



ORIENTAÇÕES E ROTINA PARA GASTO DE VERBA PROEX – PPGE/UFES

O PROEX é um 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).

I) Os recursos de custeio do PROEX destinam-se ao apoio das atividades científicas acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral.

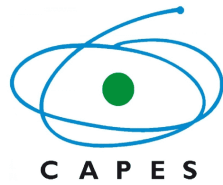
II) Vinculada à distribuição das cotas definidas em reunião de colegiado do PPGE/Ufes, os recursos do PROEX podem ser utilizados por:

- a) Professores do Programa;
- b) Estudantes de mestrado, doutorado e pós-doutorado;
- c) Professores externos ao PPGE.

III) São permitidos o uso do PROEX para os seguintes tipos de despesas, mediante apresentação da documentação de solicitação e prestação de contas:

A) Passagens: Professores e estudantes podem solicitar passagens aéreas para participação em atividades acadêmicas relacionadas ao PPGE. O pagamento de passagens aéreas ocorrerá por reembolso, que será realizado no momento da entrega dos seguintes documentos:

- Cotação realizada em 3 (três) empresas diferentes, exceção feita apenas para trajetos nos quais não haja mais de uma ou duas empresas aéreas realizando o trajeto;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

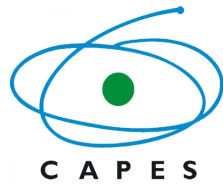
- Comprovantes de embarque e desembarque em todos os trechos (entregues em formato digital);
- Nota fiscal referente à compra da passagem, com o nome do(a) professor(a) que comprou, seguido CAPES-PROEX-Projeto 1703/2023. Exemplo: Paulo Freire/CAPES-PROEX-Projeto 1703/2023;
- Comprovante de pagamento efetivo da passagem;
- Certificado de apresentação de trabalho no evento;
- Formulário de Recibo A preenchido e assinado pelo docente com assinatura da coordenação.

B) Diárias: Professores podem solicitar diárias para participação em atividades acadêmicas ou solicitarem diárias para que docentes convidados participem de atividades acadêmicas no PPGE. No caso de participação em bancas de defesa, o convidado deverá realizar uma outra atividade acadêmica distinta (palestra, seminário, minicurso etc.).

- O auxílio diário será concedido no prazo de 15 dias antes da atividade até 15 dias após;
- O número de dias a ser considerado para o auxílio diário será o mesmo número de dias da realização da atividade científica, podendo ser concedido, no máximo, auxílio diário para sete (7) dias;

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

- Formulário B preenchido e assinado pelo docente com assinatura da coordenação;
- Documento comprobatório de aceite de trabalho para apresentação (somente para o caso de participação em evento) ou convite para visita técnica e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

participação em reunião na condição de representante da UFES, Programa de Pós-Graduação ou outro setor/programa da universidade;

- cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos;
- Formulário de Recibo A preenchido e assinado pelo docente com assinatura da coordenação.

C) Ajuda de custo para discentes: Ajuda de custo é a modalidade de auxílio para custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, concedida somente a alunos nos casos de apresentação de trabalho em evento científico e para realização de atividades inerentes a sua pesquisa de dissertação/tese.

- A solicitação de ajuda de custo deverá ser encaminhada pelo discente, com a assinatura do docente orientador credenciado no PPGE/UFES e responsável pela cota, com justificativa sobre o impacto científico e a relevância de participação na atividade;
- O valor da ajuda de custo não pode exceder ao valor de diária e a cota do(a) orientador(a);

Para fins de comprovação e concessão da ajuda de custo serão exigidos os documentos abaixo:

- Formulário C preenchido e assinado pelo discente, docente orientador e coordenação;
- Documento comprobatório de aceite de trabalho para apresentação (somente para o caso de participação em evento) ou documento que comprove o agendamento da atividade a ser realizada, (agendamento de visita técnica, agendamento de uso de laboratório, matrícula em disciplina, etc.);
- Formulário de Recibo A preenchido e assinado pelo discente e coordenação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

D) Reembolso de inscrição: O reembolso destina-se a ressarcir professores e alunos pelo valor pago a título de taxa de inscrição em eventos científicos, quando tiver trabalho aceito para apresentação, ou para publicação de trabalhos científicos, ou publicação de capítulo de livro. A simples submissão só será reembolsada se o trabalho ou o capítulo de livro for aceito para apresentação ou publicação. Valores de taxas de IOF, não serão reembolsados.

Para fins de comprovação e concessão da ajuda de custo serão exigidos os documentos abaixo:

- Formulário D de solicitação de reembolso devidamente preenchido e assinado;
- Comprovante de pagamento da taxa de publicação e/ou inscrição. Se o valor foi pago em moeda estrangeira por meio de cartão de crédito, o comprovante de pagamento deverá conter o total do valor pago em moeda estrangeira e a taxa de conversão utilizada pela operadora, conforme estiver descrito na respectiva fatura. Comprovante de agendamento de pagamento não será aceito em hipótese alguma;
- Certificado de apresentação do trabalho ou declaração assinada, confirmando a participação e apresentação do trabalho pelo discente ou docente;
- Formulário de Recibo A preenchido e assinado pelo docente ou discente e coordenação.

E) Serviço de terceiros: Para serviços de qualquer natureza (editoração de artigos, revisão de artigos, tradução de artigos, dentre outros), é necessário apresentar 3 (três) orçamentos. O serviço será autorizado com base no orçamento de menor valor. Todos os serviços passíveis de pagamento encontram-se descritos em normativa lançada pela CAPES (Portaria n.º 034, de 30 de maio 2006).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO

Para fins de comprovação e concessão de serviço de terceiros serão exigidos os documentos abaixo:

- Nota fiscal emitida pela empresa que prestou o serviço. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do Coordenador do PPGE/UFES, conforme abaixo:

Nome: WAGNER DOS SANTOS /CAPES

CPF: 083.103.987.60

Endereço: Av. Fernando Ferrari, 514 - Goiabeiras, Vitória – ES, CEP 29075-910.

- Constar em observações na nota: O nome do docente credenciado responsável pela cota e a identificação CAPES-PROEX-Projeto 1703/2023;
- 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.