

## **Orientações da PROAD sobre o uso de recursos do PROAP**

Para atender ao SCDP (diárias e passagens nacionais) a PROAD providenciará a emissão dos empenhos, assim apenas no caso de diárias/passagens internacionais é necessário solicitar a emissão do empenho (com a estimativa do respectivo valor) por email ao Iljânio ([iljanio@ufg.br](mailto:iljanio@ufg.br)).

Para o caso de auxílio financeiro a docentes, discentes e pesquisadores, é necessário, inicialmente, abrir processo de empenho no SEI. Somente a partir da emissão do empenho é possível realizar os pagamentos de auxílio. Em vista disso, cada programa deverá abrir dois processos de empenho:

- 1) Auxílio Financeiro para Discentes;
- 2) Auxílio Financeiro para Pesquisadores (Docentes).

O valor do empenho a ser solicitado é aquele indicado pelo programa na planilha enviada.

Após a abertura dos processos de empenho, os processos de pagamento serão realizados da mesma forma que no ano anterior, porém todos os processos de pagamento devem estar relacionados aos respectivos processos de empenho.

Abaixo segue o passo a passo a ser seguido.

### **AUXÍLIO FINANCEIRO A DISCENTES**

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.

Farão jus à percepção do Auxílio Financeiro Diário os discentes regularmente matriculados nos programas de pós-graduação stricto sensu para participação em atividades acadêmicas e/ou científicas vinculadas ao respectivo programa.

O valor do Auxílio Financeiro Diário (Nacional) a ser pago aos discentes regularmente matriculados nos programas de pós-graduação stricto sensu para participação em atividades acadêmicas e/ou científicas no país é limitado a R\$320,00 (trezentos e vinte reais).

O valor do Auxílio Financeiro Diário (Internacional) a ser pago aos discentes regularmente matriculados nos programas de pós-graduação stricto sensu para participação em atividades acadêmicas e/ou científicas no exterior é definido por Grupo de Países de Destino, conforme tabela constante na Portaria Capes nº132/2016, e a conversão em reais será feita utilizando a taxa de conversão do Banco Central do Brasil no dia da autorização de emissão de nota de empenho do auxílio ao beneficiário.

É vedado o pagamento de Auxílio Financeiro Diário àquele que, de outro modo, tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas a mesma viagem.

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação poderá conceder o Auxílio Financeiro Diário em número menor de dias do que os da programação do evento diante da demanda e da disponibilidade financeira.

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:**

- Inscrição em congresso no **país**- **R\$ 800,00** (Oitocentos reais);
- Inscrição no **exterior** – **US\$ 600,00** (Seiscentos dólares);
- Auxílio no **país** (congresso): **R\$ 320,00** (Trezentos e vinte reais) por dia de evento;
- Auxílio no **exterior** – verificar os valores na portaria 132/2016, pois varia conforme o país;
- Auxílio para **trabalho de campo/curso/treinamento/disciplina/aula: R\$ 320,00 (Trezentos e vinte reais)**, limitados aos dias do trabalho de campo. A quantidade autorizada fica discricionária à coordenação do programa.
- Auxílios para tradução ou revisão de artigo são restritos a docentes, portanto, caso algum discente pretenda solicitar é necessário fazer o artigo em coautoria com um docente.

#### **Do Procedimento de Solicitação de Auxílio Financeiro Diário**

#### **AUTUAR PROCESSO NO SEI**

Deverá ser autuado um processo para emissão das notas de empenho e processos relacionados a este (quantos forem necessários) para a realização dos pagamentos.

Para iniciar o processo, o programa de pós-graduação responsável, no site <https://sei.ufg.br/sei/>, deverá clicar em “Iniciar processo”, clicar em , digitar na barra de pesquisa “Empenho”, selecionar “Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo”.

Na tela seguinte:

- Especificação: Auxílio Financeiro para Discentes
- Classificação por Assuntos: Não Alterar

- Interessados: Colocar o nome do programa de pós-graduação
- Observações desta unidade: Não é necessário preencher
- Salvar
- Processo autuado e gerado o número do processo!!

ATENÇÃO!!! Anotar o número do processo para controle!!!!

Clicar em Inserir documento , clicar no símbolo de + , digitar na barra de pesquisa: “Pedido de Serviço” e preencher o formulário gerado.

Preenchimento do Pedido de Serviço:

- Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC
- ÓRGÃO / UNIDADE: 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 auxílio financeiro a discentes que participarão de atividades acadêmicas-científicas durante o ano de 2019 conforme previsão realizado no plano de trabalho. O auxílio financeiro está regulamentado pelas Portarias CAPES nº156/2014 e nº132/2016”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto durante a vigência do projeto.

Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenador.

Anexar plano de trabalho de gastos do programa clicando novamente em “Inserir documento”. Este documento deverá ser inserido como documento externo, pois deve ser o documento assinado pelo coordenador que foi encaminhado à PRPG com as estimativas de gastos do programa para o ano em questão.

Somente poderá ser solicitado pagamento após a realização do processo de empenho descrito acima. Após emissão e assinatura da nota de empenho o programa poderá iniciar os processos de pagamento, sendo necessário a abertura de um processo por evento, obrigatoriamente deverá relacionar ao processo de empenho.

Para autuar os processos de pagamento, seguir os seguintes passos:

- Para iniciar o processo, o PPG responsável, deverá buscar o processo de empenho (autuado anteriormente) no sistema SEI!. É possível a localização do processo tanto pela página inicial do sistema, na coluna de processos “Gerados”, quanto por meio de pesquisa buscando o número do processo de empenho.

- Na tela seguinte, clicar no botão de Iniciar processo relacionado e autuar um novo processo relacionado ao processo de empenho.

- Para isto, clicar em , digitar na barra de pesquisa “Eventos”, selecionar “Pós-Graduação: Auxílio para eventos”.

Na tela seguinte:

- Especificação: Especificar o nome do evento
- Classificação por Assuntos: Não Alterar
- Interessados: Colocar o nome do PPG ou nome do discente quando envolver o pagamento de apenas um discente
- Observações desta unidade: não é necessário preencher
- Nível de Acesso: Restrito (Hipótese legal: Informações bancárias)
- Salvar
- Processo autuado e gerado o número do processo!!

**ATENÇÃO!!!** Anotar o número do processo para controle!!!!

Clicar em Inserir documento , clicar no símbolo de + , digitar na barra de pesquisa: "Auxílio Financeiro para Viagens, Discentes, PROAP", escolher o texto inicial como "texto padrão", selecionar o tipo de acesso "público", clicar em confirmar dados e preencher o formulário gerado.

É necessário preencher um formulário para cada discente e em seguida providenciar a assinatura do coordenador e anexar os documentos solicitados no próprio formulário. Em seguida encaminhar o processo à PROAD.

### **AUXÍLIO FINANCEIRO A DOCENTES**

Benefício concedido em pecúnia (pela União) que se destina a apoiar as despesas relacionadas a 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.

#### **VALOR MÁXIMO PERMITIDO:**

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

#### **Obs.**

- 1- Diárias no país / exterior e passagens aéreas**– devem ser solicitadas pelo sistema SCDP;
- 2- Publicação de artigos é paga através de reembolso.**

## **COMO AUTUAR O PROCESSO NO SEI**

Para iniciar o processo, o programa de pós-graduação responsável, no site <https://sei.ufg.br/sei/>, deverá clicar em “Iniciar processo”, clicar em , digitar na barra de pesquisa “Empenho”, selecionar “Orçamento e Finanças: Empenho Estimativo”.

Na tela seguinte:

- Especificação: Auxílio Financeiro para Pesquisadores
- Classificação por Assuntos: Não Alterar
- Interessados: Colocar o nome do programa de pós-graduação
- Observações desta unidade: Não é necessário preencher
- Salvar
- Processo autuado e gerado o número do processo!!

**ATENÇÃO!!!** Anotar o número do processo para controle!!!!

Clicar em Inserir documento , clicar no símbolo de + , digitar na barra de pesquisa: “Pedido de Serviço” e preencher o formulário gerado.

Preenchimento do Pedido de Serviço:

- Centro de Custo: Código Numérico do SIPAC
- ÓRGÃO / UNIDADE: 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 auxílio financeiro a docentes/pesquisadores que participarão de atividades acadêmicas-científicas durante o ano de 2019, conforme previsão realizado no plano de trabalho”.

Obs: O valor informado deverá ser o total previsto durante a vigência do projeto.

Providenciar a assinatura eletrônica do Coordenador.

**Para autuação dos processos de pagamento (que deverão ser relacionados a este de empenho) seguir os mesmos passos citados no caso do auxílio a discente.**

A equipe da PROAD está a disposição para esclarecimentos. Ressaltamos que daremos agilidade à emissão dos empenhos para o SCDP, porém pedimos a compreensão de todos, tendo em vista a quantidade de programas e de notas de empenho que é necessário gerar.