

**CHAMADA INTERNA PROAP 01/2024- PPGENG UPF**  
**APOIO À DOCENTES E DISCENTES DO PPGENG**

1.O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP),de acordo com a Portaria nº 156/2014 da CAPES/PROAP,destina-se a proporcionar melhores condições para formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação, como apoio às atividades inovadoras dos PPGs e custeio de atividades científico-acadêmicos de seus discentes e docentes.

2.Podem solicitar e, caso aprovado, usufruir do auxílio concedido nessa chamada os membros ativos, discentes e docentes permanentes do PPGENG UPF.

3.Esse Edital destina até **6000 mil reais** para discentes (**até 960 reais por discente**) e até **30 mil reais** para docentes permanentes em exercício no ano de 2024 (**até 2700 reais por docente**). O valor de diárias corresponde a Tabela CNPQ de diárias. <https://www.gov.br/cnpq/pt-br/aceso-a-informacao/bolsas-e-auxilios/auxilios-1/tabela-de-valores-diarias-para-auxilios>

4.Os(as) candidatos(as) que usufruíram recursos da Chamada Interna PROAP 01/24 terão a oportunidade de efetuar nova solicitação. Contudo, somente serão aprovados mediante disponibilidade de recursos remanescentes.

5.Para solicitar o recurso desejado, o(a)candidato(a) deverá enviar formulário (Anexo1) para o e-mail do PPGENG ([ppgeng@upf.br](mailto:ppgeng@upf.br)) com o assunto de e-mail “EditalPROAP01/24 - {Nome do(a) Candidato(a)}”. O formulário deverá ser enviado em .pdf com o nome de arquivo“edital proap01-24 {nomedo(a)candidato(a)}”.

6. O prazo para solicitação de recursos é de **15 de Julho de 2024 a 31 de janeiro de 2025** ou enquanto houver recursos disponíveis.

7.Todas as solicitações deverão ser apreciadas e aprovadas continuamente pelo CPG PPGENG.

8.Solicitações fora do formato estipulado pela Coordenação poderão ser passíveis de indeferimento pelo CPG.

9.Se necessário, a fim de efetivar todo orçamento previsto pelo PPGENG, o CPG possui a prerrogativa de aprovar o recurso solicitado pelo(a) candidato(a) antes do prazo final do Edital.

10.O(A) candidato(a) que tiver recurso aprovado deverá fornecer os documentos e as informações exigidas no Anexo II deste edital no prazo solicitado, sob pena de perda do recurso.

11.Os recursos aprovados deverão ser devolvidos se não houver a comprovação adequada do uso.

12. O solicitante do recurso será responsável pela elaboração do relatório de uso do recurso de acordo com o “**modelo Relatório de Execução**” da Capes.

### 13. Publicação e Divulgação

13.1– Trabalhos publicados e sua divulgação, sob qualquer forma de comunicação ou por qualquer veículo e quando vinculados às atividades apoiadas pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, no idioma da divulgação, fazer menção expressa ao fato de o trabalhador recebido apoio material e/ou financeiro da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES - Brasil. **(NÚMERO DO PROCESSO 88881.846894/2023-01)**

13.2 – Material de divulgação de eventos, impressos em geral, publicações e a publicidade relativa a eles, quando disserem respeito a trabalhos e atividades apoiadas ou financiadas pela CAPES, deverão trazer a sua logomarca em lugar visível, de fácil identificação e em escala e tamanho proporcionais à área de leitura. Esclarecimentos a respeito dos padrões a serem observados deve ser objeto de consulta prévia junto à área de comunicação social da CAPES ([acs@capes.gov.br](mailto:acs@capes.gov.br)).

Passo Fundo 5 de Julho de 2024.

CONSELHO DE PÓS-GRADUAÇÃO PPGENG

**ANEXO1**

**CHAMADA 01/2024 PROAP PPGENG UPF**

**FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS**

NOME:

SITUAÇÃO ACADÊMICA NO PPG:[docente/discente mestrado ou doutorado]

LINHADEPESQUISA:

Detalhamento da Solicitação:

**1. Para produtos acadêmicos:**

1. Tipo de serviço:[taxa de publicação, tradução e/ ou revisão, editoração]

2. Breve descrição e importância para pesquisa (comprovação participação docente e discente do ppgeng na publicação):

3. Local de publicação: [periódico e/ou editora]

4. Título do trabalho:

5. Orçamento previsto:

**2. Para participação em atividades e eventos científicos no país e no exterior:**

1. Nome do evento:

2. Breve descrição e importância para pesquisa (comprovação participação docente e discente do ppgeng na publicação):

3. Período de realização:

4. Âmbito do evento:[regional, nacional ou internacional]

5. Orçamento previsto:

a. Taxa de inscrição:

b. Passagem(aérea/rodoviária):

c. Diária

## **ANEXO II – Regras para Prestação de Contas**

1 – Todo BENEFICIÁRIO de apoio financeiro concedido pela CAPES estará obrigado a prestar contas, conforme o Anexo II, parte integrante do Termo de Concessão e disponível na página da CAPES. Os critérios para utilização dos recursos e procedimentos de prestação de contas constam do referido Manual.

<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/anexoii-manual-prestacaodecontas-auxpe-pdf>

### **Roteiro para Prestação de Contas**

#### **CHAMADA INTERNA PROAP 01/2023- PPGENG UPF APOIO À DOCENTES E DISCENTES DO PPGENG**

- Os pós-graduandos e docentes que receberem recursos conforme Chamada Interna Proap 01/2024, devem apresentar até 10 dias úteis após o retorno de seus compromissos (eventos) ou o uso do recurso, os documentos comprobatórios das despesas previamente autorizadas, de acordo com CAPES Anexo II – Portaria nº 28, de 29 de janeiro de 2010

Os documentos devem ser encaminhados ao PPGENG – [ppgeng@upf.br](mailto:ppgeng@upf.br) e [brandli@upf.br](mailto:brandli@upf.br)

#### **PASSAGENS**

– Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas/terrestres, deverá ser encaminhada, quando da prestação de contas, a seguinte documentação:

- **Bilhete de passagem convencional ou eletrônico, onde constem os trechos e o respectivo valor.**
- **Bilhete/canhoto de embarque.**

#### **HOSPEDAGEM**

– Havendo despesas com pagamento de hospedagem a pessoal ligado à consecução do objeto do projeto, o beneficiário deverá exigir do estabelecimento nota fiscal com discriminação de:

- Número de diárias, valor unitário das mesmas e regime de pensão.
- Nome dos hóspedes.
- Nome do Programa da CAPES: PROAP 1648/2023 /88881.846894/2023-01

#### **DIÁRIAS**

Para pagamento de diárias serão utilizados os formulários previstos nos Modelos “A” e (Anexos ) de acordo com a sua destinação específica, preenchendo-os em todos os seus campos. O **Modelo “A”** deve ser utilizado quando se tratar de pagamento de diárias, bolsas e remuneração de serviços executados por pessoa física.

- Para pagamento de diárias, serão obedecidos os tetos praticados pela Administração Pública Federal, conforme Decreto nº. 5.992/2006 de 19 de dezembro de 2006 e Decreto n.º 71.733, de 18 de janeiro de 1973, alterados pelo Decreto n.º 6907 de 21 de julho de 2009; bem como norma da CAPES específica para este fim.

. Quando se tratar de diárias a serem pagas dentro do programa de missões estrangeiras, os valores devidos poderão ser aqueles previstos nos Acordos Internacionais, desde que obedecidos os tetos previstos na legislação acima;

## **PAGAMENTO PESSOA JURIDICA**

**Em caso de pagamento à pessoa jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais, a nota fiscal/fatura deverá ser emitida em nome de Luciana Londero Brandli, (CPF 662.380.800-00) contendo, imprescindivelmente, o nome do Programa: CAPES PROAP Processo nº 88881.846894/2023-01**

no âmbito do qual foram realizados os investimentos, data de emissão, descrição detalhada do material adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação, devendo o beneficiário atestar o recebimento do bem ou a boa execução do serviço.

## **ASPECTOS GERAIS**

– Não serão aceitos documentos que apresentem emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza de seu conteúdo.

– Os comprovantes originais de despesa que se apresentem em condições de difícil leitura deverão ser acompanhados de justificativa.

– Somente serão admitidos, como comprovantes de despesa, aqueles documentos emitidos dentro do prazo de vigência estabelecido no AUXPE.

- No caso de despesas em moeda estrangeira, o beneficiário deverá apresentar a cotação da moeda na data da solicitação do recurso.

- Além dos comprovantes de despesa, deverá ser apresentado o certificado de participação no curso, congresso ou outra modalidade de evento para o qual o auxílio financeiro foi concedido.

- Publicações diretamente ligadas ao apoio financeiro deverão incluir referência a **CAPES PROCESSO 88881.846894/2023-01)**