

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 02.1.2</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG</b> <b>Assessoria Administrativa e Acadêmica - AAA</b>		Versão Nº	2
		Data de Aprovação	27/10/2016
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	10/04/2018
Elaborador por	<b>Jean Carlo Laughton de Sousa</b>	Data da elaboração	24/10/2016
Gestor	<b>Jean Carlo Laughton de Sousa</b>		
Título	<b>Gestão do Programa de Apoio a Pós-Graduação - PROAP (CAPES)</b>		

<p><b>1. Descrição</b></p> <p>O PROAP é um fomento de custeio, sem prejuízo das bolsas, que a CAPES destina para manutenção dos programas acadêmicos de pós-graduação, que possuem conceito compreendido entre 3 e 5. O programa apoia as seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Manutenção de equipamentos;</li> <li>2) Manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;</li> <li>3) Serviços e taxas relacionados à importação;</li> <li>4) Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;</li> <li>5) Produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;</li> <li>6) Apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;</li> <li>7) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e eventos científico-acadêmicos no país e no exterior;</li> <li>8) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados;</li> <li>9) Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses;</li> <li>10) Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.</li> </ol>
<p><b>2. Objetivos</b></p> <p>Financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos, mediante custeio de diárias, passagens, aquisição de material de consumo, manutenção de equipamentos entre outros.</p>
<p><b>3. Público Alvo</b></p> <p>Docentes, discentes e técnico-administrativos vinculados aos programas de pós-graduação acadêmicos da UFVJM.</p>
<p><b>4. Pré-requisitos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conhecer as demandas dos Programas Acadêmicos de Pós-Graduação;</li> <li>II. Possuir cadastro no SIMEC, módulo SPO TED;</li> <li>III. Conhecer o calendário de aquisições (dispensa e/ou inexigibilidade) da UFVJM e os prazos para empenhos de diárias.</li> </ol>

## 5. Responsáveis

Leandro da Silva Marques – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG  
Jean Carlo Laughton de Sousa – Assessor Administrativo e Acadêmico da PRPPG  
José Geraldo das Graças – Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento – PROPLAN  
Gilciano Saraiva Nogueira – Reitor

## 6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Recebimento da CAPES com a demanda do PROAP.	Leandro Silva Marques / PRPPG	De ofício
02	Informa à coordenação dos PPG's o valor recebido e solicita o Plano de Trabalho e a previsão de gastos por rubrica.	Jean Carlo Laughton / PRPPG	3 dias
03	Cria o Plano de Trabalho Institucional com base nas demandas recebidas pelos PPG's.	Jean Carlo Laughton e Leandro Silva Marques / PRPPG	15 dias
04	Cria, monitora e tramita o Termo de Execução Descentralizado – TED no SIMEC, com informações referentes ao objeto, justificativa da descentralização de crédito, programação orçamentária e cronograma financeiro. Tramita o TED para o gestor orçamentário (Proplan)	Jean Carlo Laughton/PRPPG	3 dias
05	Avaliação e tramitação do TED pelo gestor orçamentário. Em caso de reprovação a mesma será devolvida para a PRPPG.	José Geraldo das Graças / Proplan	2 dias
06	Avaliação e tramitação do TED pelo representante legal. Em caso de reprovação o mesmo será devolvido para a PRPPG.	Gilciano Saraiva Nogueira / Reitoria	2 dias
07	Avaliação do TED e liberação por parte da concedente e publicação da descentralização orçamentária no D.O.U. Em caso de reprovação a mesma será devolvida para a PRPPG.	CAPES	20 dias ou de acordo com a demanda
08	Recebimento das Notas de Crédito	José Geraldo das Graças / Proplan	10 dias
09	Solicita descentralização dos recursos para os PPG's no SIGA e SCDP .	Jean Carlo Laughton / PRPPG	3 dias
10	Solicita à Proad calendário para aquisição e/ou prestação de serviço por dispensa e/ou inexigibilidade .	Jean Carlo Laughton / PRPPG	7 dias
11	Comunica aos coordenadores de PPG's os procedimentos e prazos para solicitação de diárias, prestação de serviço e aquisição de material de consumo.	Jean Carlo Laughton / PRPPG	2 dias
12	Acompanhamento dos gastos até o prazo estipulado para empenho.	Jean Carlo Laughton / PRPPG	contínuo
13	Início da Prestação de Contas a partir de janeiro do	Jean Carlo Laughton / PRPPG	2 dias

	seguinte ano.		
14	Solicita à Proplan as Notas de Crédito.	Jean Carlo Laughton / PRPPG	2 dias
15	A prestação de contas deve ser realizada no SIMEC, em formulário próprio e deverá contar os dados da instituição proponente, número do termo de cooperação, notas de crédito recebidas, notas de crédito devolvidas, atividades previstas, meta prevista, atividades executadas, meta executada, dificuldades encontradas para a descentralização, medidas adotadas para sanar as dificuldades e comentários adicionais. Em seguida a mesma deve ser enviada para avaliação. Uma cópia de todos os documentos deve ser encaminhada para a Proplan.	Jean Carlo Laughton / PRPPG Leandro Silva Marques / PRPPG	30 dias
16	Avaliação e tramitação da Prestação de Contas pelo gestor orçamentário. Em caso de reprovação a mesma será devolvida para a PRPPG.	José Geraldo das Graças / Proplan	10 dias
17	Avaliação e tramitação da Prestação de Contas pelo representante legal. Em caso de reprovação a mesma será devolvida para a Proplan.	Gilciano Saraiva Nogueira / Reitoria	5 dias
18	Avaliação da Prestação de Contas pela concedente. Em caso de reprovação a mesma será devolvida para a UFVJM.	CAPES	20 dias

#### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Gilciano Saraiva Nogueira /Reitor	6901		reitoria@ufvjm.edu.br
Leandro Silva Marques / Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	8136		pro_reitor_prppg@ufvjm.edu.br
José Geraldo das Graças / Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento	8104		jgeraldo@ufvjm.edu.br
Jean Carlo Laughton de Sousa / Assessor Administrativo e Acadêmico da PRPPG	6866		posgrad@ufvjm.edu.br

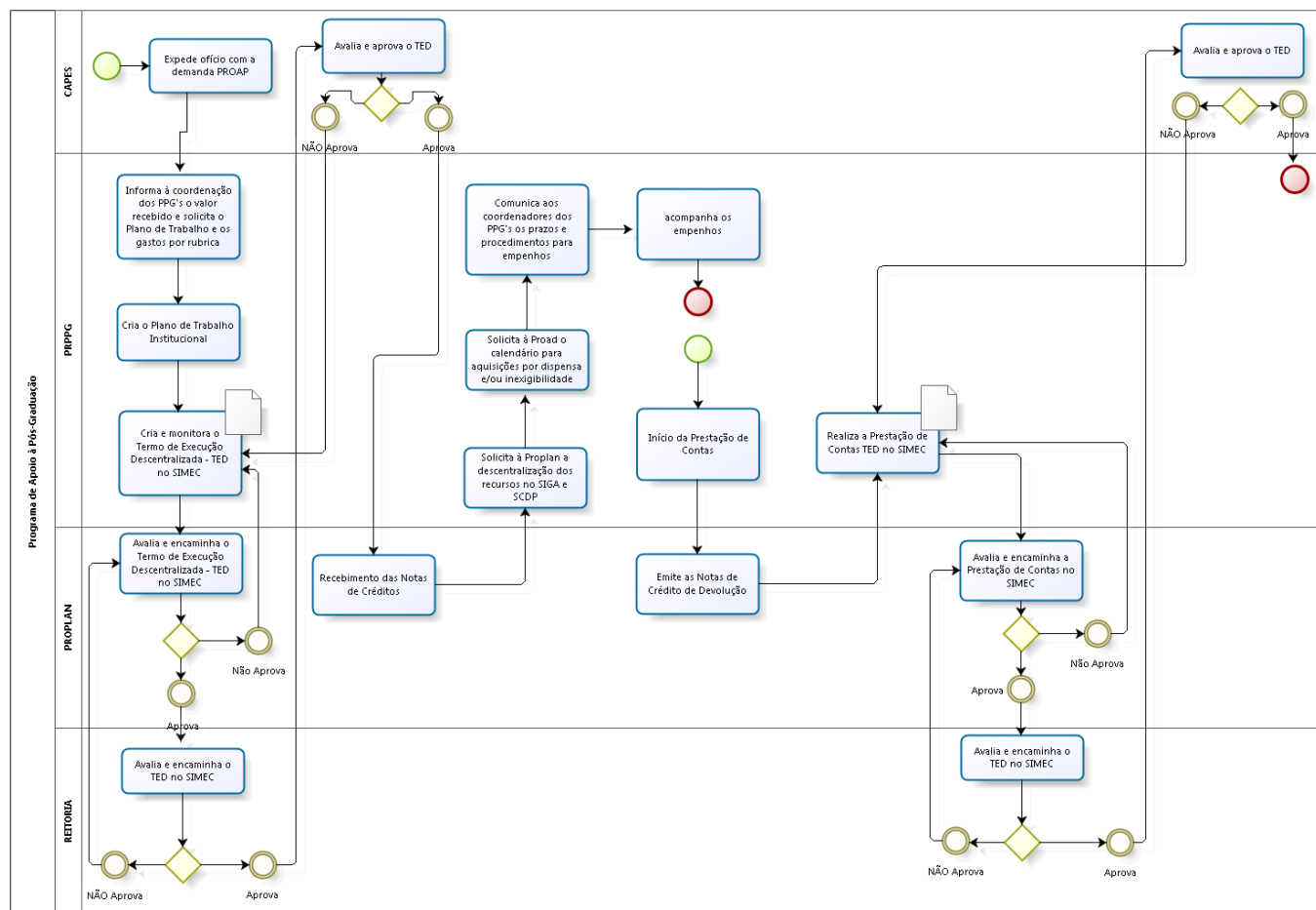
#### 8. Definições / Legenda

CAPES: Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
 SIMEC: Sistema Integrado do Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação  
 SPO-TED: Sistema de Planejamento Orçamentário - Termo de Execução Descentralizada  
 SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
 SIGA: Sistema de Gestão Acadêmica

#### 9. Material de suporte

- I. Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014 - Aprova o novo regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação – PROAP.
- II. Módulo de descentralização de créditos no SIMEC: <http://simec.mec.gov.br/manualTermoExecucaoDescentralizadoV2.pdf>.
- III. Calendário de Aquisição de Materiais e Prestação de Serviços da PROAD/UFVJM

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	24/10/2016	Jean Carlo Laughton de Sousa	Assessor Administrativo e Acadêmico / PRPPG
Data da aprovação	13/04/2018	Leandro Silva Marques	Pro-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Data da publicação			
Data da revisão	04/12/2017	Jean Carlo Laughton de Sousa	Assessor Administrativo e Acadêmico / PRPPG

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	04/12/17	Alteração dos gestores	PROPLAN
2	10/04/18	Alteração da descrição das atividades	Assessoria Administrativa e Acadêmica PRPPG