

## **DIRETRIZES PARA USO DA VERBA PROAP EM AUXÍLIOS A DISCENTES PARA A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS - 2024**

As presentes diretrizes estabelecem critérios para análise de mérito e priorização das despesas pelo PPDH referentes a auxílios a discentes do PPDH, para participação em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior, com o uso da verba do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP), regulamentado pela PORTARIA Nº 156, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014 da CAPES.

A coordenação do PPDH abrirá anualmente um Edital com critérios e prazos para que discentes interessados possam apresentar a documentação comprobatória necessária para o recebimento do apoio. De acordo com o art. 7º, I, da Portaria CAPES 156/2014, os seguintes elementos de despesa são permitidos:

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- c) serviços de terceiros (pessoa física);
- d) diárias;
- e) passagens e despesas com locomoção;
- f) auxílio financeiro a estudante; e
- g) auxílio financeiro a pesquisador.

### **1. Elegibilidade**

São elegíveis para concorrer aos Editais docentes ativos e estudantes regularmente matriculados no PPDH que:

- Estejam sem bolsa de estudo
- Não tenham obtido conceito “D” em nenhuma disciplina cursada;
- No ato da inscrição estiverem com CV na Plataforma Lattes atualizados;
- No ato da inscrição não estejam com qualquer pendência junto ao PPDH.

### **2. Itens financiáveis**

2.1. Auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, que não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente (art. 11, Portaria CAPES 156/2014), sendo vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana (art. 10, Portaria CAPES 156/2014).

## 2.2. Taxas de inscrição em evento científico;

Parágrafo primeiro. No caso de auxílio financeiro para participação no Rio de Janeiro ou online, apenas o pagamento da taxa de inscrição poderá ser solicitado.

Parágrafo segundo. No caso de auxílio para evento em outra cidade, poderão ser solicitados os valores para o pagamento da taxa de inscrição e para locomoção/hospedagem/alimentação.

Parágrafo terceiro. O valor máximo da ajuda de custo será divulgado em Edital, mas deverá seguir os valores estipulados de diárias para servidores federais com cargo de nível superior pelos Decretos [nº 6.907/2009](#) (diárias nacionais) e nº [6.576/2008](#) (diárias internacionais).

## 3. Apresentação e submissão de propostas.

As propostas devem ser apresentadas até a data definida pela coordenação e divulgada em Edital, com os seguintes documentos:

- a. Formulário assinado pelo solicitante e pelo orientador por e-mail para: [ppdh@nepp-dh.ufrj.br](mailto:ppdh@nepp-dh.ufrj.br)
- b. Carta de aceite para a participação no evento;
- c. Programação completa do evento;
- d. O termo de responsabilidade e compromisso disponível no site da PR-6/UFRJ em: <https://gestão.ufrj.br/index.php/passagem>
- e. Enviar a solicitação por e-mail para [ppdh@nepp-dh.ufrj.br](mailto:ppdh@nepp-dh.ufrj.br) com o assunto: “Auxílio a participação em evento científico” (só serão aceitas inscrições que encaminhem a documentação na mesma mensagem).

## 4. Critérios para avaliação de mérito e priorização

A análise de mérito das propostas será realizada por Comissão do PPDH, composta por representantes docentes e discentes que não estejam pleiteando auxílio financeiro no âmbito do Edital.

A Comissão será indicada e aprovada em reunião da Comissão Deliberativa do PPDH.

A comissão caberá avaliar a pertinência temática do evento com o projeto de dissertação e o cumprimento dos requisitos do Edital, devendo-se priorizar o atendimento do maior número de propostas pertinentes possível, nos limites orçamentários previamente estabelecidos e divulgados.

Nesse sentido, a Comissão poderá aprovar parcialmente as solicitações realizadas.

## **5. Relatório de atividades e prestação de contas.**

Após o pagamento do auxílio, o beneficiário deve apresentar documentos que comprovem a realização da despesa como por exemplo: certificado de participação no evento, relatórios de viagem (verificar o formulário na página da PR-6), bilhetes de embarque, notas fiscais de hospedagem, notas fiscais de serviço e etc. O prazo para o envio da prestação de contas é de 30 dias após a realização do evento.

## **6. Disposições finais.**

O pagamento dos auxílios aprovados está sujeito à disponibilidade orçamentária do PPDH, ligada ao recebimento de recursos PROAP-CAPES.

Os resultados serão divulgados em prazo estabelecido em Edital e as/os beneficiários serão comunicados pela Secretaria do PPDH, que indicará os procedimentos a serem adotados. O prazo para encaminhamento dos pedidos de auxílio é de 10 (dez) dias antes da realização do evento. Posteriormente, o beneficiário deverá encaminhar o relatório para prestação de contas com comprovações em até 30 dias para a aprovação da prestação de contas.

Pedidos realizados após o prazo dos editais poderão ser avaliados e aprovados pela Comissão ou pela coordenação, após atendimento das demandas apresentadas no prazo estabelecido, caso haja disponibilidade de recursos PROAP.

Inadimplência ou atraso por período superior a 60 dias resultarão na inelegibilidade da/o estudante em quaisquer Editais de Auxílio do PPDH até a pendência ser resolvida e a prestação de contas definitivamente aprovada. Estudantes com pendência na prestação de contas não poderão solicitar prorrogações de prazo para defesa de dissertação ou tese e trancamento de matrícula.