

GUIA PROAP 2025 DO PP GEO

Este documento orienta e padroniza os procedimentos relativos à utilização dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) no âmbito do PP GEO e segue as normativas da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG de 04 de junho de 2024 – Boletim Oficial da UFPE, Recife, 59 (96 BOLETIM DE SERVIÇO), alterada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG.

É vedado:

O pagamento de despesas realizadas fora do período de vigência determinado na portaria de concessão e a utilização dos recursos para qualquer outra finalidade, que não definida e aprovada no planejamento inicial, além do previsto nos Art. 50 e 51 da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG.

Para fins deste Guia, considera-se:

- Despesas de Custeio: são aquelas que incluem serviços prestados por pessoa física ou jurídica, aquisição de materiais diversos de consumo, licenças temporárias de software, passagens e diárias, auxílio financeiro a discentes, publicações, tradução, editoração, etc.
- Passagens aéreas e rodoviárias: valor que compreende o trecho de ida e o trecho de volta ou somente um dos trechos, nos casos em que isto represente toda a contratação.
- Diárias: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana aos docentes vinculados ao PPG e convidados externos.
- Auxílio diário a discentes: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior.
- Auxílio diário a convidados(as) provenientes do exterior: valor destinado ao custeio de despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção urbana em atividades científico-acadêmicas, no Brasil, de convidados(as) provenientes do exterior.

A vigência da utilização do recurso pelo PP GEO será de até **12 (doze) meses**, contados a partir da data de início informada na publicação da portaria de concessão no Boletim de Serviço da UFPE, vedado quaisquer pagamentos de despesas realizadas anterior ou posterior a vigência.

Valor Total do PROAP PPG Geografia 2025: **124.494,00**

Para uma análise comparativa dos pedidos enviados a Comissão Gestora do PROAP no PP GEO aplicará critérios objetivos de modo que o valor previsto no planejamento não seja ultrapassado e ocorra uma efetiva distribuição, evitando concentração. De modo geral: coeficiente de rendimento, produção bibliográfica, critérios utilizados para concessão de bolsas pelo Programa, tempo de titulação no caso de docentes, entre outros.

Para Apoio Financeiro a Discentes serão destinados um valor de R\$ 36.000,00, aplicados em 2 (duas) chamadas internas para Auxílio Diários.

1ª Chamada: R\$ 22.000,00 – Atividades programadas até 31/12/2025, condicionado o início a liberação do PROAP.

- **R\$ 17.000,00** para Eventos, sendo R\$ 7.000,00 para alunos do doutorado e 10.000,00 para alunos do mestrado. Caso não exista demanda, o montante previsto será remanejado para o curso com demanda excedente. Na inexistência de demanda ou procura menos que o valor, o saldo será remanejado para 2ª Chamada.
- **R\$ 5.000,00** para trabalho de campo: R\$ 2.500 para Mestrado e R\$ 2.500,00 para Doutorado.

2ª Chamada: R\$ 14.000,00 – Atividades programadas no interstício 01/2026 a 04/2026, condicionado a data limite da finalização do exercício financeiro (PROPG define a partir de calendário fiscal nacional do governo federal).

- **R\$ 10.000,00** para Eventos, sendo R\$ 5.000,00 para alunos do doutorado e 5.000,00 para alunos do mestrado. Caso não exista demanda, o montante previsto será remanejado para o curso com demanda excedente. Na inexistência de demanda ou procura menos que o valor, o saldo será remanejado para 2ª Chamada.
- **R\$ 4.000,00** para trabalho de campo: R\$ 2.000 para Mestrado e R\$ 2.000,00 para Doutorado

As chamadas quando publicadas explicitarão os critérios a serem utilizados para avaliação das propostas.

AUXÍLIO FINANCEIRO A ALUNOS

Critério Geral: o pedido de auxílio deverá estar diretamente vinculado ao projeto de dissertação ou tese do discente vinculado em situação Ativa ao Programa – devidamente matriculado.

O (A) demandante deve estar adimplente com a prestação de contas com a PROPG.

Finalidade: O auxílio diário a discentes será usado para custear a participação destes em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior, **por meio do pagamento de diárias.**

Valor: O valor do auxílio diário a discentes será, no máximo, o valor definido no Decreto nº 5.992/2006, para as viagens nacionais, devendo-se tomar como base o valor para cargo de nível superior, vedado o pagamento de adicional de deslocamento. Para as viagens internacionais, o valor será, no máximo, o definido no Anexo I da Portaria nº 132/2016-CAPES e suas alterações. (nova redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)

Tabela de Valores

Diárias nacionais: Decreto 5992/2006, anexo I, linha D

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
425,00	380,00	335,00

Diárias internacionais: Decreto 71.733/1973, Anexo III, Classe IV

- A conversão para o Real de auxílio diário a discentes no exterior deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) beneficiário(a).
- Para os casos de viagens nacionais, deverá ser pago apenas meio auxílio diário quando se tratar de ida e volta no mesmo dia ou no caso do dia de retorno. (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)
- Será vedado: (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG):
 - O pagamento de Auxílio Diário a Discentes em casos de viagens que ocorram na Região Metropolitana do Recife, exceto se houver pernoite, para os PPGs sediados no Campus Recife, ou nas cidades onde estão localizados os Campi do interior, para os PPGs localizados nestes Campi. (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)
 - O pagamento de Auxílio Diário a Discentes e despesas com locomoção em viagens da residência do discente para a sede do PPG. (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)
 - O pagamento do Auxílio Diário a Discentes só deverá ser realizado para viagens que ocorram dentro do período de vigência especificada neste Guia em consonância com o Art. 24 da Instrução Normativa. (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)

Para proceder à solicitação, o(a) discente deverá

I. apresentar o Anexo II devidamente preenchido e assinado pelo GOV.BR

II. carta de aceite ou convite (ou documento que comprove o envio do trabalho);

III. comprovante de pagamento de inscrição ou declaração de pagamento recebido emitida pela organização do evento

IV. programação e informações do evento;

V. plano de trabalho discriminando o cronograma completo das atividades a serem desenvolvidas.

VI. declaração de anuência assinada pelo(a) orientador(a) – modelo padrão, assinado pelo GOV.BR

- O O Convite ou a Carta de Aceite poderá ser apresentado até a data de liberação do recurso a ser comunicada pela Coordenação do Programa. Após esta data, a proposta será recusada.
- (a) discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário conforme Anexo IV no ato do pagamento deste auxílio.
- Será permitido apenas 1 (pedido) por chamada (eventos ou trabalho de campo). Em nova chamada, o pedido (evento ou atividade de campo) estará condicionado a disponibilidade orçamentária do PROAP 2025 e respeitada a prioridade do discente que não realizou pedido na chamada 1.

- A prioridade para atendimento será para participação em eventos, com trabalhos aceitos para publicação, sendo trabalhos completos, resumos expandidos, resumos simples. A natureza do trabalho levará em conta o evento da área, sua relevância e impacto.
- Será priorizada a análise da proposta de auxílio. Caso o/a discente solicite ressarcimento de taxa de inscrição, o atendimento estará condicionado a disponibilidade orçamentária na chamada em vigência.

Limites:

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo

Até 4 (quatro) auxílios/dia para participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho, desde que devidamente comprovada o dia/atividade. O dia de retorno sempre será meia diária.

Deslocamentos para outras capitais de Estados

Até 3 (três) auxílios/dia para participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho, desde que devidamente comprovada o dia/atividade. O dia de retorno sempre será meia diária.

Demais deslocamentos

Até 2 (dois) auxílios/dia para participação em reuniões científicas com apresentação de trabalho, desde que devidamente comprovada o dia/atividade. O dia de retorno sempre será meia diária.

Trabalho de Campo: Demais deslocamentos

Até 2 (dois) auxílios/dia para trabalho de campo – plano de trabalho que ultrapasse dois dias-atividades estão condicionados a este total. O dia de retorno sempre será meia diária.

Como calcular o valor do auxílio diário: X dias/diárias, sendo o último dia ½ (meia) diária

Os pedidos para pagamento ou ressarcimento de Inscrições em eventos científico-acadêmicos no país e no exterior devem ser acompanhados de comprovante de pagamento ou boleto. A disponibilidade estará condicionada a disponibilidade de recursos

Atividades como ouvinte em conferências ou palestras não são elegíveis.

São elegíveis: participação em minicurso, monitoria, apresentação de trabalho, coordenação de GT.

Trabalho com mais de um autor, será atendido apenas o apoio para um dos autores. Discentes com mais de um trabalho aceito no mesmo evento, será apoiado apenas um dos autores para apresentação do trabalho. No momento do pedido deverá ser indicado o discente apresentará o trabalho.

Não são elegíveis pedidos de auxílio para participar de parte prática de disciplina ou participar de reuniões de grupos de pesquisas, ou laboratórios.

O(a) discente deverá assinar o comprovante de recebimento de auxílio diário conforme Anexo IV da Instrução Normativa N° 02/2024 – CPPG, alterada pela Instrução Normativa n° 01/2025- CPPG no ato do pagamento deste auxílio. (pagamento condicionado a assinatura)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em até 5 (cinco) dias após o término da viagem, o(a) discente deverá apresentar ao PPG os certificados ou as declarações de participação nas atividades - emitidas pela organização das atividades científico-acadêmicas ou pelo(a) coordenador(a), no caso de aulas de campo - o relatório de viagem e, se aplicável, os cartões de embarque ou bilhetes.

APOIO FINANCEIRO AO DOCENTE (SERVIÇOS)

Reservado: R\$ 27.000,00

Limite: Até 2.700 (dois mil e setecentos reais) por docente, respeitado o limite orçamentário.

Os pedidos serão recepcionados até 3 meses, a contar da liberação de pagamento do PROAP e o serviço deverá ser contratado/realizado, somente com a devida autorização da Comissão de Gestão Financeira, quando aprovado.

Critério Geral: o pedido de apoio financeiro para serviços deverá estar diretamente vinculado a um Projeto de Pesquisa vigente, devidamente cadastrado na Sucupira.

Poderão ser adquiridos materiais e serviços de pessoa física ou jurídica.

A. Os serviços de pessoa física ou jurídica poderão ser:

- I. Instalação e manutenção de equipamentos no âmbito do PPG. (alterado pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)
- II. despesas e taxas de importação;
- III. despesas com transporte de amostras para análise em laboratórios no país ou no exterior;
- IV. serviços de informática classificados como custeio;
- V. licenças temporárias de softwares; e
- VI. produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs.

B. Materiais que podem ser adquiridos:

- I. insumos para funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, classificados como custeio;
- II. insumos para funcionamento de equipamentos, classificados como custeio; e,
- III. aquisição de materiais de informática classificados como custeio.

- É vedada a aquisição de materiais de consumo para uso administrativo ou que sejam caracterizados como contrapartida da UFPE, como material de expediente ou outros materiais relacionados.
- Para aquisição de materiais e serviços, cujo **valor seja superior a 5 (cinco) salários-mínimos**, deverão ser anexados, **no mínimo, três orçamentos, exceto em caso de representante exclusivo ou por necessidade do projeto de pesquisa, devidamente justificada na prestação de contas.**

Para solicitação do serviço, o docente deverá apresentar:

- I. orçamento (s), em nome da UFPE, com validade mínima de 60 dias;
- II. resumo do projeto que se aplica a despesa com justificativa para atendimento.
- III. Termo de Responsabilidade, emitido pela PROAD, com indicação do tombamento em nome do beneficiário, no caso de serviços em bens móveis (equipamentos), enquadrados nos itens AI e B.

O(a) docente deverá assinar o comprovante de recebimento do recurso conforme Anexo IV da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG no ato do pagamento. (pagamento condicionado a assinatura).

Será permitido apenas 1 (pedido) por docente no interstício de 12 meses, a contar do pedido inicial.

Devido o limite orçamentário, terão prioridade os docentes que apresentarem pedidos abaixo do limite orçamentário, de modo que possam ser atendidas um maior número de propostas. Em caso de demanda maior que o limite orçamentário será considerado para fins de análise: Menor valor de proposta; Solicitação de ajuste ao proponente.

Prioridade A: <=50% do limite

Prioridade B: <=40% do limite

Prioridade C: <=30% do limite

Prioridade D: <=20% do limite

Prioridade E: <=10% do limite

Submeter até 30/09/2025

Resultado da Análise Comparativa: até 10/10/2025

Pedidos enviados após o prazo serão arquivados, até abertura de nova chamada

Os pedidos de ultrapassarem o valor de 3.000,00 (três mil reais) estarão sujeitos a cortes até o limite permitido, salvo baixa demanda.

- A **nota fiscal** dos materiais adquiridos e dos serviços contratados deverá estar no CNPJ e em nome da Universidade Federal de Pernambuco, contendo no campo das Informações Complementares da Nota Fiscal os termos: **Proap, ANO, nome do(a) coordenador(a) e nome do PPG.** (nova redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG). CNPJ: **24.134.488/0001-08**
- Os comprovantes de pagamento dessas despesas, como invoice e nota fiscal, deverão ser anexados para fins de prestação de contas. (nova redação dada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)
- Para os serviços contratados e materiais adquiridos, de pessoa física ou jurídica nacionais, será obrigatório a apresentação da nota fiscal do serviço contratado ou do material adquirido. (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a compra: Caso seja feita diretamente por docente, o/a beneficiário/a deverá enviar ao/a coordenador/a: Nota fiscal

PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E DIÁRIAS (EVENTOS E TRABALHO DE CAMPO)

Reservado R\$ 28.494,00 (Diárias) e R\$ 23.000,00 (Passagens)

Será assegurado o valor de até **R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)** por docente permanente com vínculo ativo na UFPE para compra de passagens e diárias. A não utilização do valor, implicará em sua redistribuição. **Não são elegíveis docentes colaboradores, salvo se não possuírem vínculo direto como permanente em outro PPG.**

Tabela de Valores

Diárias nacionais: Decreto 5992/2006, anexo I, linha D

Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
425,00	380,00	335,00

Diárias internacionais: Decreto 71.733/1973, Anexo III, Classe IV

- A conversão para o Real de auxílio diário a discentes no exterior deverá ser efetuada utilizando-se a taxa de conversão do Banco Central do Brasil, no dia do pagamento do auxílio ao(à) beneficiário(a).
- Para os casos de viagens nacionais, deverá ser pago apenas meio auxílio diário quando se tratar de ida e volta no mesmo dia ou no caso do dia de retorno. (incluído pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG)

PARA EVENTOS

Para solicitação de passagens aéreas nacionais e diárias, em viagem no ano 2025, o docente deverá constituir pedido por meio de Formulário Eletrônico no mínimo 20 dias e apresentar:

- Formulário de solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e auxílio diário (**Anexo II** da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG).
- Convite, Carta de Aceite (no caso de apresentação de trabalho) ou Comprovante de Envio da Submissão. O Convite ou a Carta de Aceite poderá ser apresentado até a data de liberação do recurso a ser comunicada pela Coordenação do Programa. Após esta data, a proposta será recusada.
- Programação e informações do evento.
- Resumo do Trabalho submetido (quando for o caso).
- No mínimo 3 cotações de passagens aéreas, sendo considerada a de menor preço para aquisição.

PARA TRABALHO DE CAMPO

- Formulário de solicitação de passagens aéreas, rodoviárias, diárias e auxílio diário (**Anexo II** da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG).
- Resumo do Projeto ou Ementa da Disciplina, acompanhado de cronograma das atividades (no caso de disciplina ofertada pelo PPGEIO).
- No caso de uso de veículo Próprio Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio (modelo anexo).

O(a) docente deverá assinar o comprovante de recebimento do recurso conforme Anexo IV da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG no ato do pagamento. (pagamento condicionado a assinatura).

A Coordenação reservará o valor de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)** para Reuniões da CAPES, Fórum dos Coordenadores, colaboradores eventuais (não servidores) pedidos de vinda de pesquisadores para bancas, sendo permitido a vinda de 1 membro externo para mestrado ou 1 membro externo para doutorado. O pagamento de diárias e passagens para banca está condicionada a disponibilidade orçamentária. A não utilização do valor poderá ser remanejado.

Será permitido apenas 1 (pedido) por docente no interstício de 6 meses, a contar do pedido inicial. Um segundo estará condicionado a disponibilidade orçamentária do PROAP 2025 e respeitada a prioridade do docente que não realizou quaisquer pedidos.

O (A) demandante deve estar adimplente com a prestação de contas com a PROPG e não possuir orientando com pendências.

A passagem aérea será adquirida de forma que a ida e o retorno sejam realizados, no máximo, 01(um) dia antes e 01(um) dia após a realização da atividade científico-acadêmica, em classe econômica, sendo vedada aquisição em classe executiva ou primeira classe.

Não poderão ser realizadas despesas relacionadas à remarcação, alteração e/ou cancelamento de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias por motivos particulares, exceto quando se tratar de motivo trágico ou de doença, de si próprio ou de pessoa da família, desde que seja apresentada comprovação.

A passagem aérea será adquirida observando-se, preferencialmente, os critérios abaixo:

- com o menor valor;
- com menor tempo de deslocamento, evitando, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, observando-se, na situação concreta, a preferência do menor preço;
- que garanta condições laborativas suficientes para execução das atividades propostas;
- cujos embarque e desembarque ocorram entre 07h e 21h, sempre que possível.

O valor das diárias, para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme

parâmetros fixados no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, no caso de diárias nacionais; e do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, no caso de diárias internacionais; que dispõem sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

No cálculo do pagamento das diárias deverá levar-se em conta o seguinte cálculo:

- no caso de viagens nacionais, o dia de retorno sempre será meia diária;
- no caso de viagens internacionais, o dia de partida do território nacional e o dia de retorno corresponderão à meia diária.

O(a) docente deverá assinar o comprovante de recebimento do recurso conforme Anexo IV da Instrução Normativa Nº 02/2024 – CPPG, alterada pela Instrução Normativa nº 01/2025-CPPG no ato do pagamento. (pagamento condicionado a assinatura).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em até 5 (cinco) dias, após o término da viagem, o(a) solicitante deverá apresentar, à Comissão Gestora, do Programa de Pós-Graduação, o relatório de viagem (modelo anexo), o certificado, a declaração ou algum outro comprovante de participação (ex. cópia do crachá) e, quando for o caso, cartões de embarque.

A documentação apresentada pelo(a) solicitante, o bilhete adquirido pela Coordenação do PPG (quando aplicável), recibo de diárias, bem como os documentos da prestação de contas da viagem, serão utilizados para fins de prestação de contas pelo(a) Coordenador(a) do PPG.

COMISSÃO DE GESTÃO
Eduardo Antônio Amaral Pires Veras
Francisco Kennedy Silva dos Santos
Matheus Rivail Alves de Araújo Pereira