

**Tutorial/Orientação para Pedido da Verba do
Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) PPGF***
Ofício Circular nº 35/2020-CPG/CGSI/DPB/CAPES
(14 de dezembro de 2020)



As regras de USO da verba PROAP definidas pela CAPES/PRPG/FFCLH

[Recursos PROAP A PARTIR DE 01/05/2022](#)

<https://financeiro.fflch.usp.br/node/4268>

Fonte das Informações: Comissão Coordenadora de Programa – PPGF (USP);
Serviço de Convênios; Assistência Financeira-FFLCH; CAPES.
Organização: Profa. Dra. Bianca C. Vieira
Coordenadora do PPGF (07.2020 - Atual)*

Material de uso INTERNO – PPGF USP

Não poderá ser divulgado e/ou copiado

Qualquer dúvida entre em contato:

Coordenação do PPGF ppgfverbaproap@gmail.com

Representantes Discentes rdgeofis@gmail.com

Serviço de Convênios da FFLCH convenciosfflch@usp.br

Fluxograma simplificado PARA USO DE VERBA PROAP (Vigência: a partir de 01.05.2022)

**PEDIDO de
verba para
CCP**

Avaliação
preliminar dos
Documentos

Pedido
encaminhado
e avaliado em
CCP

Pedido
encaminhado
para o Serviço
de Convênios

Realização das
atividades

Prestação de
Contas

**PAGAMENTO
(Reembolso)
Final**

**Para pedido de diárias.
Quais documentos enviar?**

2 Formulários (Alunos)
<https://ppgf.fflch.usp.br/apoio-financeiro>
1 Formulário (Docente)
<https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3391>

Para outros pedidos?

Ofício encaminhado para CCP, com justificativa detalhada do pedido, 3 orçamentos se for o caso, aceite do trabalho no evento, etc

Quem Recebe?

Coordenação/secretaria apenas pelo email: ppgfverbaproap@gmail.com

Quem avalia?
Coordenação e
Serviço de Convênios

Quem Avalia?
CCP

O pedido é avaliado pelo colegiado do PPGF durante as reuniões da CCP

O pedido poderá ser aprovado integral e/ou parcialmente e/ou reprovado

Quem envia?
Coordenação da CCP

NORMAS DE USO

Alunos:

<https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3716>

Docentes:

<https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3391>

O aluno/docente deverá encaminhar diretamente para Serviço de Convênios

Quem Avalia a PC?
Serviço de Convênios

Quem Faz?
Serviço de Convênios

ATENÇÃO
O pagamento é feito APENAS após aprovação da PC pelo Serviço de Convênios da FFLCH

PERGUNTAS FREQUENTES

Qual a principal diferença entre a verba PROAP anterior e a atual? Todos os pedidos/compras são feitos pelo Serviço de Convênios APÓS a APROVAÇÃO da PRESTAÇÃO DE CONTAS. Sistema de REEMBOLSO.

Quem pode solicitar a verba? Apenas alunos regularmente matriculados e docentes permanentes do PPGF.

Como tenho conhecimento sobre a disponibilidade ou não de verba? Em todas as reuniões da CCP a coordenação apresenta o saldo e as informações mais recentes sobre o seu uso, conforme as normas da CAPES.

Para quem encaminho o Pedido?

Coordenação/secretaria apenas pelo email:
ppgfverbaproap@gmail.com

Até quando posso encaminhar o Pedido? No máximo 60 dias antes da atividade, considerando a reunião mensal da CCP. Ver calendário no site do PPGF.

Existe algum formulário para preencher no envio do pedido? **SIM.** Para **diárias**, devem ser encaminhados via formulários. São dois formulários para alunos (<https://ppgf.fflch.usp.br/apoio-financeiro>) e um formulário para docente (<https://financeiro.fflch.usp.br/convenios/3391>)

Qual o valor da Diária? R\$ 320,00

As diárias cobrem quais itens? Transporte, hospedagem e alimentação. Todos os itens devem ser devidamente comprovados, conforme as normas da FFLCH (<https://financeiro.fflch.usp.br>)

O pagamento das diárias é feito antes da atividade? NÃO. O pagamento das diárias (e demais itens financiáveis) é feito apenas **APÓS** a aprovação da Prestação de Contas (PC) pelo serviço de convênios da FFLCH.

Quando recebo o reembolso? O reembolso é feito APENAS com APROVAÇÃO da PC. Caso a mesma não seja aprovada, não será realizado o pagamento de aluno ou docente.

PERGUNTAS FREQUENTES

Existe limite de verba para o aluno/docente por pedido? SIM.
R\$3.000,00

A verba pode ser utilizada para análises de Laboratório? SIM, desde que financiáveis conforme às normas financeiras da USP. O pedido deve ser enviado para coordenação com justificativa completa da importância das análises para pesquisa. Assinada pelo aluno e pelo orientador. Enviar 3 orçamentos de empresas aptas para realização das análises.

Quais análises podem ser feitas e quais equipamentos podem ser adquiridos? ANTES de enviar o pedido para CCP, é obrigatória a consulta junto ao Serviço de Convênios. A coordenação não é responsável por esta informação..

Quais equipamentos podem ser comprados com a verba PROAP? Consultar o Serviço de Convênios ANTES de enviar o pedido para CCP.

Quem realiza a compra dos equipamentos? O docente responsável (pois é necessário ter acesso ao Sistema Mercúrio).

Para quem encaminho a Prestação de Contas? Todos os documentos, Notas Fiscais, orçamentos etc devem ser encaminhados diretamente para o Serviço de convênios (conveniosfflch@usp.br).

É obrigatória a entrega de um RELATÓRIO CIENTÍFICO juntamente com a Prestação de Contas? SIM.

Tive problemas com a realização das atividades de campo, posso alterar a data? SIM. Para alterar o aluno/docente deve imediatamente avisar a coordenação e o serviço de convênios. Não serão pagas as diárias com inconformidades entre o pedido aprovado em

Posso encaminhar meu pedido diretamente para o Serviço de Convênios? **NÃO**

Posso usar a verba PROAP para participar de cursos e/ou treinamentos? NÃO.

CCP e aquele realizado.

PERGUNTAS FREQUENTES

Posso usar a verba PROAP para participação de eventos nacionais e internacionais científicos? SIM. Para pedido junto à CCP devem ser encaminhados i) o resumo/abstract ou trabalho completo (sendo o solicitante obrigatoriamente primeiro autor), ii) justificativa detalhada do valor final solicitado. **Válido apenas para eventos presenciais.** Serão considerados os valores de diárias nacionais e/ou internacionais.

Qual o valor da diária internacional? Consultar tabela
<https://financeiro.fflch.usp.br/sites/financeiro.fflch.usp.br/files/2021-11/TABALA%20DIARIA%20INTERNACIONAL%20D71733.pdf>

A verba PROAP cobre taxas de inscrições de eventos científicos (nacionais e internacionais)? SIM. Para pedido junto à CCP devem ser encaminhados i) o resumo/abstract ou trabalho completo (sendo o solicitante obrigatoriamente primeiro autor), ii) justificativa detalhada do valor final solicitado.

A verba pode ser usada para tradução de artigos/capítulos de livros e pagamento de taxas de publicação? NÃO.

Os pedidos poderão ser avaliados *ad referendum*? NÃO. Apenas os pedidos incluídos em pauta. É o colegiado da CCP-PPGF que avalia os pedidos e não a coordenação.

Sou docente USP/PPGF, o que devo fazer após aprovação do pedido de diárias em CCP? Docentes devem pedir o afastamento no **Sistema Marte**. Após aprovação realizar processo de pedido de diárias no **Sistema Mercúrio**.

Sou aluno, posso fazer mais de um pedido durante o período de matrícula? SIM. Desde que respeitado o intervalo de 6 meses.

Sou bolsista (CAPES, CNPQ, FAPESP, entre outros), posso pedir verba PROAP? SIM.