



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPOSTRANSVERSOS

PROPESQ PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS
DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O USO DO PROAP

PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E AUXÍLIO FINANCEIRO

Destinado às Coordenações e Secretarias dos
Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*
Acadêmicos da UFPE

Elaboração:
Felipe José Ferreira

Versão Fevereiro de 2017



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPOSTRANSVERSOS

PROPESQ PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS
DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

SUMÁRIO

1. Introdução	2
2. Elegibilidade para Utilização do PROAP	2
3. Itens financiáveis	2
4. Itens Não Financiáveis	2
5. Planejamento e passo-a-passo para solicitação dos recursos PROAP	3
6. Diárias e Passagens	3
6.1. Diárias	3
6.2. Passagens Aéreas	4
6.3. Cancelamento de Viagens e/ou Passagens Aéreas	4
6.4. Prestação de contas da Viagem	4
7. Auxílio Financeiro para Estudantes	5
7.1. Prestação de Contas de Auxílio Financeiro ao Estudante	5
7.2. Devolução via GRU	6



1. Introdução

Este manual visa orientar e padronizar os procedimentos de solicitação de Passagens Aéreas, Diárias e Auxílios Financeiros previstas na Portaria CAPES/PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014 pelos Programas de Pós-graduação (PPG) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Antes de qualquer procedimento para utilização dos recursos PROAP, leia atentamente este manual, que foi elaborado pela PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO (PROPESQ). Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, favor entrar em contato com a PROPESQ através do telefone (81) 2126.8144/7043 ou do e-mail felipe.josef@ufpe.br.

2. Elegibilidade para Utilização do PROAP

Somente poderão utilizar recursos do PROAP docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs *stricto sensu* acadêmicos da UFPE e convidados externos para exercer atividades no país nos Programas de Pós-Graduação. Os discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida. Os docentes não deverão estar afastados integralmente.

Este manual não é aplicável para programas com nota 6 ou 7 na Capes, participantes do PROEX.

3. Itens Financiáveis

- Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científicas acadêmicas no país e no exterior;
- Participação de convidados externos em atividades científica-acadêmicas no país;
- Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas;
- Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses.

4. Itens Não Financiáveis

Não serão permitidos, em nenhuma hipótese:

- Pagamentos de pró-labore, consultoria, gratificação, assistência técnica ou qualquer outro tipo de remuneração para professores visitantes, ou não visitantes, ministrarem cursos, seminários ou aulas, apresentarem trabalhos, participarem de bancas examinadoras ou de trabalhos de campo com recursos deste programa;
- Pagamentos de serviços de terceiros - pessoa física - para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício



5. Planejamento e passo-a-passo para solicitação dos recursos PROAP

Anualmente, os PPGs *stricto sensu* acadêmicos devem planejar o uso dos recursos PROAP através de uma previsão de quanto utilizarão dos itens de custeio previstos no montante anual de cada programa. Este montante anual será informado pela PROPESQ aos PPGs, assim que a Capes autorizar. A coordenação do PPG deverá, sempre que possível, planejar o uso do montante anual, com base em decisão colegiada, para que o uso dos recursos se dê de maneira transparente e participativa.

A previsão de utilização do montante anual do PROAP deverá, então, ser comunicada à PROPESQ, para os devidos acompanhamentos e aprovações pertinentes à sua execução.

Uma vez planejado o uso do PROAP, os docentes e discentes do PPG poderão solicitar à Coordenação do programa a utilização dos recursos, seguindo os seguintes passos:

- Identificar a necessidade de utilização do PROAP;
- Solicitar à Coordenação do programa de pós-graduação a utilização do financiamento via PROAP;
- A Coordenação, aprovando a utilização, encaminha a solicitação à secretaria do programa de pós-graduação para registro e verificação de atendimento aos critérios de uso do PROAP no âmbito do programa;
- A secretaria, atestando o atendimento dos critérios de uso permitidos e planejados, encaminhará à PROPESQ a solicitação, para providências;
- A PROPESQ recebe, verifica se a solicitação está de acordo, e em caso afirmativo encaminha para assinatura ou aprovação do responsável pela PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO; e
- Assinada ou aprovada, a PROPESQ encaminhará a solicitação para execução da despesa.

É de responsabilidade da Secretaria do Programa de Pós-Graduação elaborar planilha de acompanhamento de recursos pagos com o PROAP, tendo como mecanismo indispensável para a apreciação da existência de disponibilidade para o atendimento das demandas sucessivas ao longo do tempo.

6. Diárias e Passagens Aéreas

6.1. Diárias

Toda solicitação de diária deverá ser realizada, obrigatoriamente, pelo sistema de Concessão de Diárias e Passagens, SCDP, - www2.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 da Proposta 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, conforme exigido pelo Memorando 232/2016-PROPESQ. Além disso, os solicitantes de viagens deverão ficar atentos aos prazos legais para a solicitação, que deverá ser encaminhada com 20 (Vinte) dias de antecedência do início da viagem.



A PROPESQ, conforme o que está disposto no Acórdão TCU 1.151/2007, não irá autorizar os pedidos cadastrados em data posterior à do início do evento. Servidores e Convidados externos que possuem SIAPE, que estejam em férias ou com outros tipos de afastamentos registrados no SIAPE não poderão receber diárias e/ou passagens aéreas.

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

6.2. Passagens Aéreas

A aquisição de passagens aéreas para servidores, discentes e convidados externos, serão adquiridas exclusivamente pelo SCDP (Sistema de Controle de Diárias e Passagens), de acordo com os prazos e procedimentos previstos na legislação.

Para solicitação de passagens aéreas deverá ser observado o prazo mínimo de 20 dias de antecedência da viagem. Se a requisição for realizada em período inferior a 20 dias de antecedência da viagem, a mesma deverá ser justificada e fundamentada no ato da solicitação, onde a justificativa deverá ser anexada ao SCDP, ou preencher, caso o SCDP exija a justificativa, sob pena de não aprovação pela PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO - PROPESQ.

6.3. Cancelamento de Viagens e/ou Passagens Aéreas

Em caso de cancelamento da viagem, ou passagem aérea, o programa deverá entrar em contato com a PROPESQ, encaminhando Memorando assinado e carimbado pelo Coordenador do Programa, solicitando o cancelamento do bilhete ou da viagem.

OBS.: É DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO O ACOMPANHAMENTO E O ENCERRAMENTO DO PROCESSO DO SCDP DENTRO DO PRAZO. NO FINAL DO ANO (FINAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO), A SECRETARIA DEVERÁ ENVIAR PARA A PROPESQ UM RELATÓRIO COM O(S) NÚMERO(S) DO(S) PROCESSO(S) SCDP E A INFORMAÇÃO SE OS MESMOS FORAM DEVIDAMENTE ENCERRADOS.

6.4. Prestação de Contas da Viagem

O docente deverá apresentar na Seção de Registros Contábeis/PROPLAN, no prazo máximo de 05 dias, contados a partir do término da viagem, os documentos referentes à Prestação de Contas da viagem, junto com o Relatório de Viagem, disponível na página da PROPESQ (www.ufpe.br/propesq), no link “Diárias e Passagens.

Já os Convidados Externos e os Discentes deverão entregar os referidos documentos na Secretaria do Programa, junto com o Relatório de Viagem, disponível na página da PROPESQ (www.ufpe.br/propesq), no link “Diárias e Passagens, para este realizar a prestação de contas junto à PROPESQ ou, quando for o caso, junto a Seção de Registros Contábeis/PROPLAN.



7. Auxílio Financeiro ao Estudante

O auxílio financeiro ao estudante destina-se ao pagamento de despesas ao estudante antes da realização do evento. De acordo com a Portaria Capes PROAP 156, art.6º, 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 intercambio 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.

OBS.: O PEDIDO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DEVERÁ SER SOLICITADO VIA FORMULÁRIO (AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE VIA PROAP) E ENCAMINHADO À PROPESQ COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 20 DIAS ANTES DO EVENTO. NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE DEPOIS DO EVENTO.

O pagamento do auxílio ao estudante será orientado pelas regras estabelecidas por cada programa de pós-graduação. Nelas deverão estar estabelecidos quais alunos terão direito ao auxílio, em quais casos (eventos nacionais, internacionais, modalidade de apresentação que será apoiada, etc.).

Todas as solicitações deverão vir com assinaturas originais, tanto do aluno quanto do coordenador de programa. (Não serão aceitos pedidos com assinaturas digitalizadas ou assinados por outra pessoa ou sem assinaturas).

7.1. Prestação de Contas Auxílio Financeiro ao Estudante

Após a realização do evento, o aluno deverá apresentar à secretaria do curso, no prazo de 05 (cinco) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

- Relatório de Viagem devidamente preenchido, quando for o caso;
- Cópias dos Certificados de Participação e/ou de Apresentação de trabalho, que deverão estar em nome do beneficiário, quando for o caso;
- Recibo/Comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento. (Caso tenha solicitado auxílio para este fim);
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário); e,
- Comprovante de despesas realizadas no período, quando for o caso.



O aluno que não apresentar documentação de comprovação de participação no evento, dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU). É de responsabilidade da secretaria manter toda documentação até a devolução do processo, por parte da PROPESQ, com a comunicação do atendimento da solicitação, onde a secretaria do programa deverá anexar a prestação de contas ao referido processo e encaminhá-lo de volta à PROPESQ para as devidas providências.

Caso o aluno não apresente a documentação de comprovação de participação no evento e nem faça a devolução via GRU, a secretaria deverá comunicar a PROPESQ e o aluno ficará bloqueado para solicitação e liberação de novos auxílios eventualmente já aprovados até que a sua situação seja regularizada.

7.2. Devolução via GRU

Nesse link, será gerada a GRU:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Serão necessárias as seguintes informações:

- O código da Unidade Gestora é 153098
- O código de Gestão é 15233
- O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesas no exercício)
- O número de referência: Número do Processo de Atendimento;
- Competência: mês e ano de viagem;
- CPF e Nome do Aluno;
- Valor a ser devolvido.