



UFOP

Universidade Federal  
de Ouro Preto



# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA O USO DO PROAP

Destinado às coordenações e secretarias  
dos Programas de Pós-graduação  
*stricto sensu* acadêmicos da UFOP

Elaboração

Arlem Daniel Pena de Castro

Versão Maio de 2016

## Sumário

1. Introdução.....	1
2. Elegibilidade para utilização do PROAP .....	1
3. Itens financiáveis .....	1
4. Itens não financiáveis .....	2
5. Planejamento e passo-a-passo para solicitação dos recursos PROAP.....	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. Passagens e Despesas com locomoção .....	5
6.5. Cancelamento de Passagens via SCDP .....	6
6.6. Auxílio Financeiro ao Estudante .....	6
6.7. Solicitação de voucher restaurante e hospedagem.....	7

ANEXOS

## 1. Introdução

Este manual visa orientar e padronizar os procedimentos de solicitação/requisição de despesas previstas na Portaria Capes PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014 pelos Programas de Pós-graduação (PPG) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP). Antes de qualquer procedimento para utilização dos recursos PROAP, leia atentamente este manual, que foi elaborado pelo Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PROPP) em parceria com a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF).

A execução orçamentária do PROAP por parte da UFOP reúne uma gama de procedimentos que devem ser obrigatoriamente observados pelos PPGs, pois precisam atender às normas contábeis e financeiras exigidas por lei, e são tramitadas pela DOF que tem suas rotinas estabelecidas. O uso cuidadoso de cada elemento de despesa previsto na portaria PROAP é de extrema importância para garantir a eficácia na gestão dos recursos. Para atingir o objetivo proposto neste manual, é primordial a participação de todos. Em caso de dúvidas, ou ocorrência ainda não prevista neste manual, favor entrar em contato com a PROPP através do telefone (31) 3559.1631 ou do e-mail [arlemdaniel@propp.ufop.br](mailto:arlemdaniel@propp.ufop.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 UFOP. 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

O PROAP se destina 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. Ou seja às dotações para a correspondente manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis. Inclui material de consumo; serviços de terceiros pessoa física e jurídica; e encargos diversos.

Uma questão que desperta dúvidas é saber se certos equipamentos seriam, ou não, despesas de custeio ou de capital. Para efeitos de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos, devendo ser observado ainda o catálogo de materiais da UFOP. Seguem alguns exemplos de itens de custeio financiáveis:

- Manutenção de equipamento;
- Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- Serviços e taxas relacionadas 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 científica-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; e
- Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

#### **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; e
- Aquisição de material permanente (itens de capital), incluindo licença vitalícia de software e/ou respectiva atualização.

#### **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 PROPP 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 PROPP, 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 PROPP a solicitação, para providências;
- A PROPP recebe, verifica se a solicitação está de acordo, e em caso afirmativo encaminha para assinatura ou aprovação do responsável pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação; e
- Assinada ou aprovada, a PROPP encaminha a solicitação à DOF (Diretoria e orçamento e Finanças) 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. Orientações sobre os elementos de despesa do PROAP

### 6.1. *Material de Consumo*

Todo procedimento para aquisição de material de consumo via PROAP se dará através da lei 8.666/93, lei de licitações e contratos. Assim, deverá ser providenciada a PAMCS com três orçamentos e as compras ocorrerão alternativamente por: dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão eletrônico e registro de preço, de acordo com os procedimentos divulgados pelo setor de compras da UFOP.

Exemplo de material de consumo: material biológico, farmacológico e laboratorial, material de expediente, material químico, produtos de higienização, vidraria em geral; produtos químicos; material de papelerias, etc.

*OBS.: Os orçamentos deverão ser detalhados, valores em reais, já incluídos fretes, impostos, carga e descarga, CNPJ, data, validade da proposta, Razão Social, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável.*

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

Para elaboração da requisição dos materiais e respectiva PAMCS para compra de material de consumo, é necessário justificar dentro da PAMCS: por que será adquirido? Para que tipo de pesquisa esse material é necessário? Onde esse material será utilizado? Quem irá utilizá-lo? E que o recurso a ser utilizado é via PROAP/Curso de Pós-Graduação respectivo.

Mais informações poderão ser obtidas através de consulta ao site da CSU:

<http://www.dof.ufop.br/setores/csu>

## 6.2. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Neste elemento de despesa, para que ocorram pagamentos à pessoa jurídica faz-se necessário processo licitatório. Conforme procedimentos do Setor de Compras da UFOP, este processo deverá conter:

1. Termo de referência;
2. Três orçamentos; e
3. PAMCS.

No caso de serviços de manutenção de equipamentos, exige-se que este seja um bem patrimonializado pela UFOP e deverá constar o nome e o número de patrimônio do equipamento na confecção da PAMCS.

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.

Nos casos de ressarcimento de combustíveis, passagens rodoviárias, tradução (no exterior) e inscrição em evento (no exterior) deve seguir a rotina da DOF através do preenchimento dos respectivos formulários e cumprimento de seus procedimentos. <http://www.dof.ufop.br/solicitacoes/formularios>

*OBS. Importante considerar que serviços de manutenção de equipamentos de alto custo são contemplados por edital da FAPEMIG.*

## 6.3. Pagamentos de Pessoa Física

A contratação de serviços de Pessoa Física ensejará análise prévia da CSU e/ou DOF para a definição da modalidade de contratação a ser realizada (licitação, dispensa de licitação ou contratação direta). Deverá ser apresentada justificativa fundamentada para a referida contratação.

### Diárias

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.

A PROPP 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. Professores em férias não poderão receber diárias. Por fim, como determinado pelo artigo 10 da Portaria PROAD 156/2014, a PROPP não aprovará os pedidos de diária nos casos onde o proposto receba o voucher do restaurante e hotel da Universidade. Se isso ocorrer, o proposto terá que ressarcir a Universidade, via Guia de Recolhimento da União (GRU),

o valor integral das diárias recebidas. Cumpre salientar que, no SCDP, é necessário justificar viagem sem diárias, bem como viagem em finais de semana ou feriados.

#### Devolução via GRU

A devolução de diárias será obrigatória nos casos em que não ocorrer, por qualquer circunstância, 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. Para isso, o solicitante de viagem deverá acessar o site do Tesouro Nacional:

[HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp)

Neste link será gerada a GRU. Serão necessárias as seguintes informações:

- O código da Unidade Gestora é 154046;
- O código de Gestão é 15263;
- O código de recolhimento é 68802-9 (devolução de diárias);
- O número do processo: número da PCDP gerada pelo sistema SCDP;
- Competência: mês e ano de viagem;
- CPF e Nome do proposto; e
- Valor a ser devolvido.

Prestação de contas lançadas em atraso (após sete dias) só será autorizada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação quando estiverem devidamente justificadas no sistema SCDP.

#### 6.4. *Passagens e Despesas com locomoção*

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

Para discente, conforme item 6.6. deste manual, deverá ser pedido auxílio financeiro ao estudante, com antecedência mínima de 60 dias, via formulário PROPP/PROAP.

Prestação de contas: O docente deverá apresentar na secretaria do respectivo programa, dentro do prazo de 07 (sete) dias após o evento, as vias originais das passagens ou cartão de embarque e documento que comprove a participação no evento.

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 07 (sete) dias, deverá justificar no sistema SCDP o porquê do atraso.

#### Devolução via GRU

[HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp)

Neste link será gerada a GRU. Serão necessárias as seguintes informações:

- O código da Unidade Gestora é 154046;
- O código de Gestão é 15263;

- O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesa do exercício).

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 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

### 6.5. *Cancelamento de Passagens via SCDP*

Em caso de cancelamento da viagem, entrar em contato com a PROPP e o escritório da UFOP em BH, justificando o cancelamento 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 PROPP UM RELATÓRIO COM O(S) NÚMERO(S) DO(S) PROCESSO(S) SCDP E A INFORMAÇÃO SE OS MESMOS FORAM DEVIDAMENTE ENCERRADOS.*

### 6.6. *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 Á PROPP COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 60 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.) O valor financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido 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. (Não serão aceitos pedidos com assinaturas digitalizadas ou assinados por outra pessoa ou sem assinaturas).

### Prestação de contas auxílio financeiro ao estudante

Após a realização do evento, o aluno deverá apresentar à secretaria do curso no prazo de 07 (sete) dias, os seguintes documentos que comprovem a participação no evento:

- 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); e
- Qualquer documento que comprove a presença na cidade na data de realização do evento. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome do beneficiário).

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 que comprove a participação do aluno no evento por pelo menos 05 (cinco) anos.

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 PROPP e o aluno ficará bloqueado para solicitação e liberação de novos auxílios eventualmente já aprovados até que a sua situação seja regularizada.

### Devolução via GRU

[HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp)

Ou na página principal da UFOP em Serviços, Guia de Recolhimento da União, Devolução de Bolsas. Nesses links, será gerada a GRU. Serão necessárias as seguintes informações:

- O código da Unidade Gestora é 154046
- O código de Gestão é 15263
- O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesas no exercício)

### 6.7. *Solicitação de voucher restaurante e hospedagem*

Toda solicitação de voucher e restaurante deve chegar até a PROPP assinada pelo Coordenador de cada Programa. Não serão deliberadas pela PROPP solicitações sem a assinatura de cada Coordenador respectivo. As requisições deverão ter um resumo do evento informando as principais características, exemplo: Banca examinadora de defesa de tese do aluno “xxxxxx” orientada/o por “yyyyy”.

As requisições de hospedagem e restaurante deverão ser encaminhadas a PROPP com antecedência mínima de 10 (dez) dias do evento;

As requisições de hospedagem e restaurante para bancas de qualificação, mestrado e doutorado que ultrapassem mais de um dia deverão ser justificadas no próprio formulário com apresentação clara de motivos.

Os dados do beneficiado nas requisições de hospedagem e restaurante devem ser preenchidos com rigoroso cuidado para não ocasionar transtornos na reserva.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
Prestação de Contas Auxílio Financeiro a Estudante via PROAP

Ouro Preto \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Curso de Pós-Graduação \_\_\_\_\_

- Mestrado  
 Doutorado

Prezado (a) Coordenador (a),

Encaminho prestação de contas para efeito de comprovação das despesas de Auxílio Financeiro Estudante via PROAP concedido em nome do aluno (a):

---

Valor concedido:

R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Compõem esta prestação de contas:

- Relatório de Viagem  
 Certificado de Participação  
 Bilhetes de passagens (aéreas/terrestres)  
 Recibo taxa de inscrição  
 Outras despesas com nota fiscal (Alimentação, hospedagem e deslocamento etc)  
 GRU – devolução de recursos, se houver

ASSINATURA ALUNO (A)

---

Entregar este documento em duas vias

Protocolo de recebimento da secretaria do curso de Pós-Graduação

Data:

Assinatura do secretário(a): \_\_\_\_\_



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO**

**Relatório de viagem – auxílio financeiro a estudante**

Curso de Pós-Graduação: \_\_\_\_\_

Aluno(a): \_\_\_\_\_

Contato telefone ou email:

\_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

Período da Viagem:

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Atividades desenvolvidas:

Assinatura do aluno (a)

\_\_\_\_\_