolução.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Programa de Pós-Graduação a definição do valor destinado ao pagamento do auxílio financeiro, respeitando a disponibilidade de recurso concedida anualmente pela CAPES ao respectivo programa.

Art. 9º - A Coordenação do Programa de Pós-Graduação poderá conceder o Auxílio Financeiro em valor menor que o solicitado pelo beneficiado diante da demanda e da disponibilidade financeira do PPG;

Art. 10 - O beneficiado encaminhará o Formulário de Solicitação de Auxílio – Anexo I, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação, que após análise informará ao beneficiado o valor concedido.

Art. 11 - A autorização pelo coordenador do programa de pós-graduação implica na ciência do mesmo de que o auxílio a ser pago para o aluno pode ser acumulado com outra atividade laborativa.

III – Da Prestação de Contas

Art. 18 - O beneficiado com o auxílio financeiro diário deverá apresentar a prestação de contas das despesas realizadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o término da atividade/evento, à Coordenação do Programa de Pós-Graduação que apresentará os seguintes comprovantes:

- I – Relatório descritivo das atividades executadas pelo beneficiado, com anuência do orientador ou supervisor;
- II- Cópia do Certificado ou Declaração ou Atestado ou outro documento que comprove a participação na atividade custeada, indicada no art. 3º.
- II – Notas de despesas que comprovem a execução das atividades em nome do beneficiado.

§ 1º - Os documentos de despesas válidos para a prestação de contas compreendem: Nota Fiscal eletrônica, Cupom Fiscal e Recibo de Pagamento.

§ 2º - Toda prestação de contas de auxílio ao pesquisador ou ao discente deverá ser feita com documento fiscal. O não recebimento de documento fiscal deverá ser devidamente justificado no processo de prestação de contas, anexando recibo, foto ou qualquer outro meio que comprove a execução da atividade.



Art. 19 –Será vedado pagamento das despesas de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas e participar de bancas examinadoras.

Art. 20 - As dúvidas relativas aos documentos fiscais poderão ser sanadas junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

Art. 21-A Coordenação do Programa de Pós-Graduação deverá encaminhar para a Assessoria Administrativa e Acadêmica da PRPPG, até o dia 20 (vinte) de cada mês, os documentos:

- I – Ofício assinado pela coordenação com a indicação dos beneficiados;
- II – Formulários de Solicitação (Anexo I)
- III – Documentos que comprovaram as despesas (incisos I, II e III do art. 18).

Parágrafo Único. A PRPPG não receberá documento encaminhado diretamente pelo beneficiado, orientador e/ou supervisor.

IV - Da Instrução inicial do Processo de Pagamento

Art. 23 - A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação deverá instruir o processo de pagamento com os documentos:

- I – Capa do Processo
- II – Nota de Crédito
- III – Plano de Trabalho
- IV - Edital
- V – Resolução Consepe que disciplina o pagamento

V - Da liquidação e pagamento da Despesa

Art. 24 - Para fins da liquidação e posterior pagamento do auxílio, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós Graduação deverá encaminhar para a Divisão Contábil da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês devido, os documentos:

- I – Planilha relacionando os beneficiários com nome completo, CPF, vínculo, programa, banco agência conta corrente e valor, autorizada no módulo do e-Campus Gestão de Benefícios (GeBen)
- II – Documento ateste (Anexo II)
- III – Ofício de encaminhamento

Parágrafo único. É vedado o pagamento do auxílio em conta conjunta. Poderá ser indicada a conta poupança desde que sejam nos bancos: Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil.

Art. 25 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Diamantina, XX de XXXX de 2024.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI





ANEXO I – RESOLUÇÃO CONSEPE XXX-2024

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ATIVIDADE/EVENTO
NO PAÍS – PROAP/CAPES

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO em:		
BENEFICIÁRIO	CPF	MATRÍCULA
Mestrando ()	Doutorando ()	Pós-Doutorando ()
E-MAIL DO BENEFICIÁRIO:		
NOME DO BANCO	AGÊNCIA	CONTA
EVENTO/ATIVIDADE () 1. Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos. () 2. Participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país. () 3. Participação em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPG's e instituições formais em entidades associadas. () 4. Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses (exceto para pesquisadores).		
LOCAL DO EVENTO/ATIVIDADE:		
PERÍODO DO EVENTO/ATIVIDADE: /__ / __ a __ / __ /		
Valor Solicitado:	Descrição Detalhada do Trajeto:	
Assinatura Legível do Beneficiário:		
JUSTIFICATIVA e ANUÊNCIA: (preenchido pelo orientador ou supervisor)		
ASSINATURA E CARIMBO		
Valor Concedido:	Autorização da Coordenação do Programa de Pós-Graduação	
Data: / /		
	ASSINATURA E CARIMBO DO COORDENADOR	

Todas as informações citadas neste documento são de inteira responsabilidade da coordenação do Programa de Pós-graduação. Poderão ser solicitados outros documentos e/ou informações para análise do pedido.



ANEXO II – RESOLUÇÃO CONSEPE XXX-2024

Modelo de Ateste

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Siape xxxxxxxxx, declaro que a planilha de beneficiários do auxílio financeiro dos alunos da pós-graduação e pesquisadores do Programa PROAP da Capes, referente ao mês xxxxxxxx esta de acordo **com os preceitos da Resolução n. _____ Consepe**, passando assim a presente declaração ciente da responsabilidade civil e criminal nos termos das leis em vigor.

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO Nº 10/2024/PPG/PRPPG

Processo nº 23086.002812/2024-78

Interessado: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação - PRPPG

A presidente do Conselho de Pesquisa e Pós-graduação - CPPG DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial a disposta no inciso II, do art.7º da RESOLUÇÃO 20 DE 09/02/2019/CONSEPE e em consonância com a deliberação datada de 11/03/2024, em sua 85ª reunião em caráter ordinário, por unanimidade **aprovou** a alteração da redação da INSTRUÇÃO NORMATIVA, II de 2018, que passa a vigorar com a redação da minuta da resolução (1360876), ato contínuo, encaminha ao egrégio Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão para análise e deliberação.

ANA CRISTINA RODRIGUES LACERDA



Documento assinado eletronicamente por **Ana Cristina Rodrigues Lacerda, Pro-Reitor(a)**, em 13/03/2024, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1360879** e o código CRC **CA43DD1D**.

Referência: Processo nº 23086.002812/2024-78

SEI nº 1360879