



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DESTINADOS AO PROGRAMA  
DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP) DA CAPES**

**Peruntas Frequentes**

**Mar/2020**

**1- Quem autuará o processo com o pedido de empenho para os auxílios financeiros (inclusos aqui participação em eventos, tradução/revisão, taxa de inscrição e trabalho de campo) para docentes e discentes?**

R- Os Programas serão os responsáveis por autuar os pedidos de emissão de empenho no SEI - com os valores definidos na planilha financeira - e encaminhá-los à Proad. Será um processo para auxílio financeiro a discentes e outro para docentes.

**2- Como será autuado o processo de pagamento para o pedido de auxílio? Individualmente ou será autuado unicamente por centro de custos?**

R- Deverá ser autuado um processo individualizado para cada pedido de auxílio e relacionado com o processo de empenho citado no item 1. Para relacionar um processo a outro: clique no número do processo e no botão relacionamento de processo. É intuitivo.

**3- É possível pagar pró-labore pelo Proap?**

R- Conforme art. 8º da Portaria 156/14, é **vedado** este tipo de despesa.

**4- Não é possível comprar equipamentos pelo Proap, mas a manutenção do equipamento é possível?**

R- Sim. Conforme o art. 7º da Portaria 156/14, inciso II, alínea A.

**5- É possível solicitar hospedagem para um convidado pelo Proap?**

Sim. Basta autuar um processo no SEI com a devida solicitação e encaminhar à Proad.

**6- O Número do centro de custos (SIPAC) do Proap muda a cada ano?**

R- Não. O número do centro de custos é criado no início do Programa e registra um histórico anual que permanece no sistema para qualquer consulta. Mesmo que não tenha recurso para ser alocado dentro do ano, ele não muda.

**7- Qual o prazo mínimo para autuar os processos dos auxílios e enviá-los à Proad?**

R- O processo deverá ser enviado à Proad com o mínimo de **20 dias** de antecedência do início do evento, conforme consta no rodapé do formulário, para que se cumpra o que pede o artigo 60 da lei 4320/64.

**8- Para o apoio financeiro para tradução e revisão de artigo, é necessário anexar alguma proposta/orçamento?**

R- Sim. Serão 3 (três) propostas. No caso de haver somente **um** orçamento/proposta comprovando o valor da tradução/revisão deverá ser devidamente justificado

**9- Como ficará o caso do servidor que pagar uma tradução/revisão de artigo com recurso próprio?**

R – Deverá ser solicitado *o apoio financeiro para tradução e revisão*, mesmo que a despesa já tenha sido efetuada. O ideal é que o auxílio seja requisitado anteriormente ao serviço, contudo havendo a impossibilidade nada o impede de requerer o valor gasto, mas como auxílio financeiro.

**10-Quais são os casos que cabem reembolso?**

R- Conforme o Memorando Circular 008/Proad/UFG de 22 de agosto de 2017, são permitidos reembolsos **apenas a servidores da UFG** nos seguintes casos:

- a ) Aquisição de passagem terrestre;
- b) Publicação de artigos em revistas com a devida comprovação dos gastos, apresentação de orçamento e comprovantes de pagamento originais, bem como comprovação do vínculo institucional.
- c) Reembolso de taxa de bagagem.

**11-Qual o valor estipulado para o auxílio financeiro na compra de passagens aéreas para discentes?**

R- Não há um valor específico para a compra de passagens.

**12-É possível pagar diárias e passagens para discentes?**

R- Não. Para os discentes paga-se, através do auxílio financeiro, um montante que poderá custear hospedagem, alimentação, inscrição/matricula e passagem aérea.

**13-De quem serão as informações bancárias a serem preenchidas *SOBRE O BENEFICIÁRIO DO AUXÍLIO*, do formulário “Auxílio tradução e revisão de artigos”?**

R- Essas informações serão do Docente titular beneficiário do apoio financeiro.

**14-Quais os passos para solicitar o reembolso para *publicação de artigo*?**

R- Deve-se autuar o processo no SEI, preencher o formulário *REEMBOLSO/RESSARCIMENTO* que se encontra disponível no próprio sistema, solicitando a emissão do empenho e anexar os documentos constantes no rodapé do referido formulário.

**15- Posso solicitar reembolso para *publicação de artigo*?**

R – Sim. Deve estar o comprovante do pagamento nominal ao docente (servidor). Conforme memorando circular 008/Proad/UFG somente é permitido reembolso para servidores da UFG.

**16-O valor remanescente do recurso Proap é repassado para o próximo ano?**

R- Não. O recurso Proap obedece ao calendário civil, ou seja, de 01 de janeiro a 31 de dezembro do ano corrente.

**17-É necessário emissão de empenho para todas as despesas relativas ao Proap?**

R- Sim. Em atendimento ao artigo 60 da lei 4.320/64, *é vedada a realização de despesa sem prévio empenho.*

**18-Como pedir diárias e passagens para servidor ou convidado?**

R- Através do sistema SCDP. Geralmente ao ser disponibilizado o recurso a Proad solicita a emissão de empenho para diárias e passagens de todos os programas.

**19-Bolsista PNPD recebe auxílio financeiro?**

R- Sim. Segue a mesma regra do auxílio financeiro pelo Proap. No SEI encontra-se o formulário próprio para o auxílio do PNPD.

**20-É necessário um empenho especial para pagar o auxílio financeiro ao bolsista PNPD?**

R- Não. O empenho é ordinário tanto para o PNPD quanto para o Proap.

**21- Poderá o bolsista PNPD receber diárias ou passagens pelo SCDP?**

R- Sim. Deverá ser considerado como colaborador eventual no momento do cadastramento no sistema, caso em que a viagem deverá ser no interesse da administração pública. Para gasto com eventos de interesse pessoal utiliza-se o auxílio financeiro.

**22- Poderá o bolsista PNPD receber por publicação de artigo?**

Sim.

**23-É possível pagar anuidade pelo Proap?**

R- Não, em função da exigência legal de previsão na Lei Orçamentária Anual (LOA).

**24- Como fazer pedido de reprografia (cópias)?**

A solicitação deverá ser feita via Sipac que posteriormente será empenhado e liberadas as cotas para utilização.

**25- É possível fazer impressões diversas, incluindo livros, cartilhas, cartazes, banners, etc. pelo Cegraf utilizando o recurso do Proap?**

R- Sim. Solicita-se ao Cegraf um orçamento (via SEI), o qual deverá ser assinado pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças para aprovação da despesa.

**26-Como fazer pedidos de compras de material?**

R- Todas as compras de material de consumo devem ser feitas através do Sipac, desde que previsto no plano anual feito pelo PPG.

**27-É possível pagar despesa do exercício anterior pelo Proap?**

R- Não, visto que o recurso do Proap obedece ao calendário civil.

**28-Despesa paga antes da chegada do recurso do Proap poderá ser reembolsada?**

R- Não. As despesas devem seguir a data da chegada do recurso; nesse caso seriam despesas ocorridas a partir da data de descentralização do recurso. No caso de taxa de inscrição, considera-se o período do evento como o fato gerador da despesa. Assim, sendo paga a taxa antes da chegada do recurso e o evento acontecendo posteriormente ao recurso, poderá ser solicitado o auxílio. Esse caso não se aplica ao reembolso de publicação e ao auxílio para tradução, cujo fato gerador é a própria publicação e a própria tradução.

**29-Quem é responsável pela prestação de contas dos auxílios e pela conclusão do processo?**

R- O discente/docente deverá apresentar comprovação de participação no evento em até 30 (trinta) dias após o término do evento e a coordenação/direção do centro de custos é responsável por inserir no processo a prestação de contas do auxílio, no prazo definido acima, e somente após esta etapa poderá enviar o processo à Proad para análise e concordância com a prestação de contas. **C**aso o discente/docente não comprove a participação no evento, será necessário **restituir** à UFG o valor recebido;

**30-É permitido conceder auxílio financeiro a docente que estiver em férias?**

R- Não. A mesma regra é válida para qualquer tipo de afastamento.

**31- Nos casos do reembolso de publicações que as despesas são pagas via cartão de crédito, a UFG reembolsará também o IOF?**

R- Não. A UFG não possui amparo legal para efetuar pagamentos de despesas com IOF, inclusive a título de reembolso, tendo em vista que o Decreto nº 6.306/2007 isenta às Autarquias Federais da incidência do Imposto.