



PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS  
GERAIS  
Programa de Pós-Graduação em Geografia –  
*Tratamento da Informação Espacial*



# PROAP

## Programa de Apoio à Pós-Graduação

## Sumário

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. O PROAP.....                       | 2 |
| 2. CONCESSÃO.....                     | 2 |
| 3. REPASSE.....                       | 2 |
| 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....           | 3 |
| 5. DESPESAS PASSÍVEIS DE CUSTEIO..... | 3 |

### 1. O PROAP

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) tem por objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando 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 e comunitárias.

O PROAP é regulamentado pela Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.

### 2. CONCESSÃO

As IES que participam do programa DS e do programa PROSUC receberão, no ano posterior ao primeiro ano de concessão de bolsa, o repasse de recursos financeiros referentes ao Programa PROAP.

O repasse será realizado por meio de Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa (AUXPE), instrumento específico regulamentado pela CAPES.

O valor de referência para o repasse de recursos financeiros relativos aos PPGs é fixado anualmente em função da disponibilidade orçamentária da CAPES e dos critérios estabelecidos na portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.

A concessão é informada à Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), ou órgão equivalente de gestão da pós-graduação stricto sensu, por meio de ofício circular, e publicada no site da Capes, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-eprogramas/bolsas/bolsas-no-pais/proap>.

### 3. REPASSE

O recurso referente à concessão do PROAP é repassado diretamente ao Coordenador do Programa de Pós-Graduação cadastrado na Plataforma Sucupira na data de publicação da Concessão.

De acordo com a Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013, o AUXPE é formalizado por meio da assinatura do Anexo III da Portaria CAPES nº59/2013. O preenchimento e a assinatura do Anexo III serão realizados exclusivamente por meio do Sistema de Controle de Bolsas e Auxílios – SCBA.

#### 4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo beneficiário de recursos referentes ao AUXPE, nos termos da Portaria nº 59, de 14 de maio de 2013, deve prestar contas da utilização dos recursos correspondentes aos referidos auxílios financeiros.

A prestação de contas do AUXPE deverá ser realizada através do sistema informatizado Sistema de Prestação de Contas da Capes – SIPREC, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência.

Maiores informações sobre a Prestação de Contas podem ser encontradas no Manual de Prestação de Contas Online do Sistema SIPREC - Anexo II e no Manual de Utilização SIPREC - Perfil Beneficiário.

#### 5. DESPESAS PASSÍVEIS DE CUSTEIO

Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo:

Elementos de despesa

- material de consumo
- serviços de terceiros (pessoa jurídica)
- serviços de terceiros (pessoa física)
- diárias
- passagens e despesas com locomoção
- auxílio financeiro a estudante
- auxílio financeiro a pesquisador

Atividades

- manutenção de equipamentos
- manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa
- serviços e taxas relacionados 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 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 e científico-acadêmicos no país e no exterior
- participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país
- participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados
- participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses
- aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como
- custeio

No âmbito do PROAP não são passíveis de custeio:

- pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras
- contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente
- recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana
- despesas de capital

## 6. CRITÉRIOS DEFINIDOS PELO PPGG-TIE

O PPGG-TIE definiu como uso prioritário da verba advinda do PROAP, mas não de forma exclusiva e/ou obrigatória, o apoio à participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.

Com relação ao apoio à participação em eventos científico-acadêmicos serão avaliados apenas aqueles significativos para a área da Geografia e em que o requerente tenha trabalho aprovado para apresentação.

Para solicitar o apoio financeiro para participação em eventos, o requerente deve preencher o *Formulário para Solicitação de Verba PROAP*, disponível como ANEXO I deste documento, e encaminhá-lo para o e-mail [infoespa@pucminas.br](mailto:infoespa@pucminas.br), acompanhado de comprovante de aceite de trabalho.

Para outros pedidos de auxílio, a solicitação deve ser feita diretamente por e-mail descrevendo os elementos e/ou as atividades a serem realizadas, justificando a importância para o PPGG-TIE e a produção decorrente.

A decisão pela aprovação, ou não, do apoio financeiro e do valor a ser cedido será tomada pelos membros do Colegiado ou por comissão avaliadora por ele indicado, que adotará como referência o valor de diária especificado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

O apoio financeiro será cedido na forma de reembolso, ou seja, apenas após a comprovação do gasto de acordo com o especificado no item 7 deste documento.

## 7. COMPROVAÇÃO DOS GASTOS

7.1. Para reembolso do valor de inscrição em evento acadêmico-científico deverão ser apresentados:

- Comprovante bancário de pagamento da taxa de inscrição
- Comprovante do evento com confirmação do recebimento da taxa de inscrição

7.2. Havendo despesas com pagamento de hospedagem o beneficiário deverá exigir do estabelecimento nota fiscal com discriminação de:

- Número de diárias, valor unitário das mesmas e regime de pensão.
- Nota fiscal no nome e CPF do requerente
- Número do processo PROAP/CAPES: 88881.888663/2023-01 – Programa de Pós-Graduação em Geografia – Tratamento da Informação Espacial (importante esses dados estarem nas observações da nota fiscal)

7.3. Havendo despesas com pagamento de passagens aéreas ou rodoviárias o beneficiário deverá apresentar comprovante de pagamento e os cartões de embarque, em casos de passagens aéreas, e apresentação de bilhetes, para viagens terrestres, fluviais ou marítimas, ambos em seu nome.

7.4. Outras despesas deverão ser comprovadas com a apresentação de notas fiscais, emitidas em nome do beneficiário do Auxílio, constando o Programa PROAP da CAPES (Número do processo PROAP/CAPES: 88881.888663/2023-01 – Programa de Pós-Graduação em Geografia – Tratamento da Informação Espacial (importante esses dados estarem nas observações da nota fiscal)

7.5. Não serão aceitos documentos com rasuras.

7.6. A comprovação dos gastos deverá ser entregue em até 15 dias após a execução dos itens aprovados.

Ana Márcia Moreira Alvim

Alecir Moreira

Gabriel Caldeira

Paulo Fernando Braga Carvalho