

GUIA PROAP 2024 DO PPGE0

Este documento orienta e padroniza os procedimentos relativos à utilização dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) no âmbito do PPGE0 e segue as normativas da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG de 04 de junho de 2024 – Boletim Oficial da UFPE, Recife, 59 (96 BOLETIM DE SERVIÇO).

É vedado:

O pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão e a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial, além do previsto nos Art. 50 e 51 da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG.

Para fins deste Guia, considera-se:

- Passagens aéreas ou rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.
- Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos docentes vinculados ao PPG e convidados externos.
- Auxílio diário a discentes: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

A concessão do PROAP, ao PPG, dar-se-á após a aprovação do planejamento financeiro de uso dos recursos do PROAP e publicação da portaria de concessão pela PROPG.

A vigência da utilização do recurso pelo PPGE0 será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início informada na publicação da portaria de concessão no Boletim de Serviço da UFPE, **vedado quaisquer pagamentos de despesas realizadas anterior ou posterior a vigência.**

Para uma análise comparativa dos pedidos enviados a Comissão Gestora do PROAP no PPGE0 aplicará critérios objetivos de modo que o valor previsto no planejamento não seja ultrapassado e ocorra uma efetiva distribuição, evitando concentração. De modo geral: coeficiente de rendimento, produção bibliográfica, critérios utilizados para concessão de bolsas pelo Programa, tempo de titulação no caso de docentes, entre outros.

Para Apoio Financeiro a Discentes serão destinados um valor de R\$ **34.000,00**, aplicados em 2 (duas) chamadas internas para Auxílio Diários.

1ª Chamada: R\$ 14.000,00 – Atividades programadas até 08/2024, condicionado o início a liberação do PROAP.

- **R\$ 9.000,00** para Eventos, sendo R\$ 5.000,00 para alunos do doutorado e 4.000,00 para alunos do mestrado. Caso não exista demanda, o montante previsto será remanejado para o curso com demanda excedente. Na inexistência de demanda ou procura menos que o valor, o saldo será remanejado para 2ª Chamada.
- **R\$ 5.000,00** para trabalho de campo: R\$ 2.000 para Mestrado e R\$ 3.000,00 para Doutorado.

2ª Chamada: R\$ 20.000,00 – Atividades programadas até 09/2024 a 12/2024, condicionado a data limite da finalização do exercício financeiro (PROPG define a partir de calendário fiscal nacional do governo federal).

- **R\$ 14.000,00** para Eventos, sendo R\$ 8.000,00 para alunos do doutorado e 6.000,00 para alunos do mestrado. Caso não exista demanda, o montante previsto será remanejado para o curso com demanda excedente. Na inexistência de demanda ou procura menos que o valor, o saldo será remanejado para 2ª Chamada.
- **R\$ 6.000,00** para trabalho de campo: R\$ 2.000 para Mestrado e R\$ 4.000,00 para Doutorado

Para passagens áreas DISCENTES

A concessão de recurso fica limitada a 2 (dois) apoio por chamada/curso e depender de autorização pela PROPG. No momento de solicitação para participação de eventos, o discente terá de indicar a opção: passagens. *Para atendimento a demanda, o pedido está condicionado a previsão orçamentária do PROAP 2024.*

A chamada quando publicada explicitará os critérios e pontuação a serem utilizados pela comissão de avaliação das propostas.

AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS

Reservado: R\$ 34.000,00

Critério Geral: o pedido de auxílio deverá estar diretamente vinculado ao projeto de dissertação ou tese do discente vinculado em situação Ativa ao Programa – devidamente matriculado.

Para solicitação de auxílio financeiro no ano 2024, o discente enviará através de Formulário Eletrônico, conforme Cronograma da Chamada:

- Formulário de solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e **auxílio diário** (Anexo II da Instrução Normativa N° 02/2024 – CPPG).

Além do Anexo II, o(a) solicitante deverá anexar, à solicitação, os demais documentos comprobatórios da viagem, tais como:

- Resumo do Projeto (no caso de trabalho de campo).
- Resumo do Trabalho submetido (no caso de eventos científicos).
- Declaração de Anuência assinada pelo Orientador(a) – **modelo padrão anexo**.
- Plano de Trabalho (no caso de trabalho de campo, cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas) – **modelo padrão anexo**. A assinatura do orientador pelo Gov.br válida. Não serão admitidos documentos scaneados ou que comprometam a verificação da assinatura.
- Comprovante de pagamento de inscrição ou declaração de pagamento recebido emitida pela organização do evento.
- Carta de Aceite (no caso de apresentação de trabalho). A Carta de Aceite poderá ser apresentada até a data de liberação do recurso a ser comunicada pela Coordenação do Programa. Após esta data, a proposta será recusada.
- Informações do Evento (programação completa, comissões, apoiadores...).

Será permitido apenas 1 (pedido) por chamada (eventos ou trabalho de campo). Em nova chamada, o pedido (evento ou atividade de campo) estará condicionado a disponibilidade orçamentária do PROAP 2024 e respeitada a prioridade do discente que não realizou pedido na chamada 1.

Limites:

- Até 2 (dois) auxílios para trabalho de campo – plano de trabalho que ultrapasse dois dias-atividades estão condicionados a este total.
- Estados da região Nordeste: Até 3 (quatro) auxílios para participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho, desde que devidamente comprovada o dia/atividade.
- Estados das regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste: Até 4 (quatro) auxílios para participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho, desde que devidamente comprovada o dia/atividade.
- Atividades como ouvinte em conferências ou palestras não são elegíveis. São elegíveis: participação em minicurso, monitoria, apresentação de trabalho, coordenação de GT.
- Trabalho com mais de um autor, será atendido apenas o apoio para um dos autores. Discentes com mais de um trabalho aceito no mesmo evento, será apoiado apenas um dos autores para apresentação do trabalho. No momento do pedido deverá ser indicado o discente apresentará o trabalho.

Não são elegíveis pedidos de auxílio para participar de parte prática de disciplina ou participar de reuniões de grupos de pesquisas, ou laboratórios.

O(a) discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário conforme Anexo IV da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG no ato do pagamento deste auxílio. (pagamento condicionado a assinatura)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar ao PPG os certificados ou as declarações de participação nas atividades - emitidas pela organização das atividades científico-acadêmicas, seguidas do relatório de viagem, no caso de trabalho de campo - o relatório de cumprimento do objeto (Modelo Anexo), acompanhado de declaração emitida e assinada pelo orientador da realização das atividades. A assinatura deverá ser pelo Gov.br.

AUXÍLIO FINANCEIRO AO DOCENTE

Reservado: R\$ 25.000,00

Critério Geral: o pedido de auxílio deverá estar diretamente vinculado a um Projeto de Pesquisa

Para solicitação do auxílio, o docente deverá participar de processo seletivo interno mediante abertura de Edital pela PROPG e constituir pedido por meio do SIPAC (orientações serão apresentadas no Edital Geral de Apoio a Pesquisador da PROPG):

- Resumo do Projeto
- Uma tomada de preço, dos itens a serem financiados

Será permitido apenas 1 (pedido) por docente no interstício de 12 meses, a contar do pedido inicial.

Para efeitos de atendimento a demanda, o pedido está condicionado a previsão orçamentária do PROAP 2024, sendo: Até 4.000,00 (quatro mil reais) o teto;

Os pedidos de ultrapassarem o valor de 4.000,00 (cinco mil reais) estarão sujeitos a cortes até o limite permitido, salvo baixa demanda.

Terão prioridade os docentes com projetos de pesquisa sem financiamento. Necessário apresentar declaração atestando que o projeto de pesquisa foi aprovado por órgão colegiado e não possui financiamento (bolsa ou auxílio).

PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E DIÁRIAS (EVENTOS E TRABALHO DE CAMPO)

Reservado R\$ 30.994,00 (Diárias) e R\$ 25.000,00 (Passagens)

Para solicitação de passagens aéreas nacionais e diárias, em viagem no ano 2024, o docente deverá constituir pedido por meio de Formulário Eletrônico no mínimo 30 dias e apresentar:

- Formulário de solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e auxílio diário (**Anexo II** da Instrução Normativa N° 02/2024 – CPPG).

Além do Anexo II, o(a) solicitante deverá anexar, à solicitação, os demais documentos comprobatórios da viagem, tais como:

- Convite ou carta de aceite.
- Programação, quando for o caso.
- Cronograma detalhado da viagem, contendo datas e atividades a serem realizadas.
- Resumo do Trabalho submetido.

Para trabalho de campo

Além do Anexo II, o(a) solicitante deverá anexar, à solicitação, os demais documentos comprobatórios da viagem, tais como:

- Resumo do Projeto e Plano de Trabalho das atividades/Programação (modelo anexo).
- No caso de uso de veículo Próprio Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio (modelo anexo).

Será assegurado o valor de até R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) por docente permanente com vínculo ativo na UFPE para compra de passagens e diárias. A não utilização do valor, implicará em sua redistribuição.

A Coordenação reservará o valor de **R\$ 8.994,00 (oito mil novecentos e noventa e quatro reais)** para Reuniões da CAPES, Fórum dos Coordenadores, colaboradores eventuais (não servidores) pedidos de vinda de pesquisadores para bancas, sendo permitido a vinda de 1 membro externo para mestrado ou 1 membro externo para doutorado. O pagamento de diárias e passagens para banca está condicionada a disponibilidade orçamentária. A não utilização do valor poderá ser remanejado.

Será permitido apenas 1 (pedido) por docente no interstício de 6 meses, a contar do pedido inicial. Um segundo estará condicionado a disponibilidade orçamentária do PROAP 2024 e respeitada a prioridade do docente que não realizou quaisquer pedidos.

O (A) demandante deve estar adimplente com a prestação de contas com a PROPG, bem como com o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

A passagem aérea será adquirida de forma que a ida e o retorno sejam realizados, no máximo, 01(um) dia antes e 01(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica, em classe econômica, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.

Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

A passagem aérea será adquirida observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:

- I. com o menor valor;
- II. com menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência do menor preço;
- III. que garanta condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;
- IV. cujos embarque e desembarque ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

No cálculo do pagamento das diárias deverá levar-se em conta o seguinte cálculo:

- I. no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária;
- II. no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.

Para pagamento de diárias, o(a) beneficiário(a) deverá assinar o recibo de recebimento de diárias, conforme Anexo IV da Instrução Normativa N° 02/2024 – CPPG.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em até 5 (cinco) dias, após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar, à Comissão Gestora, do Programa de Pós-Graduação, o relatório de viagem (modelo anexo), o certificado, a declaração ou algum outro comprovante de participação (ex. cópia do crachá) e, quando for o caso, cartões de embarque.

A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), recibo de diárias, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo(a) Coordenador(a) do PPG.

É facultado ao coordenador do programa de pós-graduação a transferência para conta corrente do docente ou discente do PPG os valores relativos à aquisição da passagem, para compra pelo próprio beneficiário ou a título de ressarcimento, desde que a compra da passagem siga os critérios e a vigência do recurso estabelecidos nesta Instrução Normativa, devendo o beneficiário assinar recibo, conforme ANEXO IV, confirmando o recebimento dos recursos, além de comprovante de transferência a ser anexado na prestação de contas.

APOIO A REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS E BANCAS – PASSAGENS E DIÁRIAS

Reservado até: 5.000,00

Para formalização de pedidos atender as orientações e exigências nesse guia para Solicitar Passagens Aéreas e Diárias Nacionais.

Condição Geral: O evento deve estar vinculado diretamente a um laboratório ou grupo de pesquisa do PPGEQ.

Para efeitos de atendimento a demanda, o pedido está condicionado a disponibilidade orçamentária do PROAP 2024.

Limite: 1 (um) convidado. *Recomenda-se a inserção do convidado na oferta de atividades do Programa no momento de sua permanência (aula, reuniões, debates...).*

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em até 5 (cinco) dias, após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar, à Comissão Gestora, do Programa de Pós-Graduação, o relatório de viagem (modelo anexo), o certificado, a declaração ou algum outro comprovante de participação e, quando for o caso, cartões de embarque.

A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), recibo de diárias, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo(a) Coordenador(a) do PPG.

COMISSÃO DE GESTÃO
Cristiana Coutinho Duarte
Eduardo Antonio Amaral Pires Vêras
Francisco Kennedy Silva dos Santos
Matheus Rivail Alves de Araújo Pereira

ANEXO II

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, RODOVIÁRIAS, DIÁRIAS E AUXÍLIO DIÁRIO

1 – TIPO DE SOLICITANTE:

- Docente do PPG
- Convidado Externo
- Discente
- Estrangeiro
- Pós-Doutorando

2 - DADOS DO REQUERENTE

Nome Completo:

CPF/Passaporte:

3 – DESCRIÇÃO DA VIAGEM

4 - DADOS DA VIAGEM:

Somente Passagens Somente Diárias/Auxílio Diário Diárias/Auxílio Diário e Passagens

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE	VALOR DA PASSAGEM OU COMBUSTÍVEL

DATA DE INÍCIO DO EVENTO/ATIVIDADE	DATA DE TÉRMINO DO EVENTO/ATIVIDADE

5 - DADOS DAS DIÁRIAS/AUXÍLIO DIÁRIO SOLICITADO

QUANTIDADE	VALOR DIÁRIO	VALOR TOTAL

Assinatura do Requerente ou do Beneficiário: _____

ANEXO IV

RECIBO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA / PAGAMENTO DE DIÁRIAS A DOCENTES OU CONVIDADOS EXTERNOS / AUXÍLIO DIÁRIO A ESTUDANTES OU CONVIDADOS ORIUNDOS DO EXTERIOR / TRANSFERÊNCIA DE VALORES PARA DESPESAS CONTEMPLADAS NESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO - PROAP/CAPES

RECIBO	
Recebi de _____ (Nome do Coordenador Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ _____ (_____),	
em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____,	
(identificação da finalidade)	
no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____.	
VALOR R\$ _____	

IDENTIFICAÇÃO DO RECEBEDOR
PROFISSÃO: RG:
ENDEREÇO COMPLETO:

ASSINATURAS DO COORDENADOR/RECEBEDOR	
Atesto que as atividades/serviços constantes do presente recibo foram realizados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
_____, ____ de _____ de _____	_____, ____ de _____ de _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Assinatura do Coordenador do PPG	Assinatura do Recebedor

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu, _____, SIAPE _____,
professor(a) credenciado(a) no Programa de Pós-graduação em Geografia da Universidade
Federal de Pernambuco, orientador(a) do(a) discente
_____ regulamente matriculado no curso de ()
Mestrado () Doutorado, estou de acordo com a sua participação na atividade solicitada por
meio do Formulário Anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024 – CPPG e das
orientações do Guia PROAP PPGeo 2024.

Local, Data

Assinatura do Orientador
(somente Gov.br)

PLANO DE TRABALHO

TITULO DO PROJETO DE PESQUISA:

ORIENTADOR(A):

DISCENTE:

TURMA DE ENTRADA:

QUANTIDADE DE MESES COMPLETOS CURSADOS:

O projeto está qualificado? () sim () não

Justificativa para o pedido (deve ter aderência ao projeto de pesquisa):

Objetivo do trabalho de campo (não repicar o objetivo do projeto de pesquisa):

Roteiro Detalhado:

DATA	ORIGEM	DESTINO

Assinaturas (So.Gov)

Discente/Beneficiário

Orientador(o)

Anexar Resumo Simples do Projeto de Pesquisa



RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Nome do Beneficiário:	Período a que se refere o relatório:
	De: ___ / ___ a ___ / ___ / ___

1 - RESULTADOS ALCANÇADOS

1.1- Descrição dos Resultados

--

2 - Comentários Adicionais (quando aplicável):

--

3- Justificativas (quando aplicável):

--

Assinatura
(So.Gov)

ANEXAR: DECLARAÇÃO DO(A) ORIENTADOR(A) (ASSINADA So.GOV) ATESTANDO A REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE para pagamento de diárias ao próprio Beneficiário do Auxílio.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**TERMO DE ASSUNÇÃO DE
RESPONSABILIDADE**

Eu, _____, SIAPE nº _____, lotado(a) no(a), no qual ocupo o Cargo de _____, declaro que, para viajar em veículo próprio à serviço desta IFES, com destino a _____, no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____ e em cumprimento ao Decreto 3.184 de 27/09/1999, estou ciente da minha responsabilidade por quaisquer danos materiais que possam ocorrer no percurso, conforme consta no Art.1º, §2º, que cita:

“Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.”

Recife, ____ / ____ / ____

ASSINATURA DO SERVIDOR