

Programa de Pós-Graduação em Ciência Política
Universidade de Brasília
Orientação gerais para uso dos recursos custeio PROEX/CAPES
Mai 2024

Coordenação: André Borges
Vice-coordenação: Arnaldo Mauerberg Jr.
Secretário: Cláudio Vitor Silva

Os recursos do PROEX serão utilizados segundo a Portaria 034 de 30 de maio de 2006, Portaria 059 de 14 de maio de 2013, Portaria 227 de 27 de novembro de 2017, e para prestação de contas Portaria 59 de 14 de maio de 2013 e seus anexos, além das demais portarias e decretos citados abaixo. Os recursos de custeio do PROEX destinam-se ao apoio das atividades científico-acadêmicas de docentes e discentes da pós-graduação. Pedidos de financiamento devem ser encaminhados por meio de editais de auxílio do Instituto de Ciência Política, ou encaminhados por meio de formulário. O planejamento dos gastos de custeio é realizado pela comissão de pós-graduação, que atua como comitê gestor (CG) do PROEX.

1. Itens financiáveis

1.1. Participação de professores convidados em bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação

Despesas de passagens e auxílio diário (com valores máximos estabelecidos conforme legislação em vigor) para os professores convidados a participar de bancas examinadoras de dissertações, teses e exames de qualificação. Estas despesas têm caráter de auxílio, e não indenizatório, tendo como objetivo facilitar a vinda de professores convidados que irão contribuir para com a qualidade das bancas examinadoras.

Os seguintes itens de auxílio podem ser solicitados:

I. Auxílio diário (inclui hospedagem, alimentação e deslocamento) , conforme tabela da CAPES.

II. Passagens

- Terrestre (Passagens de Ônibus)

- Aérea* (Passagens Aéreas)

Para a obtenção do recurso o/a discente bem como o/a orientador/a não podem ter pendências referentes a prestações de contas de outros auxílios financiados pelo PROEX.

O financiamento de passagens e diárias para participação de docentes convidados em bancas de tese e dissertação será concedido prioritariamente nos casos em que o/a docente se dispôr a realizar palestra, participar de mesa-redonda ou outro evento, aberto a discentes do PPGCP. As

solicitações serão analisadas conjuntamente pela comissão de pós-graduação e pela comissão de eventos do IPOL.

1.2. Participação de discentes, docentes e bolsistas CAPES/PNPD em eventos científicos
Poderão ser financiadas despesas de taxa de inscrição, passagens e auxílio diário em eventos científicos de curta duração. Não necessariamente haverá financiamento dos três itens. **No caso de discentes e bolsistas CAPES/PNPD, a cobertura de despesas será exclusiva para os que comprovarem apresentação/publicação de trabalhos no evento**

1.3. Publicação de artigos científicos e livros no país e no exterior

Poderão ser financiadas despesas de taxa de publicação em periódicos para docentes até o limite de R\$ 10.000 (dez mil reais) por docente. A cobertura de despesas será exclusiva para publicações qualificadas **A1 e A2**, e/ou posicionadas nos estratos superiores (1º e 2º quartil) do ranking de periódicos da área de Ciência Política (ou área afim) de acordo com o fator de impacto calculado pela base Scopus.

O PPG também poderá utilizar os recursos do PROEX para pagamento de revisão de artigos e/ou tradução do português para outro idioma (ou vice-versa), sem restrição quanto à classificação do periódico no Qualis e ranking de periódicos Scopus.

Os trabalhos apresentados em eventos e artigos publicados em periódicos devem **sempre** fazer menção explícita ao apoio da CAPES, por exemplo, “Este trabalho recebeu o apoio financeiro parcial do programa CAPES/PROEX” ou “This article has been partially supported by the CAPES/PROEX program”, conforme apropriado. No caso de apresentações de pôster e/ou orais incluir o logo da CAPES em local de destaque.

No caso de publicação de livros, podem ser financiadas despesas de diagramação, revisão, tradução e taxas de publicação da editora.

1.4. Outros itens

A CG/PROEX pode decidir por financiar outros itens não aqui previstos, quando julgar necessário, desde que estes sejam solicitados, onde deve-se apresentar justificativa e se enquadrar nos itens financiáveis do regulamento do PROEX (Capítulo VI da Portaria CAPES no 34, de 30 de maio de 2006).

2. Procedimentos para solicitação de financiamento

2.1) Participação de docentes e alunos do PPG em eventos científicos:

Poderão ser financiadas despesas de taxa de inscrição, passagens e auxílio diário em eventos científicos de curta duração para docentes e discentes. No caso de alunos, a cobertura de despesas será exclusiva para os que comprovarem apresentação/publicação de trabalhos no evento. No caso de apresentações de pôster e/ou orais incluir o logo da CAPES em local de destaque.

Solitações referentes a este item devem ser realizadas por meio de edital de auxílio conjunto do IPOL/PPG-CP, sempre houver edital vigente na data da solicitação.

Após aprovação em edital (ou autorização da coordenação e CG/PROEX) As passagens deverão ser compradas diretamente pelo/a interessado/a com ressarcimento.

Cabe notar que a CAPES não aceita a compra de passagens para participação em congressos e outros eventos científicos em datas que não coincidam os dias de realização do evento, salvo quando justificado em função do tempo de deslocamento.

Caso o/a interessado/a deseje prolongar a sua estadia na cidade de realização do congresso, recomenda-se levantar orçamentos para a viagem com maior tempo de estadia e viagem cobrindo apenas os dias do evento. A compra da passagem somente será autorizada se ficar comprovado que a extensão da estadia não resulta em aumento de custo e/ou garante melhor preço, justificando-se pelo princípio da economicidade.

Documentos para reembolso de passagens: Comprovante de compra de passagem; formulário reembolso de passagem (recibo MODELO A da CAPES) preenchido e assinado pelo beneficiário; cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos, certificado de participação no evento, **fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão, não podendo ser por parcelamento).**

O reembolso de passagens poderá ser realizado antecipadamente com a entrega do recibo de compra, fatura do cartão e recibo de reembolso, ficando pendente porém a entrega dos cartões de embarque. Nesses casos, o/a interessado/a deverá estar ciente que ficará impedido/a de receber novos financiamentos até que sejam entregues os documentos pendentes.

Documentos para a solicitação de reembolso de taxa de inscrição (eventos): formulário reembolso inscrição (recibo MODELO A) preenchido e assinado pelo beneficiário; dados bancários; comprovante de submissão de trabalho no evento, no caso de alunos; comprovante do pagamento de inscrição no evento; fatura do cartão paga (caso a compra tenha sido realizada com cartão, lembrando que o valor não pode ser parcelado).

Comprovantes adicionais para prestação de contas de reembolso de inscrição: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos; certificado de apresentação de trabalho / participação em mesa-redonda / coordenação de GT, etc. No caso de discentes, apresentar certificado de apresentação de trabalho no evento.

Documentos para a solicitação de diárias:

Recibo MODELO A da CAPES preenchido e assinado pelo beneficiário; dados bancários do Banco do Brasil para depósito.

O valor das diárias será depositados até 1 dia útil antes do início do evento.

É importante observar que a CAPES não permite o fracionamento de diárias. Sendo assim, não é possível conceder meia diária referente a período de deslocamento ou estadia no local do evento no período da manhã apenas.

Comprovantes para prestação de contas de diárias: cartões de embarque ou declaração de embarque da companhia aérea com todos os trechos, certificado de participação no evento.

A falta de QUALQUER um dos documentos listados nesta seção compromete a prestação de contas. **Caso sejam identificadas pendências na documentação após o reembolso, o/a docente/discente ficará impedido de receber novos auxílios financiados com recursos do PROEX.**

2.2.) Publicação de artigos científicos e livros no país e no exterior

Taxas de revisão, diagramação, etc, de capítulos/livros/artigos, bem como taxas de publicação serão pagas por ressarcimento após a prestação de contas ou diretamente pela coordenação do PPG mediante apresentação de nota fiscal/invoice.

Em caso de pagamento direto a nota fiscal/invoice deve ser solicitada à empresa pelo interessado e conter as informações indicados no modelo de nota fiscal/invoice para pagamento de pessoa jurídica, disponível na pasta Prestação de Contas na equipe Teams do PPGCP.

Documentos para a solicitação de despesas de publicação (2.2):

Nota fiscal/invoice (conforme o modelo disponível no Teams, conforme indicado acima);

Em caso de pagamento via reembolso, incluir ainda os seguintes documentos:

Formulário de reembolso (modelo A); fatura do cartão paga ou recibo de pagamento emitido pela empresa; dados bancários para depósito.

2.3 – Outros serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica)

Os pagamentos serão feitos preferencialmente de forma direta, com o cartão pesquisa CAPES.

A nota fiscal/invoice deve ser solicitada à empresa pelo interessado e seguir o modelo disponível na pasta Prestação de Contas na equipe Teams do PPGCP.

Comprovantes para prestação de despesa com Serviço de terceiros: nota fiscal

emitida pela empresa que prestou o serviço contendo os dados do PROEX;
na ausência de nota fiscal o recibo MODELO A deve ser preenchido e assinado pelo prestador de serviço.

Observações:

1. Só será efetuado o reembolso após a entrega do comprovante de compra e demais documentos necessários referente a passagem aérea, diárias e inscrições.
2. Não serão aceitas notas fiscais ilegíveis. Essa medida é necessária por conta da Legislação, que exige a guarda dos documentos por 20 anos.
3. Todos os pagamentos relacionados a reembolso de inscrição, diárias e passagem aérea, devem ser encaminhados junto com o recibo capes modelo A, devidamente preenchido e assinado. Não será realizado o reembolso se o recibo não for entregue.
4. Novos pagamentos só serão emitidos caso o/a interessado/a não tenha pendências referentes a prestações de compras passadas.
5. Para reembolso de compra efetuada no cartão de crédito, é necessário apresentar a fatura onde consta o lançamento da despesa (cobrindo as demais informações da fatura) e o comprovante de que a fatura onde consta a despesa foi paga (pode ser apresentada a fatura do mês subsequente mostrando apenas a confirmação do pagamento do valor da fatura, cobrindo as demais informações da fatura).
6. A CAPES não permite que seja efetuado parcelamentos, devendo a compra ser sempre feita em uma única parcela.
7. Todos os serviços de pessoa física devem ser realizados com emissão de nota fiscal, e na ausência da nota fiscal, o recibo MODELO A deve ser preenchido. Importante: no campo inferior “**Assinatura do beneficiário do auxílio**” deve ser assinado pela Coordenação do PPG (o prestador ou o professor não deve assinar aqui e **sim no campo “Assinatura do prestador de serviço”**).
8. Valores acima de 8 mil reais precisam de três orçamentos prévios, ou seja, datados com data anterior à compra ou certificado de exclusividade.
9. Passagens aéreas não podem ser compradas como milhas e nem parceladas no cartão de crédito.
10. Não poderá ser paga nenhuma despesa que tenha sido efetuada fora da vigência do auxílio financeiro da CAPES concedido à Coordenação.