

Curitiba, Julho de 2026.

Informações relativas ao uso do auxílio pesquisa (AUXPE) do PROEX.

Do PROEX

O Programa de Excelência Acadêmica (PROEX) tem por objetivo consolidar o nível de excelência do PGAPV obtido na última avaliação quadrienal (nota 7). Desde então temos a flexibilidade para remanejar a destinação de recursos ao pagamento de despesas de custeio e ao preenchimento de cotas de bolsas de mestrado e doutorado. Estão no momento, excluídas as despesas de capital para aquisição de bens permanentes. Cada solicitação de uso dos recursos deverá ser feita pelos docentes, que será avaliada e aprovada por uma comissão de gestão dos recursos. Demais informações podem ser encontradas nas Portarias CAPES: 227 de 27 de novembro de 2017, 132 de 18 de agosto de 2016, 59 de 14 de maio de 2013, 132 de 18 de agosto de 2016 e 34 de 30 de maio de 2006.

Os recursos de custeio destinam-se AO APOIO DAS ATIVIDADES CIENTÍFICO-ACADÊMICAS RELACIONADAS À TITULAÇÃO DE MESTRES E DOUTORES E AO ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL. Poderão ser custeadas as despesas correntes enquadradas no elementos e atividades abaixo discriminados e relacionados:

I – ELEMENTOS DE DESPESA

- a) Materiais de consumo;
- b) Serviços de terceiros (pessoas físicas ou jurídicas);
- c) Diárias;
- d) Passagens;

II – ATIVIDADES

- a) Manutenção de equipamentos;
- b) Manutenção de funcionamento de laboratório de Ensino e Pesquisa;
- c) Serviços e taxas relacionados à importação;
- d) Participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- e) Produção, revisão, tradução e editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa;
- f) Manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal CAPES;

- g) Apoio a realização de eventos científico-acadêmicos no País;
- h) Participação de professores, pesquisadores e alunos matriculados em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;
- i) Participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no Programa/país;
- j) Participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGS e instituição formalmente associados;
- k) Participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e
- l) Aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Ressalta-se que para utilização dos recursos concedidos pelo PROEX, devem ser respeitadas todas as determinações da Legislação Federal em vigor (particularmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e a Instrução Normativa nº1 de 15 de janeiro de 1997), além das condições estabelecidas no Termo de Compromisso Financeiro, firmado entre a CAPES e a Coordenação do PGAPV, do atendimento preferencial ao Planejamento Estratégico do Programa e de todas as orientações específicas estabelecidas pela Diretoria Executiva da CAPES.

DAS SOLICITAÇÕES

Toda solicitação deverá ocorrer **via SEI**, anexando em um processo individual, os documentos relativos ao pedido, que incluem **formulários e documentos específicos de solicitação PROEX, disponíveis no site do PGAPV, conforme instruções a seguir e com posterior envio do número do processo ao e-mail do Programa (pgapv@ufpr.br)**. Cada docente deverá consultar a sua disponibilidade financeira para a solicitação junto à secretaria anteriormente ao pedido. O pedido será analisado pela Comissão de Gestão do PROEX (composta a partir de julho de 2026, pelos docentes Leandro Bittencourt de Oliveira, Mauro Brasil dias Tofanelli as técnicas administrativas Lucimara Antunes, Tatiana Miranda Borges e o representante discente Nicolas Eduardo Ravaglio) e somente após aprovação, a despesa será executada.

As solicitações deverão ocorrer impreterivelmente: para compras até 01 de dezembro de 2026; e, para diárias 02 de fevereiro de 2027. Em todas as solicitações devem constar OBRIGATORIAMENTE NA NOTA FISCAL (ELETRÔNICA) e NOS TRÊS ORÇAMENTOS (para qualquer aquisição), as seguintes informações:

- a) Razão Social: **Fundação CAPES/Leandro Bittencourt de Oliveira** – CPF 0**.3**.6**-
*8 (solicitar o número do CPF para a secretaria do PGAPV). Auxílio Concessão Custeio
PROEX 2026, Processo 88881.335028/2026-01
- *Caso os dados não caibam na razão social, inserir os dados no campo “observação” da nota fiscal.**
- b) Endereço: Rua dos Funcionários, 1.540 – Campus Agrárias, Curitiba/PR – CEP:80035/050.
- c) Data de emissão, descrição detalhada do material e/ou do serviço adquirido/contratado.

***Todos os três orçamentos e notas fiscais devem constar apenas o valor à vista.**

****NÃO SERÃO ACEITAS NOTAS FISCAIS CAPTURADAS EM APARELHO
CELULAR, RASURADOS OU INELEGÍVEIS.**

TIPOS DE SOLICITAÇÕES:

DIÁRIAS

Inserir no processo SEI formulário “**Auxílio diário – Relatório de Viagem**” e **Recibo A**. Somente após a aprovação do CG é que os recursos de auxílio serão transferidos. **A transferência será realizada única e exclusivamente PARA CONTAS CORRENTES DO BANCO DO BRASIL, não sendo permitida Conta Fácil.** Não haverá quebra do valor de diárias independente do dia de saída ou retorno da missão.

As diárias tem um valor de **R\$ 320,00** e contam apenas para **fora da região metropolitana** de Curitiba. Não serão permitidas solicitações de diárias para Adrianópolis, Agudos do Sul, Almirante Tamandaré, Araucária, Balsa Nova, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo do Tenente, Campo Largo, Campo Magro, Cerro Azul, Colombo, Contenda, Curitiba, Doutor Ulysses, Fazenda Rio Grande, Itaperuçu, Lapa, Mandirituba, Piên, Pinhais, Piraquara, Quatro Barras, Quitandinha, Rio Branco do Sul, Rio Negro, São José dos Pinhais, Tijucas do Sul, Tunas do Paraná.

O pagamento das diárias, o qual será realizado em caráter de reembolso, somente ocorrerá mediante a apresentação de todos os comprovantes da viagem, incluindo documentos fiscais e demais comprovantes exigidos para a prestação de contas, tais como: nota fiscal emitida no CPF do destinatário do recurso; cartão de embarque (check-in); carta-convite; carta de aceite que comprove a apresentação de trabalho; certificados; e demais documentos complementares da missão, como folder do evento, passagem de ônibus, recibos de táxi, notas fiscais de refeições e/ou hospedagem. As notas fiscais utilizadas para comprovação da viagem deverão, obrigatoriamente,

ser emitidas na localidade de destino informada, não sendo aceitas notas fiscais da localidade de origem. **A não apresentação correta da prestação de contas impedirá a realização do reembolso.**

PASSAGENS

Inserir no processo SEI formulário “**Passagens**”. As passagens são destinadas para professores convidados, não-residentes na região metropolitana de Curitiba, brasileiros ou estrangeiros, para participação de bancas, ou em atividades no PGAPV (internacionalização); para alunos ou professores do PGAPV participarem de atividades científico-acadêmicas e para os coordenadores representarem o Programa em eventos oficiais. Os pedidos de passagens nacionais devem ser encaminhados com no mínimo 30 dias de antecedência e internacionais com 60. A Capes autoriza o pagamento apenas de bilhetes na classe econômica. Não serão pagas as despesas de passagens para convidados de banca de qualificação ou pré-defesa. As passagens devem cobrir datas e horários estritos à participação no evento. Não serão pagas despesas extras com o cancelamento ou mudanças nos bilhetes adquiridos.

A prestação de contas deverá ser encaminhada no processo SEI, no prazo de cinco dias após o final da viagem. Anexar bilhetes, e-tickets ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, se houver emissão de passagens e nota fiscal ou recibo com valor pago. No caso de perda ou extravio do bilhete, o viajante deverá providenciar declaração de embarque junto à empresa de transporte. Anexar ata de banca, certificado de participação em evento, etc (no caso de coletas de campo, ou reembolso docente, anexar declaração assinada “Recibo A”). O campo testemunha só é necessário de ser preenchido na eventualidade do prestador de serviço não possuir os dados solicitados no formulário.

MATERIAIS DE CONSUMO OU SERVIÇOS

Inserir no processo SEI formulário “**Bens e Serviços**”. A solicitação de aquisição de material de consumo deverá vir acompanhada de 3 orçamentos destinados ao coordenador (dados supracitados) e no caso de fornecedores exclusivos, apresentar carta de exclusividade da empresa registrada na junta comercial.

Somente será permitida a aquisição de material de consumo para uso em pesquisas, tais como: reagentes, eletrodos, luvas, algodão, etc. Não será permitida a aquisição de material de expediente tais como papel sulfite, pastas, canetas, etc. **Não será permitida a aquisição de material permanente.**

Os serviços que podem ser utilizados incluem a manutenção de equipamentos, produção,

revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no PGAPV. **Não é permitido usar o recurso como:** reprografia, correios, chaveiro, etc.

Os serviços de **tradução, produção, revisão, editoração, confecção e publicação de conteúdos científicos-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no PGAPV**, deverão também incluir os 3 orçamentos, serão pagos mediante a nota fiscal e compreendem custos destinados apenas para artigos aceitos ou a serem enviados para periódicos classificados como **“A1 a A4” pela mais recente publicação CAPES (março de 2025), com discente/egresso do PGAPV como primeiro ou segundo autor.** No campo de justificativa do formulário, inserir o **título do artigo e o periódico o qual será submetido. Encaminhar a aprovação quando o pedido se referir a custos de publicação.**

INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR A DESCRIÇÃO DETALHADA DE ITENS:

Reagente:

- Composição química;
- Quantidade a ser adquirido em kg, g, litros ou ml;
- Unidade do recipiente: saco, pote, ml, litro, galão, lata de 18L;
- Material do recipiente: plástico, vidro etc;
- Marca;
- Indicação de fornecedor.

Softwares:

- Apenas para licenças temporárias inferiores a 2 anos.

Manutenções:

- Conforme a demanda do solicitante, informando o tipo de conserto;
- Descrever o equipamento/Aparelho e seu nº de Patrimônio;
- Indicação de empresa que realize o serviço.

Dúvidas, sugestões e demais informações podem ser enviadas para a secretaria do PGAPV.



Leandro Bittencourt de Oliveira
Coordenador do PGAPV da UFPR