



Recursos PROAP

Rubrica: Aux Pesquisador (339020)

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - PROPP

e-mail: planejamento.propi@ufop.edu.br

UFOP

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS



Despesa - Aux Pesquisador (Rubrica 339020)

Orientações Gerais:

Comprovações Aceitas de Aprovação de Projeto de Pesquisa:

- Declaração formal de aprovação do projeto de pesquisa emitido pelo(a) Coordenador (a) ou Colegiado do PPG;
- Declaração de aprovação de projeto via edital interno de fomento (como bolsas de iniciação científica PIBIC/PIBITI), emitida pelo setor de Iniciação Científica da PROPPI;
- Declaração ou Parecer emitido pelo Comitê de ética em Pesquisa da PROPPI;
- Espelho gerado no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq em que conste a aprovação do projeto;
- Comprovação extraída por meio da Plataforma Sucupira.

Informações sobre Comprovações a serem inseridas na Prestação de Contas (Processo SEI):

- Nos casos de custeio de taxa de publicação ou serviços de tradução/revisão as notas fiscais (ou invoices) deverão ter sido emitidas até no máximo o dia **15/11/2026 (data improrrogável)**;
- Nos casos de taxa de inscrição de evento o certificado de participação também deverá ser emitido até o dia **15/11/2026 (data improrrogável)**.

*O documento fiscal deverá conter referência expressa ao PROAP CAPES como financiadora da despesa.

*Os documentos fiscais deverão apresentar descrição detalhada do material adquirido ou do serviço (de pessoa física ou jurídica) contratado.

Importante:

Antes de iniciar o processo SEI de solicitação de pagamento da Rubrica Auxílio Pesquisador é Indispensável a leitura da Instrução normativa 02/2026.

Importante: A consulta a este material não substitui a leitura do Manual do PROAP UFOP/2024 e demais normativas vigentes sobre a utilização do PROAP.



Despesa - Aux Pesquisador (Rubrica 339020)

UFOP

1) Critérios de Elegibilidade e Requisitos:

- **Docentes ativos(as) credenciados(as) PPGs** (vetada a concessão a discentes);
- **Despesa deverá estar vinculada a Projeto de Pesquisa aprovado*.**

*Despesas de custeio diretamente relacionadas ao Projeto de Pesquisa Científica (vinculado a uma da linha de pesquisa) aprovado pelas instâncias competentes da UFOP e/ou cadastrado na Plataforma Sucupira.

2) Despesas (vinculadas a Projetos de Pesquisa) que podem ser custeadas:

- **Material de consumo**** (que não estejam disponíveis no almoxarifado a UFOP);
- **Locação de software** (assinatura max 01 ano)
- **Serviços de terceiros *** (pessoa jurídica ou física):** taxa de publicação, tradução ou revisão, taxa de inscrição em eventos científicos, serviços especializados (relacionados a divulgação ou transf. dos resultados de pesquisa do projeto aprovado).

**Os materiais de consumo adquiridos para manutenção, reparo ou reposição deverão indicar, na prestação de contas, o número de tombamento (ou número do patrimônio) do bem permanente(equipamento) ao qual estejam vinculados.

*** No caso de custeio de taxa de inscrição em eventos ou de pagamento de taxas de publicação, deverá constar, no trabalho, agradecimento à CAPES, por meio do Programa PROAP, pelo apoio financeiro.

Importante: A consulta a este material não substitui a leitura do Manual do PROAP UFOP/2024 e demais normativas vigentes sobre a utilização do PROAP.



UFOP

Despesa - Aux Pesquisador (Rubrica 339020)

Abertura Processo SEI (a ser enviado à PROPP)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
sei!
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos

Escolha o Tipo do Processo:

Tipo do Processo:
Orçamento e Finanças: Pagamentos

Tipo do Processo:
Orçamento e Finanças: Pagamentos

Especificação:
Despesa Aux Pesquisador PROAP (2026)

Classificação por Assuntos:
033.21 - COMPRA
92 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO (Incluem-se documentos referentes a todas as fases da prestação de serviço por pessoa jurídica: Licitação, Contratação)

Interessados:
propp
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAF)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público
Hipótese Legal:
Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)



3) Solicitação (Abertura de Processo SEI)

- Ofício ou memorando (nome do pesquisador beneficiário, valor autorizado da despesa, assinado pelo(a) coordenador(a) PPG))
- Arquivo em formato pdf: (nome do pesquisador beneficiário, valor autorizado da despesa, descrição do item/serviço, irá para a execução do projeto de pesquisa, assinado pelo(a) beneficiário);
- Comprovação do Projeto de Pesquisa aprovado (arquivo pdf);*
- Preenchimento do formulário para solicitação de Pag. de Aux. ao Pesquisador (gerado no próprio ambiente SEI).

4) Prestação de Contas (no mesmo Processo SEI do item anterior)

- I – Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da fornecedor (empresa) ou prestador de serviço, bem como sua habilitação para fins de contratação, nos casos aplicáveis.
- II- Recibo (ou outro comprovante de pagamento) e certificado de participação, nos quais constem o nome do(a) beneficiário(a), nos casos de participação de evento científico.
- III- notas fiscais emitidas em nome do(a) pesquisador(a) beneficiário(a), incluídas no SEI como documento externo do tipo “Nota Fiscal”;
- IV – no caso de compras internacionais, *Invoice* emitida em nome do(a) pesquisador(), comprovantes de pagamento e comprovação da taxa de câmbio utilizada;
- V – documento nativo SEI “Carimbo – Ateste para Nota Fiscal/Fatura/DANFE”, devidamente assinado pelo(a) pesquisador(a);
- VI – os orçamentos utilizados para comprovação da pesquisa de preços, nos casos aplicáveis;
- VII – documentação comprobatória de exclusividade, quando aplicável;
- VIII – Guia de Recolhimento da União – GRU (código para devolução 26998) e respectivo comprovante de pagamento, quando houver devolução de recursos;
- IX – declaração de complementação de recursos próprios, quando o(a) pesquisador(a) tiver realizado despesas superiores ao valor concedido.