



2ª Chamada Interna – Recursos PROAP/PR-2 – Concessão 2024

APOIO ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA E DE PÓS-GRADUAÇÃO DE DISCENTES VINCULADOS AOS PPGs ACADÊMICOS DA UERJ, EM CONFORMIDADE COM O REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO (PROAP-CAPES)

1. OBJETIVO:

Selecionar demandas para apoio financeiro a atividades científico-acadêmicas a serem realizadas entre março e maio de 2025, por mestrandos e doutorandos vinculados a Programas de Pós-graduação Acadêmicos da Uerj, com conceito 3, 4 e 5, em conformidade com as diretrizes do Programa de Apoio à Pós-graduação (PROAP).

2. APRESENTAÇÃO DAS DEMANDAS:

- 2.1. O detalhamento de cada demanda deverá ser apresentado por meio do preenchimento completo do Formulário de Apresentação de Demandas.
- 2.2. As demandas deverão ser enumeradas em ordem de prioridade.
- 2.3. O formulário deverá ser encaminhado **de 06/01/2025 a 19/02/2025, conforme item 4 desta Chamada**, pela Coordenação do PPG, para o E-mail proap@sr2.uerj.br
- 2.4. Não serão consideradas, para fins de avaliação e concessão, as demandas com informações incompletas.
- 2.5. O apoio financeiro **por discente** está limitado a R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).
- 2.6. A aplicação dos recursos deverá atender o estabelecido na Portaria CAPES Nº 156, de 28 de Novembro de 2014 (Regulamento PROAP).

3. ITENS FINANCIÁVEIS

- 3.1. Poderão ser financiadas despesas a serem realizadas no período de **10/03/2025 a 31/05/2025**, englobando:
 - 3.1.1. Auxílio diário para viagens em território nacional;
 - 3.1.2. Taxa de inscrição em eventos realizados em território nacional;
 - 3.1.3. Passagem aérea nacional.
- 3.2. O apoio financeiro aprovado só será concedido de acordo com as seguintes condições:
 - 3.2.1. Participação em evento: o discente deverá apresentar pelo menos um trabalho e participar do evento em sua totalidade. Não será objeto de apoio a participação limitada ao dia da apresentação do trabalho;
 - 3.2.2. **No caso de passagem aérea, deverá ser realizada uma pesquisa de preços**, seguindo estritamente as orientações do Anexo I desta chamada.



3.2.3. As despesas devem estar em conformidade com o detalhado na tabela a seguir:

AUXÍLIO DIÁRIO	<ul style="list-style-type: none">• Apoio financeiro para mestrandos e doutorandos objetivando a participação em eventos científico-acadêmicos no país, nos casos em que exista apresentação de trabalho aprovada e desde que o estudante participe do evento em sua totalidade. Não será objeto de apoio financeiro quando a participação se limitar ao dia de apresentação de trabalho.• Apoio a atividades de trabalho de campo estritamente vinculadas à dissertação ou tese em desenvolvimento no PPG, desde que aprovadas pelo orientador do trabalho e pela Coordenação do PPG.• O valor do Auxílio Diário é de R\$ 320,00, conforme estabelecido na Portaria CAPES Nº 132, de 18 de Agosto de 2016.
TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NACIONAIS	<ul style="list-style-type: none">• Pagamento de taxas de inscrição para participação de mestrandos e doutorandos em eventos científico-acadêmicos no país, nos casos em que exista apresentação de trabalho aprovada, e desde que o comprovante de pagamento da taxa indique claramente o evento no qual se dá a participação e a edição ou ano do evento.
PASSAGEM AÉREA (DESPESA COM LOCOMOÇÃO NACIONAL)	<ul style="list-style-type: none">• Apoio a mestrandos e doutorandos para participação em eventos científico-acadêmicos no país, nos casos em que exista apresentação de trabalho aprovada.• Apoio a atividades de trabalho de campo estritamente vinculadas à dissertação ou tese em desenvolvimento no PPG, desde que aprovadas pelo orientador do trabalho e pela Coordenação do PPG.• As datas de deslocamento para a participação em evento devem estar em consonância com o trajeto e o período do mesmo. Não serão ressarcidas despesas com locomoção para períodos incompatíveis com o evento e que não sejam devidamente justificadas. A data da chegada para o evento ou trabalho de campo deve ocorrer com antecedência máxima de 24h e o retorno em até 24h, após o seu encerramento. Casos excepcionais devem ser consultados a PR2 antes da realização da despesa.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- 4.1. Serão priorizados eventos consolidados, ou seja, que não estejam em sua primeira ou segunda edição, e que sejam organizados por sociedades/associações acadêmico-científicas.
- 4.2. No caso de eventos ainda não consolidados, poderão ser apoiados sem prioridade, desde que seja justificada a importância do evento para as linhas de pesquisa do PPG.
- 4.3. Será priorizado o apoio a discentes **não** contemplados na 1ª Chamada 2024.
- 4.4. Será priorizada a demanda do PPG que tenha utilizado ao menos 60% dos recursos PROAP 2024 próprios.
- 4.5. A avaliação da demanda levará em consideração a utilização de eventual apoio concedido em 2024 (1ª Chamada).
- 4.6. Caberá à PR-2 a avaliação e a priorização das demandas.



5. CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS
Lançamento da Chamada Interna	20/12/2024
Período de submissão de demandas* * envio de demandas exclusivamente para o e-mail proap@sr2.uerj.br	até 19/02/2025
Divulgação do resultado	até 28/02/2025
Apresentação dos comprovantes (legíveis e em arquivo PDF) para ressarcimento das despesas	até 10 dias após a participação no evento/atividade

OBS: Os comprovantes apresentados para ressarcimento deverão atender a todas as exigências da Capes e desta Pró-reitoria.

6. RECURSOS FINANCEIROS A SEREM CONCEDIDOS

No âmbito desta Chamada, serão comprometidos recursos no valor de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) da verba PROAP 2024 da PR2.

7. EXECUÇÃO DOS RECURSOS

- 7.1. O apoio financeiro às despesas aprovadas será realizado na forma de **ressarcimento**, desde que o beneficiado cumpra todos os procedimentos previstos nesta chamada e encaminhe a documentação comprobatória em até 10 dias após a realização do objeto do apoio financeiro.
 - 7.1.1. Os procedimentos e a documentação comprobatória necessária, conforme item 7.1, serão detalhados antes da divulgação do resultado da presente chamada.
 - 7.1.2. A comprovação de cada despesa realizada deverá ser encaminhada à PR2, por e-mail, pela Coordenação do respectivo PPG.
 - 7.1.3. O não atendimento ao prazo estabelecido no item 7.1 ou o envio de documentação em desacordo com os procedimentos de orientação poderá ensejar o não ressarcimento da despesa realizada.
- 7.2. Cumpridas as exigências, o reembolso será providenciado pela equipe da PR2 em até 10 (dez) dias corridos.
- 7.3. Ações que não atendam à observância da documentação comprobatória necessária à prestação de contas não serão reembolsadas.
- 7.4. A qualquer tempo, a PR2 poderá solicitar documentos adicionais que comprovem o atendimento às condições estabelecidas nesta chamada.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos ou excepcionais serão avaliados pela Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa.

Atenciosamente,

Em 20 de dezembro de 2024.

Elizabeth Fernandes de Macedo
Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa



ANEXO I – Chamada Interna Nº 02 – Recursos PROAP/PR-2 – Concessão 2024

REGRAS A SEREM OBSERVADAS NO ÂMBITO DA PRESENTE CHAMADA:

1. A execução das concessões será realizada por meio de ressarcimento de despesas. Neste processo, o aluno com demanda aprovada, após realizar a atividade associada, deverá apresentar os comprovantes para a secretaria de seu PPG, que então os enviará à PR-2, por e-mail (proap@sr2.uerj.br), sendo um e-mail por beneficiado. Após conferência dos mesmos, a PR-2 irá providenciar o ressarcimento ao discente, via transferência bancária.
2. Não haverá ressarcimento de despesas que não atendam estritamente as diretrizes desta chamada.
3. O ressarcimento poderá ser realizado até o valor limite aprovado, por beneficiado, conforme divulgado no resultado final desta chamada, destacando:
 - 3.1. Apenas serão ressarcidas despesas com aquisição de passagens aéreas mediante a apresentação de pesquisas de preços realizadas com, no mínimo, três empresas ou plataformas distintas, autorizadas a comercializar passagens aéreas. As cotações devem ser para voos em classe econômica, com a aquisição realizada na opção que apresentar o menor valor, incluída as taxas, conforme as instruções abaixo:
 - 3.1.1. As pesquisas podem ser realizadas por meio de agências de viagem, diretamente com a companhia aérea responsável ou pela internet.
 - 3.1.2. Uma das três pesquisas deve, obrigatoriamente, ser realizada junto à companhia aérea responsável pelo voo, ainda que seja pela internet.
 - 3.1.3. As páginas contendo as cotações devem ser exportadas no formato PDF, utilizando a funcionalidade de impressão da página – salvar em PDF - disponível na maioria dos navegadores. Capturas de tela (prints) não serão aceitas, mesmo que tal captura seja transformada em PDF posteriormente.
 - 3.1.4. Cada página com **os dados da pesquisa de preços deve exibir a mesma data de partida e retorno, mesmos trechos e exibir o preço final a ser pago, incluída as taxas**. Ressalta-se que poderão ser cobertas apenas as taxas obrigatórias para a emissão da passagem. Taxas relacionadas à marcação de assento, bagagem adicional ou outros serviços opcionais não serão cobertos e não devem constar da pesquisa de preço.
 - 3.1.5. Caso sejam utilizados sites de comparação de preços de passagens aéreas, o documento apresentado deve ser gerado diretamente pela empresa ou plataforma responsável pela venda da passagem, e não no site comparador. O site comparador pode ser utilizado apenas para identificar opções, mas os PDFs contendo as pesquisas devem ser obtidos diretamente das empresas responsáveis pela comercialização.
 - 3.1.6. Não serão ressarcidas despesas com locomoção para períodos incompatíveis com a atividade aprovada e que não sejam devidamente justificadas. A data da chegada para o evento ou trabalho de campo deve ocorrer com antecedência máxima de 24h e o retorno em até 24h, após o seu encerramento. Casos excepcionais devem ser consultados a PR2 antes da realização da despesa.
4. Para efeito de ressarcimento, despesas com taxa de inscrição e com passagem aérea **não podem ser parceladas**.
5. No caso de custeio para participação em eventos, é necessário para ressarcimento que o aluno tenha apresentado trabalho de sua coautoria. Desta forma, será necessário que o beneficiado providencie junto à secretaria do evento o certificado que ateste esse fato. Não serão ressarcidas despesas sem a comprovação de apresentação do trabalho.
6. Conforme consta no item 3 da Chamada (itens financiáveis), os valores associados a deslocamento são exclusivamente para passagens aéreas. Não há possibilidade de pagamento de outro modal.
7. Não há possibilidade de ressarcimento de uma parte do valor da passagem aérea ou uma parte do valor da taxa de inscrição. Esse aspecto deve estar claro para cada discente, evitando presumir que valores parciais de passagem ou taxa de inscrição serão ressarcidos.
8. O pagamento do auxílio diário não pode ultrapassar a R\$ 320,00 por pernoite.
9. A quantidade de auxílios diários deve ser contabilizada por pernoite considerando o período de permanência na atividade/evento, acrescida de no máximo uma diária, quando necessário, acompanhada da devida justificada.
10. Conforme a Chamada, as ações com recursos aprovados poderão ser ressarcidas desde que a documentação comprobatória seja encaminhada, por e-mail, **em até 10 dias corridos após a participação no evento/atividade objeto do apoio financeiro**.
11. A qualquer momento a PR-2 poderá solicitar documentos adicionais necessários à Prestação de Contas dos recursos PROAP.
12. A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA FINS DE RESSARCIMENTO consta na tabela a seguir, para fins de consulta. Deverão utilizá-la apenas aqueles com demandas aprovadas.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROJETOS INSTITUCIONAIS



DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS PARA FINS DE RESSARCIMENTO A SER ENVIADA PELA COORDENAÇÃO DO PPG	
1. AUXÍLIO DIÁRIO – EVENTOS/CONGRESSOS	2. AUXÍLIO DIÁRIO – TRABALHO DE CAMPO
Formulário de solicitação totalmente preenchido [Clique aqui]	Formulário de solicitação totalmente preenchido [Clique aqui]
Folder do evento acadêmico-científico.	Breve relato das atividades realizadas.
Certificado/declaração/comprovante de apresentação de trabalho;	Carta do orientador justificando que as atividades que foram realizadas são pertinentes ao trabalho de dissertação/tese.
Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).	Caso trate-se de trabalho de campo em colaboração com instituição externa, declaração de profissional da instituição externa atestando as atividades realizadas.
	Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).
3. TAXA DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS	4. PASSAGEM AÉREA
Formulário de solicitação totalmente preenchido [Clique aqui]	Formulário de solicitação totalmente preenchido [Clique aqui]
Folder do evento acadêmico-científico.	Folder do evento acadêmico-científico.
Documento que comprove a aquisição da taxa de inscrição com recursos próprios. O comprovante deve estar em nome do discente beneficiado. Exemplo de comprovantes: Fatura de cartão de crédito, comprovante pix, etc; Destacamos que a aquisição não pode ser parcelada.	Certificado/declaração/comprovante de apresentação de trabalho;
Certificado/declaração/comprovante de apresentação de trabalho;	Documento que comprove a aquisição de passagem aérea com recursos próprios. O comprovante deve estar em nome do discente beneficiado. Exemplo de comprovantes: Fatura de cartão de crédito, comprovante pix, etc; Destacamos que a aquisição não pode ser parcelada.
Recibo ou NF emitida pela organização do evento, comprovando inscrição realizada e valor.	Envio da pesquisa de preço em três empresas ou plataformas distintas, autorizadas a comercializar passagens aéreas, em classe econômica, tendo sido adquirida a de menor valor , incluída eventuais taxas obrigatórias.
Comprovante da viagem (cartões de embarque – ida e volta).	Bilhete eletrônico da passagem aérea e ou fatura da cia aérea / agência de viagem

13. Casos omissos serão avaliados pela Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa.

Atenciosamente,

Em 20 de dezembro de 2024.

Elizabeth Fernandes de Macedo
Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa