



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO DECANATO DE PÓS-GRADUAÇÃO (DPG) N. 001/2019

Regulamenta os processos de solicitação de auxílios com recursos CAPES/PROAP no âmbito da Universidade de Brasília.

A DECANA DE PÓS-GRADUAÇÃO da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando a Portaria CAPES nº 156, de 28 de novembro de 2014 (<https://capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/PORTARIA-N-156-DE-28-DE-NOVEMBRO-DE-2014.pdf>),

RESOLVE regulamentar os processos de concessão dos auxílios financeiros a estudantes da Pós-Graduação, destinados ao custeio para participação em eventos no país e no exterior e ao suporte a trabalhos de campo e coleta de dados com recursos CAPES/PROAP, no âmbito da UnB, conforme normas e critérios abaixo especificados.

1. Público-Alvo

1.1 Alunos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Cursos nota 3, 4, 5) regularmente matriculados e dentro do prazo regimental de formação (48 meses para doutorado e 24 meses para o mestrado), cujas propostas sejam aprovadas pela Comissão da Pós-Graduação ou outra designada para tal fim.

2. Modalidade de apoio

2.1 Participação em Eventos no País e no Exterior: poderá ser contemplado o aluno que fizer apresentação de trabalho, produto de sua dissertação mestrado ou doutorado, como primeiro autor e proposta aprovada pela Comissão.

2.1.1 Participação em eventos no País: valor máximo equivalente a duas bolsas de mestrado (valor atual de R\$ 3.000,00) para eventos no território nacional.

2.1.2 Participação em eventos no exterior: valor máximo de quatro bolsas de mestrado (valor atual de R\$ 6.000,00) para eventos no exterior.

2.1.3 Alunos contemplados por outras agências (e.g. por meio de Editais de Apoio do DPG, DPI, FINATEC, FAP-DF, etc.) não poderão ser beneficiados para o mesmo evento com recursos PROAP.

Auxílio



2.2 Trabalho de coleta de dados em campo ou em laboratório: fica estabelecido o valor máximo equivalente a duas bolsas de mestrado (valor atual R\$ 3.000,00), sendo obrigatório apresentar o parecer técnico do orientador. Casos excepcionais serão avaliados pelo DPG (Decanato de Pós-Graduação).

3. Formalização do Processo de Solicitação

3.1 Para participação em eventos, o processo deverá ser formalizado via SEI, com antecedência mínima de 30 dias do evento e deve conter os documentos listados a seguir:

1. Memorando do Coordenador de Pós-Graduação, indicando o nome do discente, valor a ser pago, se está regularmente matriculado no mestrado ou doutorado e parecer sobre a relevância do evento;
2. Critérios do Programa para distribuição de recursos CAPES/PROAP;
3. Parecer do (a) orientador (a);
4. Carta de aceite para apresentação de trabalhos como primeiro (a) autor (a) ou Planilha de custos nos casos de pesquisa de campo;
5. Pesquisas de preços, referente a passagens, hospedagens e taxas de inscrição;
6. Formulário de Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores, disponível no site do DPG:

http://dpg.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=156&Itemid=435).

3.2 Para Trabalho de coleta de dados em campo ou em laboratório, o processo deverá ser formalizado via SEI com antecedência mínima de 30 dias e deve conter os documentos listados a seguir:

1. Memorando da Coordenação de Pós-Graduação ao DPG indicando o valor a ser concedido;
2. Critérios do Programa para distribuição de recursos CAPES/PROAP;
3. Parecer do orientador;
4. Plano e Cronograma de trabalho;
5. Pesquisa de preços dos itens a serem utilizados no projeto, atentando para que os eventuais materiais relacionados sejam estritamente utilizados na pesquisa do aluno, considerando a natureza de doação dos auxílios/bolsas, conforme art. 2º da Resolução do CAD 003/2018;
6. Formulário "Termo de Compromisso" no site do DPG:

http://dpg.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=156&Itemid=435).

Auxílio



4. Fluxo do Processo

- 4.1 Envio do processo ao DPG conforme itens 3.1 e 3.2 (obs. Calendário Encerramento – Recursos CAPES/PROAP);
 - 4.2. Análise e deliberação pelo DPG (10 dias);
 - 4.3. Envio do processo ao DAF com a nota de dotação;
 - 4.3. Encaminhamentos execução final da despesa DAF/DCF (10 dias);
 - 4.4. Emissão da ordem bancária, a depender das disponibilidades financeiras dos órgãos governamentais;
 - 4.5. Prestação de contas do beneficiário ao Programa de Pós-Graduação.
5. Casos omissos serão analisados pelo DPG.
6. O Coordenador de Pós-Graduação é o responsável direto pelas informações prestadas nos processos de pagamento dos recursos CAPES/PROAP.
7. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogados os dispositivos em contrário.

Adalene Moreira Silva
Decana de Pós-Graduação