

**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.