



Comissão de Gestão PROAP

Dr. Thiago Gonçalves Souza
Dr. Ulysses Paulino Albuquerque
Dr. Rodrigo Felipe Rodrigues do Carmo
Discente Marina Abreu

Manual de Utilização de Recursos PROAP - PPGETno

1. BASE DE CALCULO DO RECURSO CAPES/PROAP - PPGETNO - EXERCÍCIO 2023

Para o exercício fiscal de 2023 os recursos destinados ao Programa de Pós-Graduação em Etnobiologia e Conservação da Natureza foram de **R\$ 43,366.00** (quarenta e três mil, trezentos e sessenta e seis reais e zero centavos). Dos quais, **R\$ 36,480.00** (trinta e seis mil, quatrocentos e oitenta reais e zero centavos) serão destinados aos docentes com orientação ativa no período de 2023; **R\$ 4,086.00** (quatro mil e oitenta e seis reais e zero centavos) para a Coordenação do PPGEthno e **R\$ 2,800.00** (dois mil e oitocentos reais e zero centavos) como verba destinada exclusivamente para o auxílio discente para fins de congressos/palestras ou afins (ver detalhe abaixo).

Critério de Repasse (cota única)

Orientador(a) com 1 discente = R\$ 640,00

Orientador(a) com 2 discentes = R\$1.280,00

Orientador(a) com 3 ou mais discentes = R\$1.920,00

2. REGULAMENTO DE USO DO RECURSO CAPES/PROAP

O(a) docente (e apenas o docente) deve manifestar interesse na utilização de sua cota por e-mail (cordenacao.ppgetno@ufrpe.br) a partir do recebimento deste manual, até o dia 15 de novembro de 2023 (conforme decisão CCD nº085/2023), manifestando como pretende gastar o recurso, de acordo com formulário específico (ver ponto 3 deste manual). O repasse das cotas será realizado excepcionalmente todo dia 5 dos meses de outubro, novembro e dezembro. Toda solicitação, a que se refere este manual, deve ser feita diretamente pelo(a) docente seguindo as orientações que se seguem. A coordenação não atenderá solicitações encaminhadas por discentes, exceto na modalidade auxílio discente (ver adiante).

3. COMO DEVO SOLICITAR MINHA COTA?

A solicitação da verba PROAP, pelo docente, deve ser realizada mediante o envio do e-mail para coordenacao.ppgetno@ufrpe.br, com título SOLICITAÇÃO COTA PROAP.

No corpo do texto o docente solicitante deve enviar o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VERBA PROAP-PPGETno (**o qual pode ser encontrado clicando aqui**) contendo todas as informações constantes e necessárias para o repasse da verba. O formulário deve conter a assinatura digital (gov.br) do docente solicitante.

4. COMO DEVO PRESTAR CONTAS DAS MINHA SOLICITAÇÃO?

4.1 MATERIAL DE CONSUMO OU SERVIÇOS DE TERCEIROS

A prestação de contas da modalidade de material de consumo ou serviço de terceiros, o docente deve anexar os documentos abaixo, em formato PDF e enviar para o e-mail coordenacao.ppgetno@ufrpe.br, com título conforme modelo: Prestação de Contas [CUSTEIO] – Material de Consumo ou Serviço de Terceiros até a data de 15 de fevereiro de 2024.

- 01** Formulário de solicitação de Recurso de Custeio, preenchido e assinado ([clicando aqui você tem acesso](#))
- 02** Nota fiscal e comprovante de pagamento (para reembolso ver orientações adiante). Sempre em nome de **“RODRIGO FELIPE RODRIGUES DO CARMO – CAPES/PROAP 1582/2023 CPF: 073.896.164-74”**. Colocar o endereço completo da UFRPE, DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA.

IMPORTANTE FICAR ATENTO/A

São gastos autorizados pela CAPES segundo portaria 059 de 2013, para o exercício do Auxílio Pesquisador (PROAP) apenas a modalidade custeio, o qual se enquadra:

1. diárias
2. serviço de terceiros pessoa física
3. serviço de terceiros pessoa jurídica
4. passagens e hospedagem
5. material de consumo

No caso de reembolso para as despesas acima elencadas:

Na prestação de contas anexar a nota fiscal da compra (serviço, consumo, passagem), comprovante de pagamento, comprovante de participação na atividade (no caso de eventos) e justificativa do gasto. Podem ser feitas compras com cartão de crédito pelo(a) docente ou discente, mas a compra não poderá ser parcelada. Nesse caso, além da documentação mencionada acima, anexar a fatura do cartão e o recibo de reembolso modelo A (obrigatório para qualquer pedido de ressarcimento):

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/prestacao-de-contas/auxilios-a-pesquisa>

4.2 SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Para prestação de contas da solicitação de diárias deve-se anexar o documento abaixo em formato PDF e enviar para o e-mail coordenacao.ppgetno@ufrpe.br, com título: **Solicitação Diárias PROAP até a data de 15 de fevereiro de 2024.**

- 01** Formulário de diária CAPES ([clikando aqui você tem acesso](#))
- 02** Sempre que possível, comprovantes da realização ou participação da atividade (Passagens, Recibo de hospedagem, Recibo de Combustível com CPF do docente ou discente, nota fiscal de alimentação etc.).

5. SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DISCENTE

O auxílio discente (referente a cota de R\$2.800,00 - dois mil e oitocentos reais e zero centavos) será dividido em **3 cotas no valor de R\$600,00 (seiscentos reais e zero centavos)** referentes a ajuda de custo discente para idas à eventos científicos, e **1 cota no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais e zero centavos)** referente a ajuda de custo discente, na modalidade baixa renda, para idas à eventos científicos.

Para solicitar o auxílio o discente deverá:

- 01** Enviar e-mail para coordenacao.ppgetno@ufrpe.br com o título: SOLICITAÇÃO AUXILIO DISCENTE - PROAP/2023
- 02** No corpo do texto explicitar detalhadamente o evento (se congresso, simpósio, workshop, etc.) bem como a localidade, período e modalidade de participação (apresentação de trabalho, palestra, etc.)
- 03** Disponibilizar informações bancárias (conta corrente no Banco do Brasil, preferencialmente). Não sendo aceito contas correntes em bancos virtuais.
- 04** Discentes que se enquadram na modalidade *baixa renda* deve anexar ao e-mail comprovante do Cadastro Único.

Todos os pedidos da modalidade **auxílio discente** serão analisados pela comissão de gestão de recurso PROAP do PPGEthno, sendo pedido um prazo de 5 dias para a resposta da comissão à solicitação. O calendário de solicitação segue o mesmo para todas as outras modalidades (ver REGULAMENTO DE USO do RECURSO CAPES/PROAP deste manual)