

NORMATIVA PPGPSI/UEL Nº 001/2024

Regulamento para uso dos recursos do PROAP - PPGPSI - UEL

Este documento orienta e padroniza os procedimentos relativos à utilização dos recursos do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) no âmbito do PPGPSI- UEL. Conforme estabelecido pela Portaria nº 156/2014/CAPES, o PROAP visa proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos programas de pós-graduação (PPGs) stricto sensu mantidos por instituições públicas para:

I. Apoio às atividades inovadoras dos PPGs, voltadas para o seu desenvolvimento acadêmico, visando oferecer formação cada vez mais qualificada e diversificada aos estudantes de pós-graduação e pesquisadores em estágio pós-doutoral;

II. Utilização dos recursos disponíveis no custeio das atividades acadêmicas científicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós doutoral;

III. Apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e execução da política institucional de pós-graduação (CAPES, 2014).

A UEL, por meio da PROPPG, é responsável perante a CAPES e aos órgãos de auditoria pela gestão e supervisão do uso adequado dos recursos PROAP. Portanto, a Instituição pode estabelecer restrições, em função de limitações orçamentárias, para direcionar o uso prioritário e, desta forma, atender maior número de solicitantes (docentes e discentes), bem como priorizar atividades para melhor execução da política institucional de pós-graduação da UEL como um todo. Normas internas da PROAF e da PROPPG podem diferir de iniciativas em outras instituições de ensino superior.

O PPGPSI definiu como regulamento do uso desse recurso da seguinte forma:

1. DA FINALIDADE

1.1. Os recursos financeiros recebidos pelo PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA (PPGPSI) poderão ser utilizados para:

- Organização de Eventos do PPG (bianual e outros)
- Participação em eventos científicos por docentes e/ou estudantes vinculados ao PPGPSI. No caso da apresentação de trabalhos por parte de discentes, estes devem ser em coautoria com o orientador e/ou docente do PPGPSI
- Publicação de artigos, incluindo taxas de publicação (?) e tradução

Ressalta-se que o PPGPSI não financiará custos para participação de docentes exclusivamente para bancas. Nestes casos, indica-se a associação desta atividade a outras ações vinculadas ao PPGPSI, a exemplo: aulas, conferências, mesas redondas, disciplinas breves.

O que será pago:

O custeio poderá ser feito por duas formas:

- Verba própria, quando se fará uso dos recursos advindos das inscrições do PPGPSI. Neste caso, parte-se dos procedimentos indicados pelo SICOR (Transporte aéreo, hospedagem e alimentação nos estabelecimentos credenciados, conforme regras da Universidade)
- É prioridade o uso do recurso para o coordenador, vice ou representante do PPGPSI para participar em eventos no qual ocorra a representação do PPG.



- PROAP, quando se fará o custeio por meio do pagamento de um valor predeterminado de diária. No caso dos discentes do PPGPSI, parte-se do teto de diária definido pela universidade para pagamento de tais tipos de despesa. Ressalta-se que deve ser enviado relatório no qual conste uma síntese das atividades realizadas, certificado do evento e notas fiscais e recibos de acordo com as normas vigentes da CAPES e universidade.

Quando docente e/ou estudante do PPGPSI

1. Uso do recurso:

O recurso será dividido em dois tipos de uso:

- 1) aplicações coletivas, quais sejam, o custeio de convidados e/ou atividades do PPGPSI
- 2) aplicações “individuais”, quais sejam, publicações e participação em eventos. No primeiro tipo de despesa, o colegiado realizará uma avaliação das demandas acadêmicas gerais do PPGPSI e, na ausência delas, poder-se-á destinar a usos específicos de linhas, disciplinas e docentes. Quanto à aplicação para publicações e eventos, o montante disponível será dividido considerando o número de orientadores e a proporção de orientandos, a partir do nível junto ao qual estão vinculados, isto é, número de mestrandos e doutorandos.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Os recursos poderão ser utilizados após o pagamento das despesas obrigatórias do PPGPSI (ANPEPP/anuidade, Representação do PPGPSI nos eventos da ANPEPP e da CAPES)

2.2 Dos recursos recebidos deverão resguardar pelo menos 30% do montante para a manutenção do PPGPSI. O restante poderá ser distribuído para despesas de docentes e discentes na proporção de 50%, até a finalização dos recursos disponíveis.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1 A solicitação do auxílio é feita individualmente, ou seja, deve-se abrir processo administrativo para cada solicitação docente e/ou discente, com o prazo mínimo de 30 dias de antecedência. Caso o prazo de 30 dias de antecedência da solicitação não seja possível de ser executado, solicitamos que seja informado no despacho a motivação e a excepcionalidade, para análise da PROPPG;

3.2 Quando for o caso de ter mais de um docente e/ou discente interessados no mesmo evento ou atividade curricular, a coordenação do programa poderá abrir um único processo administrativo para os mesmos, anexando todos os documentos comprobatórios solicitados;

3.3 Cada docente poderá solicitar o pagamento de despesas para participação em um evento por ano, sendo que o teto será definido anualmente pelo PPGPSI, conforme o rodízio de lista.

3.4 Cada discente poderá solicitar o pagamento de despesas para participação em um evento por ano, sendo que o teto será definido anualmente pelo PPGPSI, conforme o rodízio de lista.

3.5 Caso o prazo de 30 dias de antecedência da solicitação não seja possível de ser executado, solicitamos que seja informado no despacho a motivação e a excepcionalidade, para análise da PROPPG;

3.3 Todos os documentos anexados serão auditados conforme orientações internas da PROPPG, podendo ou não a PROPPG solicitar esclarecimentos complementares;

3.4 É vedado reembolso na modalidade de Auxílio Financeiro a Estudante (ou seja, solicitar o auxílio depois do evento ou atividade ter ocorrido).

3.6 Não são permitidas aquisição de materiais e prestação de serviços com os recursos desta modalidade;

3.7 Somente discentes regularmente matriculados em PPGs podem receber esse auxílio, que deve ser utilizado para participação em atividades científicas e/ou acadêmicas relacionadas aos projetos ou linhas de pesquisa do respectivo PPG.

3.8 O valor financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecida para o cargo de nível superior, conforme a legislação vigente.

3.9 A prestação de contas é feita diretamente nos PPGs que tem autonomia para solicitar a documentação que melhor comprova a utilização dos recursos pelo discente. As notas fiscais devem estar no CPF do docente e/ou discente. As notas fiscais/faturas e ou recibos devem seguir as normas vigentes na UEL e/ou na Capes.

3.10 O prazo para prestação de contas relativo à participação em eventos é de até 10 dias após a participação no evento.

3.11 O prazo para prestação de contas relativo às despesas com publicações/traduições será de até 10 dias após o recebimento do recurso.

Londrina, 31 de julho de 2024.

Comissão Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Psicologia
Universidade Estadual de Londrina