

SUMÁRIO

Programa de apoio à Pós-Graduação (PROAP)	2
Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação Estratégico (Portaria 155)	3
Atenção - Obrigações do Beneficiário	4
Auxílio Financeiro para o Programa	4
Auxílio Financeiro para os Docentes	5
Auxílio Financeiro para os Discentes	5
Solicitação de Auxílio Financeiro	6
Prestação de Contas	6
Tramitações	6
Cronograma	6
Anexo A - Formulário de Solicitação de Auxílio Financeiro	-
Anexo B - Relatório de atividades desempenhadas com Auxílio Financeiro	-

PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP)

O Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP) se destina a proporcionar 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 de ensino superior. O PROAP é regulamentado pela Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014.

Objetivos

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) tem por objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, envolvendo:

- I - apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (PPGs), voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;
- II - utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades científico- acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
- III - o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

Recursos financeiros para custear:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- c) serviços e taxas relacionados à importação;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de pós-graduação;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre programas de pós-graduação e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro programa de pós-graduação, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/bolsas-no-pais/proap>

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO ESTRATÉGICO (PORTARIA 155)

O Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação Estratégico de Consolidação dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos tem como objetivo apoiar os PPGs com notas 3 e 4 de modo a contribuir para a consolidação e redução de assimetrias identificadas no âmbito do SNPG a partir da formação de mestres e doutores.

Objetivos

O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) tem por objetivo financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, envolvendo:

- I - apoiar a consolidação e o desenvolvimento de PPGs que obtiveram notas 3 ou 4 na última avaliação quadrienal, em 2017, coordenada pela CAPES;
- II - induzir ações de fomento e de formação de recursos humanos de alto nível; e
- II - atuar na concessão de bolsas para discentes de mestrado e doutorado devidamente matriculados nos PPGs (Comissão de Bolsas).

Recursos financeiros para custear:

- I - serviços de terceiros - para pagamento integral ou parcial de contratos de manutenção e serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de caráter eventual;
- II - material de consumo, componentes e/ou peças de reposição de equipamentos, instalação, recuperação e manutenção de equipamentos, manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa, serviços e taxas relacionados à importação;
- III - produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos acadêmico-científicas e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- IV - manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- V - passagens e diárias para:
 - a) participação de professores, pesquisadores e alunos em eventos acadêmicos e científicos;
 - b) missões de estudo ou pesquisa em campo.

<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/programas-estrategicos/desenvolvimento-regional/programa-de-desenvolvimento-da-pos-graduacao-estrategico-de-consolidacao-dos-programas-de-pos-graduacao-stricto-sensu-academicos>

ATENÇÃO - OBRIGAÇÕES DO BENEFICIADO

Os trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, pela CAPES, deverão, obrigatoriamente, fazer referência ao apoio recebido. Deverão ser usadas as seguintes expressões, no idioma do trabalho:

"O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) " ou "This study was financed in part by the Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Brasil (CAPES) ", conforme Portaria nº. 206 de 04 de setembro de 2018.

Todo e qualquer material produzido deverá incluir a logomarca da CAPES, conforme Portaria nº. 206 de 04 de setembro de 2018.

Essa indicação não exime a menção a bolsa recebida pelo discente ao longo do curso:

"Este trabalho é parte do desenvolvimento de nossa pesquisa de (mestrado/doutorado) que tem financiamento da (CAPES/FUPF/Outra)".

AUXÍLIO FINANCEIRO PARA O PROGRAMA

Foram definidas verbas para o Programa (Estrutura e Funcionamento) que contemplem:

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- d) participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de pós-graduação;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país.

Participações da Coordenação em reuniões de Área são consideradas atividades do Programa, e não impedem solicitações de docentes para atividades científico-culturais outras.

AUXÍLIO FINANCEIRO PARA OS DOCENTES

Foram definidas verbas para docentes que contemplem:

- e) produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos programas de pós-graduação;
- h) participação de professores, pesquisadores em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior (passagens, hospedagem ou diárias);
- j) participação de professores, pesquisadores em atividades de intercambio e parcerias entre programas de pós-graduação e instituições formalmente associados (passagens, hospedagem ou diárias).

As compras de hospedagem e passagens devem ser feitas pela Coordenação do PPGH. Para a avaliação do pedido o docente deve apresentar na solicitação as comprovações de participação em atividades, pesquisa e/ou apresentação de trabalho e comprometer-se a publicar artigos nos anais do evento e/ou artigo em revista qualificada (Qualis A), na área de História e vinculada o projeto de pesquisa docente do PPGH do solicitante.

Limite: R\$ 3.000,00 por docente (1 vez)

- **Todas as despesas e comprovações de efetivação das atividades são de envio obrigatório para obter o ressarcimento dos valores pagos.**
- **Toda produção deve ser autoral, ou seja, somente o solicitante como autor.**
- **Todas as notas devem ser emitidas tendo como pagador Gizele Zanotto – CPF 86458752920**

AUXÍLIO FINANCEIRO PARA OS DISCENTES

Foram definidas verbas para discentes que contemplem:

- h) participação de alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior (passagens, hospedagem);
- j) participação de alunos em atividades de intercambio e parcerias entre programas de pós-graduação e instituições formalmente associados (passagens, hospedagem).

ATENÇÃO: passagens só serão adquiridas com saída e retorno a Passo Fundo ou cidades do entorno; hospedagens e inscrição em eventos são pagas para atividades no país e exterior.

As compras de hospedagem e passagens devem ser feitas pela Coordenação do PPGH. Para a avaliação do pedido o discente deve apresentar na solicitação as comprovações de participação em atividades, pesquisa e/ou apresentação de trabalho e comprometer-se a publicar artigos nos anais do evento e/ou artigo em revista qualificada (Qualis A1 a B2).

Limite: R\$ 1.000,00 por estudante (1 vez).

- **Todas as despesas e comprovações de efetivação das atividades são de envio obrigatório para obter o ressarcimento dos valores pagos.**
- **Toda produção deve ser autoral, ou seja, somente o solicitante como autor.**

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

As solicitações devem ser encaminhadas para gizele@upf.br , com título SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO. Como anexo deverá ser enviado o formulário e anexos (Anexo A - **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO CAPES**), até 45 dias antes da atividade/viagem/pesquisa ser realizada, para prévia aprovação do investimento pelo Programa.

A aprovação da solicitação não garante o ressarcimento; somente após a entrega do relatório de atividades, notas, recibos e comprovações, é que o valor será ressarcido.

Em caso de não realização da atividade prevista a Coordenação deverá ser informada de imediato para cancelar os pedidos! Caso não haja informe, o solicitante docente/discente deverá devolver os valores investidos integralmente, juntamente com o relatório (Anexo B) e a devida justificativa.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Toda comprovação deverá ser enviada para gizele@upf.br . Os comprovantes de passagens e hospedagem, bem como outros pagamentos deverão ser enviados em até 7 dias, após a realização do evento.

A prestação de contas será ainda complementada com o envio de outras comprovações e o preenchimento do Anexo B - **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESEMPENHADAS COM AUXÍLIO FINANCEIRO CAPES**. O relatório deve ser enviado até 45 dias depois de realizada a atividade com financiamento e, em caso de envio de artigo para os anais, revistas, etc., e publicação posterior, o texto original completo deve obrigatoriamente já estar anexado.

Somente após entrega de todos os comprovantes, sua análise e aprovação. A compra antecipada é o procedimento normal, somente em situações excepcionais haverá ressarcimentos.

Em caso de averiguação pela CAPES da falta de documentação, o solicitante deverá fornecer outros documentos que se fizerem necessários.

TRAMITAÇÕES

As solicitações de recursos devem ser encaminhadas à Gizele Zanotto que como coordenadora detém o Cartão de Verbas da CAPES. Os envios devem ser feitos ao e-mail gizele@upf.br.

As solicitações serão analisadas pelo Conselho de Pós-Graduação (CPG) e com a deliberação a aquisição de passagens e hospedagens será realizada e encaminhada ao solicitante.

Durante a atividade o solicitante beneficiado deverá registrar em fotos sua participação.

No retorno, os canhotos de passagens, notas, recibos e demais certificações deverão ser entregues à Coordenação do Programa, bem como, em até 45 dias, o relatório e os atestados, artigos, etc.

PRAZOS

- PROAP – execução até 30/04/2024
- Portaria 155 – execução até 28/02/2026



ANEXO A

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO CAPES

NOME:	
CPF:	
RG:	
Data de Nascimento:	
Celular:	
E-mail:	
Categoria:	<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Mestrando <input type="checkbox"/> Doutorando Docente – Projeto de Pesquisa ativo vinculado ao PPGH:
Modalidade do auxílio solicitado:	<input type="checkbox"/> Passagens: <input type="checkbox"/> Aérea <input type="checkbox"/> Ônibus Trecho: <input type="checkbox"/> Hospedagem Cidade: Sugestão de hospedagem (nome do hotel, pousada): <input type="checkbox"/> Diárias (somente para docentes) <input type="checkbox"/> Inscrição em evento Valor: R\$ <input type="checkbox"/> Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos. Valor: R\$
Tipo de atividade:	<input type="checkbox"/> Participação em evento científico na área de História <input type="checkbox"/> Participação em reunião de grupo de pesquisa interinstitucional ou internacional. Qual: <input type="checkbox"/> Participação em atividade de intercâmbio ou parceria interinstitucional ou internacional. Qual: <input type="checkbox"/> Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos. Descrever: <input type="checkbox"/> Outro:
Site (se houver):	
Justificativa da solicitação:	



ANEXO A

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO CAPES

Incluir em anexo:

- Foto do RG e CPF (para viagens ao exterior também enviar Passaporte) (Frente e verso);
- Comprovação de participação em atividade acadêmica (carta-convite, carta de aceite, etc.);
- Proposta de artigo, publicação, revisão.

DECLARAÇÃO

Eu _____, CPF _____, RG _____, declaro, para os devidos fins e efeitos que me comprometo a fazer uso do recurso público eventualmente recebido de acordo com as prerrogativas da CAPES, bem como da comprovação de uso do recurso pela documentação a ser enviada posteriormente. Também declaro que em caso de impossibilidade, desistência ou cancelamento de atividade com compra antecipada de passagens e/ou hospedagem, irá devolver os valores integralmente.

Passo Fundo, / /202

Nome:

CPF:

Assinatura:



ANEXO B

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESEMPENHADAS COM AUXÍLIO FINANCEIRO CAPES

NOME:	
CPF:	
TRANSPORTE TIPO:	RODOVIÁRIO () AÉREO ()
PERCURSO DA VIAGEM :	
HOTEL OU POUSADA:	
DATAS DA VIAGEM (ida e volta):	
RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
FOTOS COMPROBATÓRIAS:	

DOCUMENTOS A ANEXAR (OBRIGATÓRIOS):

- Recibos, notas fiscais, canchotos de passagens, comprovantes de pagamento de inscrição;
- Fotografias nos locais do evento, pesquisa, reuniões;
- Print do CV Lattes com a inserção da atividade (somente a/as página/s com a informação específica).

DOCUMENTOS A ANEXAR (CONFORME AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS):

- Atestados de apresentação de trabalho, artigo enviado para publicação;
- Tradução: artigo em língua vernácula e língua estrangeira, esta onde foi publicada;
- Revisão, editoração: artigo revisado e carta de aceite ou de publicação do artigo;
- Publicação: atestado da publicação e e-book do produto;
- Reunião de grupo de pesquisa interinstitucional ou internacional: ata do encontro e/ou lista de assinaturas, atestados.
- Participação em atividade de intercâmbio ou parceria interinstitucional ou internacional: ata do encontro e/ou lista de assinaturas, atestados.