

Universidade Federal do Rio de Janeiro  
Centro de Ciências da Saúde  
Instituto de Nutrição Josué de Castro  
Programa de Pós Graduação em Nutrição

## Programa de Excelência Acadêmica - PROEX / CAPES

### INFORMAÇÕES E NORMAS PARA USO DA VERBA DE CUSTEIO PPGN 2019

Este documento visa orientar docentes e discentes sobre os procedimentos para aplicação da verba PROEX, concedida pela CAPES ao PPGN/UFRJ. É importante a leitura deste documento e o atendimento às orientações, uma vez que as despesas só são ressarcidas ou pagas se as notas/comprovantes e outros requisitos estiverem de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos no Sistema de Prestação de Contas da CAPES.

#### 1. O que é PROEX?

Programa da CAPES cujo objetivo é “Manter o padrão de qualidade dos programas de pós-graduação com nota 6 ou 7, pertencentes a instituições jurídicas de direito público e privado, atendendo adequadamente suas necessidades e especificidades.” (Fonte: Site da CAPES)

#### 2. A quem se destina?

Programas de pós-graduação com nota 6 ou 7.

#### 3. Links importantes.

- 3.1. Site original na Agência de Fomento:  
<http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/proex>
- 3.2. Portaria CAPES/PROEX n.034/2006 que regulamenta o PROEX:  
[https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_034\\_2006.pdf](https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_034_2006.pdf)
- 3.3. Portaria CAPES/n.059/2013 na qual constam os manuais de utilização de recursos e anexo I e anexo II.  
[http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_059-2013\\_AUXPE\\_SIPREC.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_AUXPE_SIPREC.pdf)  
[https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_059-2013\\_Anexol-Manual-AUXPE.pdf](https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_Anexol-Manual-AUXPE.pdf) (Anexo I)  
[https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria\\_059-2013\\_Anexoll-Manual-PrestacaoContasAUXPE.pdf](https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria_059-2013_Anexoll-Manual-PrestacaoContasAUXPE.pdf) (Anexo II)
- 3.4. Atualização do regulamento pela Portaria CAPES/PROEX n.102/2015:  
<https://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/130815-PORTARIA-N-102-de-12-08-2015.pdf>

#### 4. Instruções gerais

- 4.1. Cada orientador terá à sua disposição uma cota da verba, designada conforme recursos depositados pela CAPES, e divisão decidida pela COPPIN, informada por e-mail.
- 4.2. Cabe ao orientador controlar o seu saldo e decidir as prioridades do seu grupo no uso desta verba, de acordo com o valor recebido, seguindo as normas do PROEX para prestação de contas.
- 4.3. Os itens financiáveis da cota dos docentes são: materiais de consumo, diárias, inscrição em eventos científicos e serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica).
- 4.4. Um plano de aplicação da cota deverá ser apresentado pelo docente para análise prévia pela Coordenação do PPGN/UFRJ. Uma vez aprovado administrativamente, o plano de aplicação poderá ser executado pelo orientador (ou seu aluno) que administra a cota.
- 4.5. As despesas serão pagas ao docente/discente na forma de REEMBOLSO do valor, após encaminhamento ao coordenador de todos os comprovantes necessários para a prestação de contas, conforme instruções detalhadas abaixo. Qualquer despesa só será ressarcida se a nota fiscal/comprovante e outros requisitos estiverem de acordo com as exigências do regulamento da CAPES.
- 4.6. Todas as despesas ou ressarcimentos com recursos PROEX serão pagos exclusivamente através de cheques emitidos pelo coordenador do curso. A conta não permite ressarcir despesas feitas com cartão de débito ou crédito de nenhum tipo.
- 4.7. Poderão usufruir da verba PROEX/CAPES docentes credenciados do PPGN/UFRJ e discentes regularmente matriculados e que estejam cursando mestrado ou doutorado dentro do prazo regulamentar de 24 meses e 48 meses, respectivamente.

#### 5. Instruções detalhadas para comprovantes de despesas e prestação de contas.

##### 5.1. Materiais de consumo

- 5.1.1. As compras de materiais de consumo poderão ser feitas em qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação dos itens, quantidades, preços unitários e totais e valor total da nota.
- 5.1.2. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Coordenadora do PPGN/UFRJ, conforme abaixo:

**Nome: ANNA PAOLA TRINDADE ROCHA PIERUCCI / CAPES**

**CPF: 012.326.637-86**

**Endereço: AV. CARLOS CHAGAS FILHO, 373 – CCS BL J 2º ANDAR – CIDADE UNIVERSITÁRIA, RIO DE JANEIRO, RJ. CEP: 21941-902**

**Constar em observações na nota: O nome do docente credenciado responsável pela cota e o PROCESSO No.: 23038.004469/2019-12 / PROEX PPGN/UFRJ**

- 5.1.3. Na primeira via da nota fiscal de venda original deverá constar declaração de que os materiais constantes na nota foram devidamente entregues, com data e assinatura do docente. Exemplo de texto: **“Declaro que o(s) material(ais) foi(ram) entregue(s)/serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, devendo o outorgado datar e assinar essa informação.
- 5.1.4. Juntamente com a primeira via da nota fiscal de venda, o docente deverá encaminhar a NOTA FISCAL ELETRÔNICA COMPLETA. Para tanto, deverá consultar no site da Receita Federal (<http://www.nfe.fazenda.gov.br>) a numeração DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) e imprimir.

## 5.2. Serviços de terceiros (pessoa jurídica)

5.2.1. Alguns exemplos de tipos de serviços possíveis são citados abaixo. Mais detalhamento poderá ser verificado no regulamento do PROEX (itens 3.2 e 3.3).

5.2.1.1. Relativos às atividades em laboratórios de pesquisa: manutenção de equipamentos, pequenas obras ou adaptações das instalações, análises em amostras de pesquisa, transporte de equipamentos, entre outros.

5.2.1.2. Relativos à publicação de artigos científicos: revisão de textos, tradução para outros idiomas, taxas de publicação em periódicos, entre outros.

5.2.1.3. Relativos à elaboração de dissertações e teses: reprografia, encadernação, entre outros.

5.2.2. Os serviços poderão ser feitos por qualquer empresa que emita nota fiscal, com discriminação da razão social, CNPJ e endereço do fornecedor, além da especificação detalhada do serviço prestado e valor total da nota.

5.2.3. A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Coordenadora do PPGN/UFRJ, conforme abaixo:

**Nome: ANNA PAOLA TRINDADE ROCHA PIERUCCI / CAPES**

**CPF: 012.326.637-86**

**Constar em observações na nota:**

**1) O nome do docente credenciado responsável pela cota;**

**2) Endereço: AV. CARLOS CHAGAS FILHO, 373 – CCS BL J 2º ANDAR – CIDADE UNIVERSITÁRIA, RIO DE JANEIRO, RJ. CEP: 21941-902;**

**3) Constar em observações na nota: O nome do docente credenciado responsável pela cota e o PROCESSO No.: 23038.004469/2019-12 / PROEX PPGN/UFRJ**

5.2.4. No corpo da nota fiscal deverá constar declaração de que o serviço constante na nota foi devidamente realizado pelo prestador de serviço, com data e assinatura do docente. Exemplo de texto: **“Declaro que o(s) serviço(s) foi(ram) prestado(s)”**, devendo o outorgado datar e assinar essa informação.

## 5.3. Serviços de terceiros (pessoa física)

5.3.1. Os exemplos de tipos de serviços por pessoa física são os mesmos que constam nos itens 5.2.1.1, 5.2.1.2 e 5.2.1.3 deste documento. Mais detalhamento poderá ser verificado no regulamento do PROEX (itens 3.2 e 3.3).

5.3.2. Como comprovante do serviço prestado, o docente responsável pela cota deverá preencher o formulário “MODELO A” (**ANEXO 2**), para visualização) Disponível para preenchimento no link <http://www.capes.gov.br/component/content/article/45-bolsas/3548-auxilio-financeiro-auxpe>.

5.3.3. Instruções para preenchimento do formulário “MODELO A”.

5.3.3.1. O campo “Processo” deverá ser preenchido com o número **23038.004469/2019-12**.

5.3.3.2. O campo logo após o termo “Fundação CAPES” deverá ser preenchido com **“AUXÍLIO PROEX – PPGN/UFRJ”**.

5.3.3.3. O tipo de serviço deverá ser detalhado no campo “Identificação do serviço”, com inclusão do nome do docente responsável pela cota.

5.3.3.4. O campo “Beneficiário” é o coordenador quem assina.

5.3.3.5. O formulário deverá ser encaminhado com a assinatura do prestador de serviço, com data e local.

5.3.3.6. Junto com o formulário, o docente responsável pela cota deverá encaminhar declaração atestando a execução do serviço, com data e assinatura.

#### 5.4. Diárias

5.4.1. O auxílio diário é concedido de acordo com a PORTARIA nº 132, de 18 de agosto de 2016 (link abaixo), em que constam os valores máximos de diárias para viagens nacionais e internacionais, podendo ser praticados valores inferiores aos informados, por conveniência de aplicação da cota e a critério do docente responsável pela cota.

<http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/05092016-PORTARIA-N-132-DE-18-DE-AGOSTO-DE-2016.pdf>

5.4.2. Serão concedidas diárias para participação de docentes em eventos científicos para apresentação de trabalhos em formato oral ou pôster. É vedado o pagamento de diárias a discentes

5.4.3. O auxílio diário será concedido no prazo de 15 dias antes do evento até 15 dias após o evento.

5.4.4. O número de dias a ser considerado para o auxílio diário será o mesmo número de dias de realização do evento científico, podendo ser concedido, no máximo, auxílio diário para sete (7) dias.

5.4.5. No caso de auxílio diário para viagens internacionais, a data do pagamento deverá ser utilizada como parâmetro para a conversão de moeda. Além disso, será autorizado o pagamento de até dois (2) auxílios diários a mais, em caso de chegada antecipada na cidade do evento e até dois (2) auxílios diários em caso de partida com até dois (2) dias após o evento.

5.4.6. O PPG tem autonomia para escolher o pagamento deste tipo de benefício, portanto não será necessário anexar documentos (notas fiscais etc.) dos gastos para concessão das diárias.

5.4.7. Para fins de comprovação e concessão do auxílio diário a docentes serão exigidos os documentos abaixo.

5.4.7.1. Resumo do trabalho submetido ao evento científico.

5.4.7.2. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho.

5.4.7.3. Programação do evento, constando a apresentação do resumo/trabalho.

5.4.7.4. Comprovante de participação no evento e apresentação do trabalho (resumo).

5.4.7.5. Apresentação do formulário "MODELO A", devidamente preenchido (**ANEXO 2**, para visualização). Disponível para preenchimento no link <http://www.capes.gov.br/component/content/article/45-bolsas/3548-auxilio-financeiro-auxpe>.

5.4.8. No caso de discentes, deverá haver encaminhamento pelo docente orientador credenciado no PPGN/UFRJ e responsável pela cota, com justificativa sobre o impacto científico e a relevância de participação no evento.

5.4.8.1. Poderão ser pagos a alunos ressarcimento de gastos com taxas de inscrição, passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

5.4.8.2. Resumo do trabalho submetido ao evento científico.

5.4.8.3. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho.

5.4.8.4. Programação do evento, constando a apresentação do resumo/trabalho.

5.4.8.5. Comprovante de participação no evento e apresentação do trabalho (resumo).

5.4.9. Instruções para preenchimento do formulário "MODELO A".

5.4.9.1. O campo "Processo" deverá ser preenchido com o número **23038.004469/2019-12**.

5.4.9.2. O campo logo após o termo "Fundação CAPES" deverá ser preenchido com "**AUXÍLIO PROEX – PPGN/UFRJ**".

5.4.9.3. O campo "Identificação do serviço" deverá ser preenchido com o termo "**Diária**" e informação sobre as datas de início e fim de concessão do benefício, de acordo com a programação do evento, com inclusão do nome do docente responsável pela cota.



- 5.4.9.4. O campo beneficiário é o Coordenador quem assina.
- 5.4.9.5. O formulário deverá ser encaminhado com a assinatura do docente/discente no campo "Prestador de serviço", com data e local.
- 5.4.9.6. Junto com o formulário, o docente responsável pela cota deverá encaminhar declaração atestando a execução do serviço, com data e assinatura.

#### 5.5. **Inscrição em eventos científicos**

- 5.5.1. Será concedido reembolso para pagamento de inscrição em eventos para participação de docentes e discentes que irão apresentar trabalhos em formato oral ou pôster.
- 5.5.2. Em caso de pagamento de inscrição com cartão de crédito, não poderá haver parcelamento.
- 5.5.3. Discentes de mestrado só poderão receber reembolso de inscrição para participação de eventos no país.
- 5.5.4. Para fins de comprovação e concessão do reembolso da inscrição no evento, serão exigidos os documentos abaixo.
  - 5.5.4.1. No caso de discentes, deverá haver encaminhamento pelo docente orientador credenciado no PPGN/UFRJ e responsável pela cota, com justificativa sobre o impacto científico e a relevância de participação no evento.
  - 5.5.4.2. Resumo do trabalho submetido ao evento científico.
  - 5.5.4.3. Carta de aceite para apresentação do resumo/trabalho.
  - 5.5.4.4. Programação do evento, constando a apresentação do resumo/trabalho.
  - 5.5.4.5. Comprovante de participação no evento e apresentação do trabalho (resumo).
  - 5.5.4.6. Recibo de pagamento da inscrição pela organização do evento em nome do docente/discente que será reembolsado.
  - 5.5.4.7. Extrato do cartão de crédito com o pagamento assinalado (quando for o caso). Se o pagamento for feito com boleto ou depósito, deverá ser anexado o boleto e/ou o comprovante de pagamento/dépósito bancário.

#### OBSERVAÇÃO:

- No momento, não é permitido apoio a viagens e participação em eventos para pós-doutorandos que não sejam aqueles do Programa CAPES/PNPD, que prevê uma taxa de bancada específica para este tipo de despesa.
- Recomendamos fortemente a leitura dos links incluídos nesse documento, principalmente o **regulamento PROEX**.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Rio de Janeiro, 05 de novembro de 2019

Anna Paola Trindade Rocha Pierucci  
Coordenadora do PPGN



(apenas par visualização)



CAPES – COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
CNPJ 00.889.834/0001-08  
Endereço: SBN Quadra 02 Lote 06 Bloco L, CEP 70040-020, Brasília – DF

MODELO "A"

PROJETO N.º	
<b>RECIBO</b>	
Recibi da Fundação CAPES/ _____ (Nome do Beneficiário do Auxílio)	
a importância de R\$ _____ ( _____ ), em caráter eventual e sem vínculo empregatício, a título de _____ (identificação do serviço/diária/bolsa) no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
	<b>VALOR DA REMUNERAÇÃO</b> R\$
<b>Deduções (*)</b> (	R\$
(	R\$
<b>Líquido recebido</b>	R\$

(\*) Não se aplica a diárias e sim a serviços prestados por pessoa física quando esta não possuir talonários de Nota Fiscal de Serviços. Só aplicar deduções (INSS, ISS etc.), quando for o caso.

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO</b>	
Nome	CPF
Profissão:	RG / Passaporte (se estrangeiro):
Endereço Completo:	

<b>TESTEMUNHAS (na falta dos dados de identificação do Prestador de Serviço)</b>	
(1) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura
(2) Nome	CPF
Profissão:	RG
Endereço Completo:	Assinatura

<b>ASSINATURAS BENEFICIÁRIO/PRESTADOR DO SERVIÇO</b>	
Atesto que os serviços constantes do presente recibo foram prestados.	Por ser verdade, firmo o presente recibo.
Em ____ / ____ / ____	____ de ____ de ____
Assinatura do Beneficiário do Auxílio	Assinatura do Prestador de Serviço

**ATENÇÃO:** Utilizar este modelo quando ocorrer pagamento de diárias, bolsas ou remuneração de serviço a pessoas físicas que não possuam talonários de Notas Fiscais de Serviços (**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**).