

Manual de Execução PROAP

APRESENTAÇÃO

O Objetivo deste manual é oferecer suporte e orientação aos Coordenadores de Pós-Graduação para a Execução dos recursos provenientes do PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO através da padronização de procedimentos operacionais de solicitação, execução e prestação de contas.

O PROAP, que tem por finalidade o financiamento de atividades dos cursos de pós-graduação, é responsável pela disponibilização de recursos financeiros para despesas com Materiais de Consumo, Serviços de Terceiros (pessoa física e jurídica), e Auxílio financeiro a Estudantes e Pesquisadores, consoantes disposições estabelecidas pela Portaria Capes PROAP de nº 156 de 28 de novembro de 2014.

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:

- 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;
- utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
- o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.
- 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;
- utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
- o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

CRITÉRIOS BÁSICOS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PROAP

- Somente poderão utilizar recursos do PROAP docentes e discentes de pós-graduação vinculados aos PPGs Stricto Sensu acadêmicos da UFSB;
- Os discentes beneficiários de apoio não podem estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida. Os docentes não deverão estar afastados integralmente.

ITENS FINANCIÁVEIS DE ACORDO COM A PORTARIA CAPES/PROAP nº 156/2014

I – ELEMENTOS DE DESPESAS PERMITIDOS

- a Material de consumo (33.90.30)
- b Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (33.90.39)
- c Serviços de Terceiros Pessoa Física (33.90.36)
- d Auxílio Financeiro a Estudantes (33.90.18)
- e Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)
- f Diárias (33.90.14)
- g Diárias a Colaboradores Eventuais (33.90.36)
- h Passagens e despesas com locomoção (33.90.33)

II – ATIVIDADES A SEREM CUSTEADAS

- a Manutenção de Equipamentos (Serviços de Terceiros)
- b manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa (Serviços de Terceiros e Material de Consumo)
- c serviços e taxas relacionados à importação; (Serviços de Terceiros)
- d participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos (Auxílio Financeiro)
- e produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs (Serviços de Terceiros);
- f manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES (Serviços de Terceiros);
- g apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país (Serviços de Terceiros);
- h participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior (Serviços de Terceiros);
- i participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país (Diárias a Colaboradores Eventuais);

- j participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercambio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;
- k participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses (Auxílio Financeiro);
- l aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação, caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º. (Serviços de Terceiros/Material de Consumo).

ITENS NÃO FINANCIÁVEIS

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.

FLUXO DE SOLICITAÇÕES - PROAP

1 DIÁRIAS E PASSAGENS

1.1 Documentos necessários

- 1.1.1 ver <https://www2.ufsb.edu.br/manual-do-servidor/diarias-e-passagens>
 - 1.1.1.1 Formulário solicitação diárias e passagens - assinado pelo proposto (pessoa que irá viajar e pela chefia imediata);
 - 1.1.1.2 Formulário prestação contas (assinado pelo proposto);
 - 1.1.1.3 Convite/convocação;
 - 1.1.1.4 Memorando com a justificativa da viagem;
 - 1.1.1.5 Folder do evento - se houver.

1.2 Fluxo

- 1.2.1 As solicitações devem ser encaminhadas pelo/a Coordenador/a do PPG ou Secretaria do Campus ao Setor de Gestão de Diárias e Passagens do seu Campus, via e-mail;

- 1.2.2 O Servidor que/para o qual se pleiteia a viagem é necessário o preenchimento dos formulários: Solicitação de Viagem e Prestação de Contas etc) que serão encaminhados pelas secretarias supramencionadas (<https://www2.ufsb.edu.br/manual-do-servidor/diarias-e-passagens>)
- 1.2.3 As secretarias devem encaminhar as solicitações ao SCDP/UFSB, via Sipac, a ser autenticadas pelo Diretor de Pós-Graduação e Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais, através de Memorando Eletrônico, contendo o anexo dos formulários e documentos comprobatórios da viagem e informando que se trata de recursos PROAP do PPG X;
- 1.2.4 De posse da documentação mencionada, a viagem deverá ser cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) pelo cadastrador de cada secretaria.
- 1.2.5 Ao final da viagem o proposto (servidor que realizou a viagem a serviço) deverá preencher e assinar o Formulário de Prestação de Contas (Relatório de Viagem); anexar os Bilhetes de passagens aéreas e, se necessário, a documentação comprobatória da viagem (certificado; declaração de participação, lista de presença etc). PS. Apenas passagens aéreas serão compradas através do SCDP. As passagens rodoviárias e dos demais tipos de transporte deverão ser adquiridas pelo proposto que, na ocasião da prestação de contas, deverá apresentar os cupons fiscais de compra e pleitear o respectivo ressarcimento.

1.3 Tempo mínimo de antecedência

- 1.3.1 Dez (15) dias.

1.4 Informações adicionais

- 1.4.1 O memorando também deverá ser copiado à Secretaria Executiva/Diretoria Geral (SEDG) se:
- 1.4.1.1 A viagem for por período superior a cinco dias contínuos;
- 1.4.1.2 A quantidade diária for superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- 1.4.1.3 A solicitação for para mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- 1.4.1.4 Quando envolver o pagamento de diárias nos finais de semana e/ou feriado;
- 1.4.1.5 O prazo da solicitação for inferior a dezessete dias da data de partida;

1.4.1.6 A diária for para o exterior com ônus;

1.4.1.6.1 Neste caso, o memorando deve solicitar **TAMBÉM** a assinatura da reitora ou seu substituto;

1.4.1.6.2 Deve ser encaminhada ao Setor de Acompanhamento e Prestação de Contas da Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais uma cópia do Memorando para fins de registro e acompanhamento

2 AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR

Apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas mais diversas modalidades, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101/2000.

Auxílio se destina a apoiar despesas relacionadas à taxa de inscrição em eventos/revisão de artigo científico, apoiar demais atividades científicas, acadêmicas e a pesquisa nos programas de pós-graduação.

Valores Máximos Permitidos (Portaria 132/2016):

- I Inscrição em congresso no país: R\$ 800,00 (Oitocentos reais)
- II Inscrição no exterior: US\$ 600,00 (Seiscentos dólares)
- III Tradução/revisão de artigo: R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais)

2.1 Documentos necessários para viabilizar a solicitação

- 2.1.1 Planilha discriminando: Nome do(s) beneficiário(s), cpf, rg, conta bancária.
- 2.1.2 Justificativa discriminando o uso do recurso.
- 2.1.3 Comprovantes necessários para comprovação da atividade: participação em um evento, deve constar o comprovante de inscrição ou comprovante de aprovação do trabalho para apresentação e etc.
- 2.1.4 Cópia do Termo de Execução Descentralizada disponibilizado pela Coordenação de Convênios

2.2 Fluxo

- 2.2.1 As solicitações devem ser encaminhadas pelo/a Coordenador/a do PPG ou Secretária do Campus por meio de processo Sipac Tipo auxílio a pesquisador à Secretaria Geral da Pós-graduação (SGPG).
- 2.2.2 SGPG verifica a documentação e cadastra despacho de encaminhamento ao Setor Acompanhamento e Prestação de Contas da Coordenação de Convênios da DIRPLAN.
- 2.2.3 Setor Acompanhamento e Prestação de Contas da Coordenação de Convênios analisa a disponibilidade do recurso segundo o Plano de Trabalho propostos pelo PPG e encaminha para realização do pagamento do setor de finanças.

2.3 Prazo da solicitação

- 2.3.1 Vinte (20) Dias.

3 AUXÍLIO AO ESTUDANTE

Auxílio financeiro concedido pelo Estado, prioritariamente, a estudantes carentes, e concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.

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

Fica sob a responsabilidade da Coordenação do Programa de Pós-Graduação a definição do valor de Auxílio Financeiro a ser concedido dentro da disponibilidade de recursos PROAP concedida ao respectivo programa.

VALORES MÁXIMOS PERMITIDOS (PORTARIA 132/2016 CAPES):

- IV Inscrição em congresso no **país: R\$ 800,00** (Oitocentos reais)
- V Inscrição no **exterior: US\$ 600,00** (Seiscentos dólares)

VI Auxílio no **país** (congresso): **R\$ 320,00** (Trezentos e vinte reais) p/dia de evento

VII Auxílio no **exterior**: Vide portaria 132/2016 (varia conforme país)

VIII Auxílio para **trabalho de campo/curso/treinamento/disciplina/aula**

IX **R\$ 320,00** (Trezentos e vinte reais), limitados aos dias do trabalho de campo* ou taxa de inscrição

3.1 Documentos necessários

3.1.1 Planilha discriminando: Nome do beneficiário, cpf, rg, conta bancária.

3.1.2 Justificativa discriminando o uso do recurso.

3.1.3 Comprovantes necessários para comprovação da atividade: participação em um evento, deve constar o comprovante de inscrição ou comprovante de aprovação do trabalho para apresentação e etc.

3.1.4 Cópia do Termo de Execução Descentralizada disponibilizado pela Coordenação de Convênios

3.2 Fluxo

3.2.1 As solicitações devem ser encaminhadas pelo/a Coordenador/a do PPG ou Secretaria do Campus por meio de processo Sipac Tipo auxílio a pesquisador à Secretaria Geral da Pós-graduação (SGPG).

3.2.2 SGPG verifica a documentação e cadastra despacho de encaminhamento ao Setor Acompanhamento e Prestação de Contas da Coordenação de Convênios da DIRPLAN.

3.2.3 Setor Acompanhamento e Prestação de Contas da Coordenação de Convênios analisa a disponibilidade do recurso segundo o Plano de Trabalho propostos pelo PPG e encaminha para realização do pagamento do setor de finanças.

Prazo da solicitação

Vinte (20) Dias

4 SERVIÇOS DE TERCEIRO

PESSOA FÍSICA

Estes serviços contemplam remuneração de serviço de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício. É vedado prestação de serviço por prazo

acima de 90 dias, conforme CLT, Art. 3º: considera-se empregada toda pessoa física que prestar serviços de natureza não eventual a empregador, sob a dependência deste e mediante salário.

O prestador de serviço não deve ter vínculo com a Instituição. Não serão aceitas propostas orçamentárias semelhantes ou padronizadas.

No caso de serviços prestados por pessoa física, para dispensa de licitação, deve ser considerado no valor total do serviço o INSS patronal, que corresponde a 20% do valor da proposta vencedora. O valor do INSS patronal será conjuntamente custeado com recursos PROAP/PPG.

PESSOA JURÍDICA

Estes serviços incluem, principalmente: serviços de editoração, organização de eventos científicos remotos/on-line, pagamentos referentes à manutenção de equipamentos, pagamento de anuidade de sociedade científica, manutenção de espaços de ensino e pesquisa, de uso do programa de pós-graduação, serviços de divulgação, impressão, encadernação, revisão/taxa de publicação de artigo científico despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições.

Ex. Valor de despesa R\$ 15.000,00

20% do INSS Patronal.....R\$ 3.000,00

(=) Total da Despesa.....R\$ 18.000,00

4.1 Documentos necessários

- 4.1.1 Documento de Formalização de Demanda;
- 4.1.2 Edital de seleção, aprovação do projeto;
- 4.1.3 Projeto de Pesquisa aprovado (Se houver).
- 4.1.4 Termo de Referência Simplificado;
- 4.1.5 Pesquisa de preços, composta por (Planilha de Preços; Documento de Formalização da Pesquisa de Preços) e o mínimo três cotações de preço;
- 4.1.6 Matriz de Gerenciamento de Riscos, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;
- 4.1.7 Cadastro do serviço no PGC 2022, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;

4.2 Fluxo

- 4.2.1 Anterior à solicitação de contratação, o pesquisador deverá consultar a Pró-reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), nos casos de contratação de serviço de TIC.
- 4.2.2 O pesquisador que tiver seu projeto aprovado deverá enviar para a Coordenação de Compras e Patrimônio, com cópia para a Diretoria de Pós-Graduação, via memorando eletrônico no SIPAC, os documentos abaixo:

Documento de Formalização de Demanda;
Edital de seleção, aprovação do projeto;
Projeto de Pesquisa aprovado (Se houver).

- 4.2.3 A Coordenação de Compras e Patrimônio analisará os documentos, identificará os objetos a serem contratados, e consolidará as demandas com o objetivo de proceder com o mínimo possível de contratações. E por fim, solicitará aos demandantes o envio dos documentos abaixo descritos:

Termo de Referência Simplificado;
Pesquisa de preços, composta por (Planilha de Preços; Documento de Formalização da Pesquisa de Preços) e o mínimo três cotações de preço;
Matriz de Gerenciamento de Riscos, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;
Cadastro do serviço no PGC 2022, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;

- 4.2.4 O(s) demandante(s) deverá(ão) enviar os documentos acima elencados, via SIPAC, para que a equipe de compras possa dar seguimento no processo de contratação.

Observação: Nos casos de contratação de serviço prestado por pessoa física, será necessário o envio dos seguintes documentos complementares:

RG;
CPF;
PIS (cópia da carteira de trabalho);
Comprovante de endereço;

Comprovação de competência profissional;

Declaração de documentação - declarar que todas as informações são verdadeiras;

Declaração de que não compõe quadro de servidores públicos.

4.2.5 Após a prestação do serviço, o pesquisador responsável deverá realizar a verificação desse, se está de acordo com o serviço contratado. Quando da conformidade do serviço, atestar a nota fiscal, anexá-la ao processo e enviar para o setor de finanças para realização do pagamento da nota fiscal.

4.3 Prazo da solicitação

4.3.1 Serão disponibilizadas duas janelas de solicitação de contratação, na primeira quinzena de maio e primeira quinzena de agosto, do ano vigente.

4.4 Observações

4.4.1 Todos os projetos que ensejem na assinatura de contrato de prestação de serviço, requerem análise da procuradoria jurídica, consequentemente levando mais tempo para serem finalizados.

4.4.2 A contratação de um mesmo fornecedor para execução de serviços similares dão celeridade à contratação e disponibilidade dos bens/serviços para o pesquisador.

4.4.3 As descrições dos itens (bens ou serviços) devem estar de acordo com o que se pretende adquirir, bem como devem ser aprovadas pelos demandantes, a fim de evitar problemas futuros na entrega dos bens.

4.4.4 Sempre indicar os pesquisadores responsáveis pelos materiais a serem adquiridos para evitar falhas de comunicação e da entrega dos materiais.

4.4.5 Deve ser registrado o local de entrega dos bens a fim de evitar entregas fora do campus de realização do projeto.

5 COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO

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 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 item de custeio e não é feito o tombamento pelo setor de Patrimônio.

Exemplo de material de consumo: material biológico, farmacológico e laboratorial, material químico, produtos de higienização, vidraria em geral; produtos químicos; material gráfico e de processamento de dados;

5.1 Documentos necessários

Documento de Formalização de Demanda;

Edital de seleção, aprovação do projeto;

Projeto de Pesquisa aprovado (Se houver);

Termo de Referência Simplificado;

Pesquisa de preços, composta por (Planilha de Preços; Documento de Formalização da Pesquisa de Preços) e o mínimo três cotações de preço;

Matriz de Gerenciamento de Riscos, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;

Cadastro do serviço no PGC 2022, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso.

5.2 Fluxo

5.3 O pesquisador deverá realizar consulta prévia ao setor de patrimônio e almoxarifado do campus de sua lotação, se existe disponível o material pretendido.

Caso não haja a disponibilidade do material, segue o fluxo abaixo:

5.3.1 O pesquisador que tiver seu projeto aprovado deverá enviar para a Coordenação de Compras e Patrimônio, com cópia para a Diretoria de Pós-Graduação, via memorando eletrônico no SIPAC, os documentos abaixo:

Documento de Formalização de Demanda;

Edital de seleção, aprovação do projeto;

Projeto de Pesquisa aprovado (Se houver).

5.3.2 A Coordenação de Compras e Patrimônio analisará os documentos, identificará os objetos a serem contratados, e consolidará as demandas com o objetivo de proceder com o mínimo possível de contratações. E por fim, solicitará aos demandantes o envio dos documentos abaixo descritos:

Termo de Referência Simplificado;

Pesquisa de preços, composta por (Planilha de Preços; Documento de Formalização da Pesquisa de Preços) e o mínimo três cotações de preço;

Matriz de Gerenciamento de Riscos, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;

Cadastro do serviço no PGC 2022, por meio de acesso a sistema, a ser concedido ao demandante, conforme cada caso;

5.3.3 O(s) demandante(s) deverá(ão) enviar os documentos acima elencados, via SIPAC, para que a equipe de compras possa dar seguimento no processo de contratação.

5.3.4 Após o recebimento do material, o pesquisador responsável deverá realizar a verificação do material, se está de acordo com o material contratado. Quando da conformidade do material, atestar a nota fiscal, anexá-la ao processo e enviar para o setor de finanças para realização do pagamento da nota fiscal.

5.4 Prazo da solicitação

5.4.1 Serão disponibilizadas duas janelas de solicitação de contratação, na primeira quinzena de maio e primeira quinzena de agosto , do ano vigente.

5.5 Observações

5.5.1 As descrições dos itens (bens ou serviços) devem estar de acordo com o que se pretende adquirir, bem como devem ser aprovadas pelos demandantes, a fim de evitar problemas futuros na entrega dos bens.

5.5.2 Sempre indicar os pesquisadores responsáveis pelos materiais a serem adquiridos para evitar falhas de comunicação e da entrega dos materiais.

5.5.3 Deve ser registrado o local de entrega dos bens a fim de evitar entregas fora do campus de realização do projeto.