

A comissão do PROEX estabeleceu regras para uso dos recursos, conforme abaixo:

### 1. Auxílios para participação em eventos científicos nacionais e internacionais

Tabela 1 - Valores máximos e número de pedidos (NP) por ano fiscal (AF), por aluno

SOLICITANTE	EVENTO NACIONAL	EVENTO INTERNACIONAL	NP/AF
DISCENTE C/RT	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	1
DISCENTE S/RT	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00	1
DOCENTE C/PA	R\$ 1.750,00	R\$ 2.000,00	1
DOCENTE S/PA	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00	1

Obs.: RT – Reserva Técnica de Bolsa; PA – Pesquisador A do CNPq

### 2. Auxílios para pagamento de taxas de publicação em revistas indexadas

Tabela definida na reunião do conselho do dia 29/09/22:

QUALIS	Fator de Impacto/JCR	TETO GASTO
A1/A2	> 1.0	R\$ 6.000,00
B1/B2	> 1.0	R\$ 2.000,00

Obs.: O recurso pode ser utilizado para pagamento parcial da taxa.

### 3. Auxílios para execução de campanhas de campo e análises laboratoriais, incluindo material de consumo (campo ou laboratório), combustível, pagamento de serviços a terceiros

Valores máximos e número de pedidos (NP) por ano fiscal (AF) por aluno

SOLICITANTE	Estado de São Paulo	BRASIL	NP/AF
DISCENTE C/RT	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	2
DISCENTE S/RT	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	2
DOCENTE PA1	R\$ 1.750,00	R\$ 2.500,00	2
DOCENTE S PA1	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	2

### 4. Regras gerais

4.1 Os recursos aprovados em uma chamada devem ser obrigatoriamente executados dentro do período de validade da chamada. Recursos aprovados que não forem executados até a data limite especificada na chamada terão sua aprovação automaticamente cancelada e novo pedido deverá ser feito em próximo Edital Proex.

4.2 O uso dos recursos do Proex PGCST destina-se a membros do corpo discente e docente da PGCST. Apenas docentes e discentes vinculados à PGCST podem solicitar auxílios Proex. No caso de alunos egressos, auxílio para pagamento de publicação científica poderá ser solicitado desde que **todas** as seguintes condições sejam satisfeitas: *i)* o artigo aceito seja um produto derivado da tese de doutorado desenvolvida na PGCST, *ii)* que o aluno egresso seja primeiro autor; *iii)* pelo menos um dos orientadores seja co-autor do artigo aceito

4.2 A aprovação de recursos para participação em eventos deve seguir as seguintes regras:

- a) A participação em Reunião Científica ou Tecnológica será apoiada financeiramente pelo Proex desde que haja **apresentação** de trabalho científico, pelo discente, estritamente ligado ao projeto de pesquisa de doutorado
- b) Os pedidos devem vir acompanhados da carta de aceite da apresentação do referido trabalho no evento
- c) A apresentação da Qualificação e/ou Proposta de Tese e o fato de o requerente já ter submetido ou publicado artigo científico referente aos dados da pesquisa de tese poderão ser utilizados como critério de ranqueamento para pedidos relacionados à participação de eventos científicos nacionais e internacionais

4.3 Os recursos não podem ser usados para fins que sejam diferentes dos que foram solicitados e aprovados pela Comissão Proex

4.4 Os pedidos de auxílio para pagamento de taxas de publicação de artigos científicos devem vir acompanhados do aceite da revista referente ao artigo submetido

4.5 A solicitação do recurso deve ser feita pela pessoa que irá executar o recurso

4.6 Para liberação dos recursos, é necessário que o aluno e o(s) orientador(es) tenham CV atualizado até o mês relativo ao uso do recurso.

4.7 Todo beneficiário de apoio financeiro concedido pelo PROEX estará obrigado a prestar contas, conforme Anexo 2.

**ANEXO 1** - Relação de itens potencialmente financiáveis com recursos do Proex, de acordo com o Regulamento do Programa de Excelência Acadêmica – PROEX (Portaria no 034, de 30 de maio de 2006), atualizada pela Portaria CAPES no 227, de 2017 (disponível em: <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/01122017-portaria-34-2006-atualizada-versao-para-consulta-historica-pdf>.)

Art. 34 - Os recursos de custeio do PROEX destinam-se ao apoio das atividades científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral. Poderão ser custeadas despesas correntes enquadradas nos elementos e atividades abaixo discriminados:

I - Elementos de despesa:

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) auxílio diário, previsto em norma específica da Capes;
- e) passagens e despesas com locomoção;

II - Atividades:

- 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 PPGs;
- 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 científico-acadêmicas 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 PPGs e instituições formalmente associados;
- k) participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º

## ANEXO 2 – Manual de Prestação de Contas

### 1. Orientações gerais

- 1.1. Este Manual se aplica à utilização dos recursos e Prestação de Contas de Auxílios oriundos do Programa PROEX/CAPES para o PPGCST.
- 1.2. O pagamento de despesas em moeda estrangeira será feito mediante reembolso para a conta do docente/discente
  - 1.2.1. Considerando que o câmbio é flutuante, deve ser anexado no momento do pedido da liberação dos recursos, o comprovante da taxa de câmbio utilizada na conversão da despesa em moeda estrangeira.
- 1.3. O uso dos recursos aprovados pela comissão do PROEX/CAPES do PPGCST está condicionado a:
  - 1.3.1. Realização de pagamentos casados com a Notas Fiscais dos bens adquiridos e/ou contratação de serviços, aprovados pela Comissão do PROEX/CAPES do PPGCST
  - 1.3.2. Prestação de Contas de todos os gastos efetuados de acordo com as instruções contidas neste Manual
  - 1.3.3. Não ter débitos com o PPGCST, no que se refere a Prestação de Contas de recursos recebidos não prestadas ou cumprimento das atividades previstas no Plano de Atividades Acadêmicas
- 1.4. Os recursos PROEX/CAPES não permitem a compra de material permanente
- 1.5. Considera-se Material Permanente, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal: “Aquele de duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, tapeçaria, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, semoventes, etc. *Fonte: Tesouro Nacional*”. São também classificados como material permanente livros, móveis, construções, reformas ou instalações.
- 1.6. A aprovação dos recursos pela Comissão do PROEX/CAPES não significa a sua liberação, que só ocorre após solicitação do outorgado, feita por e-mail para [pgcst@inpe.br](mailto:pgcst@inpe.br), cc: [laura.borma@inpe.br](mailto:laura.borma@inpe.br)
  - 1.6.1. A solicitação para liberação dos recursos aprovados deve ser feita impreterivelmente até a data limite para uso dos recursos, estipulada em cada edital. Após essa data, todas as solicitações aprovadas e não executadas serão automaticamente canceladas, e os recursos, caso sejam necessários, devem ser solicitados em novo edital
  - 1.6.2. Após a sua aprovação pela Comissão do PROEX/CAPES do PPGCST, a liberação dos recursos ocorrerá em até dois dias úteis após o pedido de liberação

- 1.7. Para aquisições de bens e contratações de serviços com valor superior a 10 salários mínimos (a referência é o salário mínimo nacional), devem ser apresentadas cotações originais de preços feitas no momento da compra/contratação por, no mínimo, 3 fornecedores
  - 1.7.1. Em substituição às cotações originais assinadas, podem ser apresentadas cotações obtidas por meios eletrônicos, desde que a autenticidade dos documentos seja atestada por meio de declaração datada e assinada pelo Outorgado, a ser inserida de forma manuscrita no documento impresso, conforme modelo: “Declaro que recebi este documento por meio eletrônico e confirmo a autenticidade do seu conteúdo”.
  - 1.7.2. As cotações recebidas por email devem ser apresentadas desde que acompanhadas de cópias das trocas de correspondências eletrônicas entre o solicitante e o fornecedor
- 1.8. Ao final do processo de aquisição de bens, contratação de serviços ou pagamento de diárias, o eventual saldo deverá retornar ao orçamento do PROEX/CAPEX do PPGCST

## **2. Comprovações de despesas**

### **2.1. Material de consumo**

- 2.1.1. Considera-se material de consumo, conforme o Glossário do Portal da Transparência do Governo Federal “Aquele cuja duração é limitada o curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, etc. *Fonte: Tesouro Nacional*”. Para efeito de prestação de contas junto ao PROEX/CAPEX, são também considerados material de consumo reagentes, vidrarias, plásticos, peças de reposição e insumos computacionais tais como toner, cartuchos de tinta, papel, etc.)
- 2.1.2. Para **materiais de consumo** adquiridos no Brasil, são aceitas cópias: da Nota Fiscal, Cupom Fiscal, DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) ou Nota Fiscal Fatura, acompanhada da Duplicata quitada/Recibo/Declaração ou Comprovante de pagamento eletrônico que identifique a Nota Fiscal ou recibo original emitido em papel timbrado da Instituição
- 2.1.3. Os documentos comprobatórios da aquisição dos materiais de consumo devem estar em nome de Laura De Simone Borma (ver dados abaixo) ou, caso não seja possível, em nome do discente ou docente responsável pelo pedido e execução do recurso

Laura De Simone Borma  
Av. dos Astronautas, 1758 – Jd da Granja  
CEP 12227-010 – São José dos Campos – SP  
CPF: 060.233.778-07

2.1.4. Em algum lugar do corpo da NF ou equivalente, deve constar o nr do Projeto PROEX - AUXPE PROEX 0390/2021 (PROC 23038.006278/2021-00)

## **2.2. Diárias**

2.2.1. As despesas pagas sob a forma de **diárias** devem ser comprovadas por meio do Recibo de Diárias do CNPq modelo A, acompanhado de documento que comprove a realização da viagem no período citado (exemplos, comprovante de afastamento da instituição, declaração do orientador, comprovante de passagem, hospedagem, combustível ou alimentação). Comprovantes tais como declaração do orientador, comprovante de passagem interestadual via aérea ou rodoviária e hospedagem deve estar no nome do discente ou docente solicitante do recurso

## **2.3. Despesas de transporte**

2.3.1. Considera-se **despesa de transporte** o pagamento de transporte aéreo, transporte terrestre, combustível e pedágio utilizados pelo Beneficiário para se deslocar de uma cidade a outra para participar de evento ou pesquisa de campo estritamente relacionados ao tema da tese

2.3.2. A responsabilidade pela aquisição da passagem aérea, quando concedida pelo PROEX/CAPES do PPGCST, é do Beneficiário, respeitando as seguintes recomendações:

- Emitir em Classe Econômica e, sempre que possível, em Tarifa Promocional. Esclarecemos que o PROEX/CAPES do PPGCST não aceitará o pagamento de passagem aérea diferente da recomendada. Caso opte por utilizar os pontos de programas de milhagens, o PROEX/CAPES do PPGCST só se responsabiliza pelas despesas efetivamente pagas às companhias aéreas (ou seja, taxas de embarque e demais tarifas de emissão constantes do bilhete emitido)
- Emitir os bilhetes com data marcada de ida e de volta, compreendendo o período de vigência do edital. Na impossibilidade, recomenda-se emitir 2 (dois) bilhetes, um de ida e posteriormente outro de volta, evitando assim a necessidade de remarcação ou cancelamento da passagem

2.3.3. As despesas de transporte devem ser comprovadas da seguinte forma:

- **Passagens aéreas:** E-ticket (bilhete eletrônico): impressão do e-ticket que contenha a base tarifária e cartões de embarque originais, com percurso completo
- **Transporte terrestre:** Apresentar Notas Fiscais de combustível eletrônicas ou, se manuais, totalmente preenchidas pela mesma pessoa do estabelecimento emitente. Independentemente da forma (manual ou eletrônica), a Nota Fiscal deverá conter o nome

- do Beneficiário (docente ou discente), o número do processo (AUXPE PROEX 0390/2021) e a placa do veículo utilizado (independente se for veículo particular ou da instituição). Deverão ser também apresentados os comprovantes de pedágio, roteiro da viagem e quilometragem percorrida. O PROEX/CAPES do PPGCST custeia combustível somente para o percurso percorrido
- **Ônibus com passagem individual** – apresentar o canhoto original da passagem rodoviária intermunicipal ou interestadual

## **2.4. Serviços de terceiros**

- 2.4.1. Considera-se como **serviços de terceiros**: consertos, serviços gráficos, cópias, aquisição de *softwares*, serviços de revisão de línguas, pagamento de taxas de publicação de revistas e pagamentos de inscrições em eventos científicos
- 2.4.2. Os serviços de terceiros podem ser prestados por pessoas físicas ou jurídicas
- 2.4.3. São considerados serviços de terceiros/pessoa física aqueles executados por pessoal técnico ligado diretamente aos resultados da pesquisa e que, por sua natureza, só possam ser executados por pessoas físicas. Incluem-se nessa categoria os serviços artesanais e braçais
- 2.4.4. São considerados serviços de terceiros/pessoa jurídica os serviços prestados por Empresas. Nesses casos, o Beneficiário deverá utilizar-se de firmas estabelecidas, das quais exigirá Nota Fiscal. Se a empresa for isenta de emissão de Notas Fiscais, deve emitir Recibo em papel timbrado da empresa e enviar cópia do estatuto de constituição e da legislação de isenção, para análise
- 2.4.5. Despesas com serviços de terceiros poderão ser comprovadas da seguinte forma
- 2.4.6. Se contratadas por empresas:
- Ver itens 2.1.2 e 2.1.3 deste Manual
- 2.4.7. Se contratados de pessoa física (sem vínculo empregatício/contribuinte individual)
- Deverá ser solicitado RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) ou preenchimento do Recibo de Diárias do CNPq modelo A
- 2.4.8. Pagamentos de taxas de inscrição
- Apresentar Recibo original emitido pela organização do evento, em nome do Beneficiário, que deve ser membro do corpo docente ou discente do PPGCST. Sempre que possível, incluir no recibo o número do projeto PROEX - AUXPE PROEX 0390/2021 (PROC 23038.006278/2021-00)
- 2.4.9. Pagamentos de taxas de publicação em revistas internacionais
- Proforma da revista indicando o valor, a moeda e o nome do pagador (no caso, o primeiro autor, que deve ser membro do corpo docente ou discente do PPGCST. Deve constar o nr do Projeto PROEX - AUXPE PROEX 0390/2021 (PROC 23038.006278/2021-00)

- Cópia da página do cartão de crédito indicando o valor pago, e o respectivo IOF
- Comprovação da taxa de conversão no dia do pagamento