
PRPG

PRÓ-REITORIA DE
PÓS-GRADUAÇÃO

PROAP

Programa de Apoio à
Pós-Graduação



MANUAL PROAP

**Pró-reitoria de Pós-Graduação
Universidade Federal de Jataí**

VERSÃO 1.0

2023

1 Introdução

Este manual tem por objetivo orientar e padronizar os procedimentos para cada processo de despesa previstos na portaria PROAP (Programa de Apoio a Pós-graduação) nº 156, de 28 de novembro de 2014.

O recurso PROAP é descentralizado anualmente pela CAPES, com critérios e valores por ela definidos, mediante apresentação pela PROPPI do Plano de Trabalho Institucional, devidamente cadastrado no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC).

1 Solicitação de Diárias - Servidor Federal (33.90.14)

OBJETIVOS

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.

Deverá ser autuado um processo para emissão das notas de empenho e outros processos relacionados a este (quantos forem necessários) para as solicitações. Para isso, segue o passo a passo abaixo

1.1 Diárias - Servidor Federal (33.90.14)

1º passo: é necessário a **abertura de Processo para Empenho da despesa**

A coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo;
- Especificação: Empenho para Diárias - Servidor Federal;
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do Programa de Pós-Graduação);
- Nível de acesso: Público;
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Pedido de Serviço e preencher, como segue abaixo:

1.1 Diárias - Servidor Federal (33.90.14)

Pedido de Serviço:

Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC de cada PPG

ÓRGÃO / UNIDADE: nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão

NOME DO PROJETO: Especificar nome do Programa

DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S): “Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de (natureza da despesa) durante o ano 20xx conforme previsão realizada no plano de trabalho PROAP”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto no planejamento PROAP. Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenado no formulário.

- Anexar o Plano de Trabalho Institucional – PROAP;
- Despacho de encaminhamento do processo do PPG para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos;
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

1.1 Diárias - Servidor Federal (33.90.14)

2º passo: Para as solicitações de pedidos de diárias é necessário realizar o cadastro no SCDP.

*verificar o roteiro com a Ludmilla

2 Solicitação de Passagens e Despesas com Locomoção (33.90.33)

OBJETIVOS

Despesas orçamentárias, realizadas diretamente ou por meio de empresa contratada, com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens, inclusive quando decorrentes de mudanças de domicílio no interesse da administração.

Obs:Deverá ser autuado um processo para empenho e outros processos relacionados a este (quantos forem necessários) para as solicitações dos interessados (docentes / discentes). Para isso, segue o passo a passo abaixo:

2.1 Passagens e Despesas com Locomoção (33.90.33)

1º passo: é necessário a **abertura de Processo para Empenho da despesa**

A coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo;
- Especificação: Empenho para Passagens e Despesas com Locomoção;
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do Programa de Pós-Graduação);
- Nível de acesso: Público;
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Pedido de Serviço

2.1 Passagens e Despesas com Locomoção (33.90.33)

Pedido de Serviço:

Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC de cada PPG

ÓRGÃO / UNIDADE: nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão

NOME DO PROJETO: Especificar nome do Programa

DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S): “Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de (natureza da despesa) durante o ano 20xx conforme previsão realizada no plano de trabalho PROAP”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto no planejamento PROAP. Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenado no formulário.

- Anexar o Plano de Trabalho Institucional – PROAP;
- Despacho de encaminhamento do processo do PPG para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos;
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

2.1 Passagens e Despesas com locomoção (33.90.33)

2º passo: Para as solicitações de pedidos de passagens e despesas com locomoção é necessário realizar o cadastro no SCDP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DE ACORDO COM O TIPO DE PROPOSTO E O TIPO DE TRANSPORTE

1º) Proposto: Servidor Convidado (no caso da UFG) ou quando for Colaborador eventual (pode ser da UEG) Transporte: Rodoviário

- Formulário de requisição de diárias e passagens (assinado pelo proposto e chefe ou responsável na UFJ);
- Documentos que justifiquem a viagem (folder do evento, e-mail, convite, comprovante de inscrição) deve conter as respectivas datas, a localidade e os horários do compromisso.
- Autorização no SisViagem;
- Justificativa para viagem urgente fora do prazo legal de 15 dias de antecedência, ou superior a 5 dias contínuos de viagem (assinada pelo proposto), caso extrapole o prazo;

2º) Proposto: Servidor Convidado (no caso da UFG) ou quando for Colaborador eventual (pode ser da UEG) Transporte: Veículo próprio

- Formulário de requisição de diárias e passagens (assinado pelo proposto e chefe ou responsável na UFJ);
 - Documentos que justifiquem a viagem (folder do evento, e-mail, convite, comprovante de inscrição) devem conter as respectivas datas, a localidade e os horários do compromisso.
 - Autorização no SisViagem;
 - Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade (assinada pelo proposto e pelo chefe ou responsável na UFJ);
 - Justificativa para viagem urgente fora do prazo legal de 15 dias de antecedência, ou superior a 5 dias contínuos de viagem (assinada pelo proposto), caso extrapole o prazo;
-

2.1 Passagens e Despesas com locomoção (33.90.33)

2º passo: Para as solicitações de pedidos de passagens e despesas com locomoção é necessário realizar o cadastro no SCDP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DE ACORDO COM O TIPO DE PROPOSTO E O TIPO DE TRANSPORTE

3º) Proposto: Servidor UFJ Transporte: Rodoviário

- Justificativa do tipo de proposto (convidado); (assinada pelo superior)
- Formulário de requisição de diárias e passagens (assinado pelo proposto e chefe responsável);
- Documentos que justifiquem a viagem (folder do evento, e-mail, convite, comprovante de inscrição) devem conter as respectivas datas, a localidade e os horários do compromisso.
- Autorização no SisViagem;
- Justificativa para viagem urgente fora do prazo legal de 15 dias de antecedência, ou superior a 5 dias contínuos de viagem (assinada pelo proposto), caso extrapole o prazo;

4º) Proposto: Servidor UFJ Transporte: Veículo próprio

- Justificativa do tipo de proposto (convidado) (assinada pelo superior);
- Formulário de requisição de diárias e passagens (assinado pelo proposto e chefe responsável);
- Documentos que justifiquem a viagem (folder do evento, e-mail, convite, comprovante de inscrição) deve conter as respectivas datas, a localidade e os horários do compromisso;
- Autorização no SisViagem;

2.1 Passagens e Despesas com locomoção (33.90.33)

2º passo: Para as solicitações de pedidos de passagens e despesas com locomoção é necessário realizar o cadastro no SCDP.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DE ACORDO COM O TIPO DE PROPOSTO E O TIPO DE TRANSPORTE

Continuação 4ºProposto: Servidor UFJ Transporte: Veículo próprio

- Termo de Opção e Compromisso de Responsabilidade (assinada pelo proposto e pelo chefe ou responsável na UFJ);
- Justificativa para viagem urgente fora do prazo legal de 15 dias de antecedência, ou superior a 5 dias contínuos de viagem (assinada pelo proposto), caso ultrapasse o prazo;

- OBSERVAÇÕES

*No caso de assinatura manuscrita deve ser legível, caso não seja, deve conter o carimbo.

*Descrever somente o essencial da missão.

3 Solicitação de Auxílio Financeiro a Estudantes (33.90.18)

OBJETIVOS

Benefício concedido em pecúnia (pela União) que se destina a subsidiar as despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento urbano aos beneficiários dos Programas da CAPES quando em viagens nacionais e internacionais para participação em atividades acadêmicas ou científicas.

Obs:Deverá ser autuado um processo para empenho e outros processos relacionados a este (quantos forem necessários) para as solicitações dos interessados. Para isso, segue o passo a passo abaixo:

3.1 Auxílio Financeiro a Estudantes (33.90.18)

1º passo: é necessário a **abertura de Processo para Empenho da despesa**

A coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo;
- Especificação: Empenho para Auxílio Financeiro a Estudantes;
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do Programa de Pós-Graduação);
- Nível de acesso: Público;
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Pedido de Serviço

3.1 Auxílio Financeiro a Estudantes (33.90.18)

Pedido de Serviço:

Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC de cada PPG

ÓRGÃO / UNIDADE: nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão

NOME DO PROJETO: Especificar nome do Programa

DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S): “Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de (natureza da despesa) durante o ano 20xx conforme previsão realizada no plano de trabalho PROAP”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto no planejamento PROAP. Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenado no formulário.

- Anexar o Plano de Trabalho Institucional – PROAP;
- Despacho de encaminhamento do processo do PPG para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos;
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

3.1 Auxílio Financeiro a Estudantes (33.90.18)

2º passo: é necessário a **abertura de um novo processo para as solicitações dos auxílios**

O interessado ou a coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Pós-graduação: Auxílio para eventos (Discentes);
- Especificação: Auxílio Financeiro para discentes do PPG (incluir nome do Programa de Pós-Graduação);
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do Programa de Pós-Graduação e o nome do discente);
- Nível de acesso: Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias);
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Auxílio Financeiro para Viagens, Discentes, PROAP
- Preencher o formulário e assinar o discente e o coordenador;

3.1 Auxílio Financeiro a Estudantes (33.90.18)

continuação do 2º passo:

- Anexar os documentos externos (*todos os documentos precisam estar autenticados via SEI):
 1. Comprovante de vínculo do beneficiário com o PPG, sob pena de indeferimento da solicitação (retirar documento pelo SIGAA ou pela Plataforma Sucupira);
 2. Documento comprobatório da realização do evento e do valor da inscrição, quando for o caso.

Observações:

- A solicitação deve ser enviada à PROAD com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência do início do evento;
- Os pedidos enviados à PROAD fora do prazo mínimo exigido (20 dias) serão indeferidos;

Para a prestação de contas:

- O discente deverá apresentar o certificado de participação no evento em até 30 (trinta) dias após o término do evento;
- Caso o discente não comprove a participação no evento, será necessário restituir a UFJ o valor recebido;
- No caso de inscrição em evento no exterior, é necessário apresentar o comprovante de pagamento do devido valor, para fins de comprovação do valor em moeda nacional (REAL);
- A coordenação/direção é responsável por inserir neste processo a prestação de contas do auxílio, no prazo definido acima, e somente após esta etapa poderá concluir o processo

4 Solicitação de Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

OBJETIVOS

Benefício que se destina a apoiar as despesas relacionadas à taxa de inscrição em eventos ou tradução/revisão de artigo científico aos docentes vinculados aos programas com o intuito de apoiar a participação em atividades acadêmicas ou científicas e alavancar a pesquisa nos programas de pós-graduação.

Obs:Deverá ser autuado um processo para empenho e outros processos relacionados a este (quantos forem necessários) para as solicitações dos interessados. Para isso, segue o passo a passo abaixo:

4.1 Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

1º passo: é necessário a **abertura de Processo para Empenho da despesa**

A coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo;
- Especificação: Empenho para Auxílio Financeiro a pesquisadores do PPG (incluir o nome do Programa de Pós-Graduação);
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do Programa de Pós-Graduação e o nome do Pesquisador);
- Nível de acesso: Público;
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Pedido de Serviço
- Preencher o formulário com as seguintes informações e assinar:

4.1 Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

Preenchimento do Pedido de Serviço:

Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC

ÓRGÃO / UNIDADE: nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão

NOME DO PROJETO: Especificar nome do Programa

DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S): “Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de (natureza da despesa) durante o ano 20xx conforme previsão realizada no plano de trabalho PROAP”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto no planejamento PROAP. Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenador no formulário.

- Anexar o Plano de Trabalho Institucional – PROAP;
- Despacho de encaminhamento do processo do PPG para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos;
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

4.1 Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

2º passo: é necessário a **abertura de um novo processo para as solicitações dos auxílios**:

2.1 Solicitações para despesas relacionadas à taxa de inscrição em eventos:

O interessado ou a coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Pessoal: Auxílio para eventos (Servidores);
- Especificação: Auxílio Financeiro para Pesquisadores;
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do beneficiário);
- Nível de acesso: Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias);
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Auxílio financeiro para inscrição, docentes, Proap;
- Preencher o formulário, assinar e anexar os documentos solicitados;

4.1 Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

continuação do 2º passo 2.1:

- Anexar os documentos externos (*todos os documentos precisam estar autenticados via SEI):
 1. Comprovante de vínculo do beneficiário com o PPG, sob pena de indeferimento da solicitação (retirar documento pelo SIGAA ou pela Plataforma Sucupira);
 2. Documento comprobatório da realização do evento (folder do evento) e do valor da inscrição.
 3. Para eventos no exterior (além dos itens acima): apresentar comprovante de pagamento da inscrição para fins de comprovação do valor em moeda nacional (REAL) e relacionar o processo de pagamento ao da portaria de afastamento.
- Despacho de encaminhamento do processo para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

Observações:

- A solicitação deve ser enviada à PROAD com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência do início do evento;
- Os pedidos enviados à PROAD fora do prazo mínimo exigido (20 dias) serão indeferidos.

Para a prestação de contas:

- No caso de inscrição em evento no exterior, é necessário apresentar o comprovante de pagamento do devido valor, para fins de comprovação do valor em moeda nacional (REAL);
- A coordenação/direção é responsável por inserir neste processo a prestação de contas do auxílio, no prazo definido acima, e somente após esta etapa poderá concluir o processo

4.1 Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

2º passo: é necessário a **abertura de um novo processo para as solicitações dos auxílios**:

2.2 Solicitações para despesas relacionadas a tradução/revisão de artigo científico aos docentes vinculados aos programas:

O interessado ou a coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Apoio financeiro à revisão/tradução de artigos
- Especificação: Auxílio Financeiro para Pesquisadores;
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do beneficiário);
- Nível de acesso: Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias);
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Auxílio para Tradução e Revisão de Artigos;
- Preencher o formulário, assinar e anexar os documentos solicitados:

4.1 Auxílio Financeiro a Pesquisadores (33.90.20)

continuação do 2º passo 3.1:

- Anexar os documentos externos (*todos os documentos precisam estar autenticados via SEI):
 1. Comprovante de vínculo do beneficiário com o PPG, sob pena de indeferimento da solicitação (retirar documento pelo SIGAA ou pela Plataforma Sucupira);
 2. Cópia do manuscrito (versão preliminar do artigo) contendo o nome dos autores;
 3. Três orçamentos dos serviços especializados a serem prestados (em papel timbrado), em caso de único orçamento, fazer justificativa fundamentada.
- Despacho de encaminhamento do processo para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

Para a prestação de contas:

- Após o recebimento do auxílio, o beneficiário tem 30 (trinta) dias para realizar a prestação de contas, ou seja, apresentar cópia do documento fiscal de realização do serviço em seu nome.

5 Solicitação de Indenizações e Restituições (33.90.93)

OBJETIVOS

Benefício que compreende o valor das apropriações de despesas correntes, com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória, não classificadas em elementos de despesa específicos.

Obs:Deverá ser autuado um processo para empenho e outros processos relacionados a este (quantos forem necessários) para as solicitações dos interessados. Para isso, segue o passo a passo abaixo:

5.1 Indenizações e Restituições (33.90.93)

1º passo: é necessário a **abertura de Processo para Empenho da despesa**

A coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo;
- Especificação: Empenho para Indenizações e Restituições do PPG (incluir o nome do Programa de Pós-Graduação);
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do Programa de Pós-Graduação)
- Nível de acesso: Público;
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Pedido de Serviço
- Preencher o formulário com as seguintes informações e assinar:

5.1 Indenizações e Restituições (33.90.93)

Preenchimento do Pedido de Serviço:

Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC

ÓRGÃO / UNIDADE: nome da Unidade Acadêmica, Pró-Reitoria ou Órgão

NOME DO PROJETO: Especificar nome do Programa

DESCRIÇÃO DO(S) SERVIÇO(S) SOLICITADO(S): “Solicito empenho estimativo no valor de R\$ xxxxxxxx para atender ao pagamento de (natureza da despesa) durante o ano 20xx conforme previsão realizada no plano de trabalho PROAP”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto no planejamento PROAP. Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenador no formulário.

- Anexar o Plano de Trabalho Institucional – PROAP;
- Despacho de encaminhamento do processo do PPG para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos;
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

5.1 Indenizações e Restituições (33.90.93)

2º passo: é necessário a **abertura de um novo processo para as solicitações dos auxílios:**

2.1 Solicitações para reembolso:

O interessado ou a coordenação do PPG realiza a abertura do Processo SEI:

- Tipo de processo: Orçamento e Finanças: Reembolso de servidor
- Especificação: Indenizações e Restituições;
- Classificação por Assuntos: Não Alterar;
- Interessados: (Incluir o Nome do beneficiário);
- Nível de acesso: Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias);
- Salvar;
- Incluir no Tipo de documento, o Formulário SEI: Pedido de Reembolso/Restituição
- Preencher o formulário, assinar (deve ser assinado pelo solicitante e pelo diretor/coordenador do centro de custos) e anexar os documentos solicitados:

5.1 Indenizações e Restituições (33.90.93)

continuação do 2º passo 2.1:

- Anexar os documentos externos (*todos os documentos precisam estar autenticados via SEI):
 1. Comprovante de vínculo do beneficiário com o PPG, sob pena de indeferimento da solicitação (retirar documento pelo SIGAA ou pela Plataforma Sucupira);
 2. Comprovante fiscal da despesa em nome do solicitante (Invoice / Nota fiscal);
 3. Aceite da publicação;
 4. Comprovante de pagamento para fins de comprovação do valor em moeda nacional (REAL), quando for o caso.
- Despacho de encaminhamento do processo para a PRPG;
- PRPG: conferência dos documentos
- PRPG: encaminha despacho para a PROAD.

Contato

spg@ufj.edu.br
