

PROAP – AUXÍLIOS E REEMBOLSOS

INFORMAÇÕES GERAIS

1	Atente-se aos prazos estabelecidos para solicitação de pagamento.
2	Todos os processos devem ser abertos no sistema SEI e encaminhados à Diretoria Financeira (DFN).
3	Os formulários devem conter as assinaturas do orientador e do coordenador do Programa. Para isso, é necessário inserir o formulário no bloco de assinaturas (ver instruções abaixo).
4	Para o ressarcimento da taxa de publicação de artigo, o formulário deve conter a assinatura do Pró-Reitor antes de ser encaminhado à DFN. Para coletar a assinatura do Pró-Reitor, o formulário será disponibilizado no bloco de assinaturas na unidade PPG-SEC. O processo não será encaminhado para a PPG.
5	Quando o favorecido for o próprio coordenador do Programa, o formulário deverá conter a assinatura do Chefe do Departamento.
6	Todos os documentos comprobatórios que instruem o processo devem estar, obrigatoriamente, em nome do favorecido. Atenção para as faturas, extratos e demais documentos fiscais comprobatórios das despesas.
7	Os documentos para reembolso devem obrigatoriamente estar identificados com o nome do favorecido.
8	Após o envio do processo à DFN, solicita-se o acompanhamento do trâmite por meio do sistema SEI.

AUXÍLIO FINANCEIRO

Este auxílio é concedido exclusivamente a estudantes, antes da realização do evento ou coleta de dados, para despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

SOLICITAÇÃO (solicitante: orientador vinculado à UFV ou coordenador do programa; favorecido: estudante).

1	Para solicitar o auxílio financeiro com recursos do PROAP (em casos de coleta de dados, participação em congressos, cursos e treinamentos¹), o orientador (vinculado à UFV) deverá: ▪ Abrir processo no sistema SEI, utilizando o tipo FN14 – Pagamento de auxílio estudantil para participação em eventos; ▪ Preencher o documento DFN – Pagamento de ajuda de custo estudantil, especificando o valor solicitado², com justificativa detalhada, descrição da atividade, período de afastamento e dados pessoais completos do favorecido (nome, matrícula, CPF e dados bancários). Se o orientador não for vinculado à UFV, a solicitação é feita pelo coordenador do programa com ciência da chefia do departamento.
2	Anexar documento comprobatório da divulgação e/ou programação do evento, com: ▪ Aceite do artigo para apresentação; ou ▪ Comprovação e descrição das atividades (cronograma), obrigatoriamente no caso de coleta de dados.
3	Encaminhar o processo à CMT – Coordenação de Pós-Graduação – Meteorologia Aplicada para assinatura do Coordenador. Após a assinatura, o Coordenador envia para a DFN – Setor de convênios.
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
4	Após a realização do evento ou viagem, o solicitante deve incluir no processo: ▪ Relatório de viagem e declaração da instituição visitada; ou ▪ Certificado de participação no evento e/ou apresentação de trabalho.
5	No caso de coleta de campo, incluir relatório de atividades e declaração do orientador, atestando a realização da coleta de dados. É obrigatório que a instituição receptora também ateste a realização da coleta.
6	Encaminhar o processo à DFN – Prestação de contas.

¹ Atividades a serem custeadas: participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; participação de alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior; participação de alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associados; participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG, desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses. A participação de alunos regularmente matriculados em eventos científicos no país, tais como congressos, seminários e cursos, poderá ser contemplada com recursos destinados a cobrir as seguintes despesas: taxas de inscrição, passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana; nos casos de participação em congressos e seminários, a cobertura destas despesas será exclusiva para os alunos que fizerem apresentação de trabalhos.

² De acordo com o Art. 11 do Manual do PROAP, "o valor do auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana não poderá ser superior à quantia equivalente em diárias estabelecida para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente". Atualmente (novembro de 2025), este valor corresponde a R\$ 425,00 por dia (deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo), R\$ 380,00 (Deslocamentos para outras capitais de estados) ou R\$ 335,00 (outras cidades). Decreto 11.872 de 29 de dezembro de 2023.

REEMBOLSOS

O reembolso é efetuado após a realização do evento, nos seguintes casos: A) Taxa de inscrição; B) Publicação de artigo; C) Passagens rodoviárias.

Para solicitar reembolso³ com recursos do PROAP, o orientador (vinculado à UFV) deve abrir um processo no sistema SEI, utilizando o tipo **FN06 – Ressarcimento de despesas** realizadas por convênio Capes.

A) TAXA DE INSCRIÇÃO (solicitante: orientador vinculado à UFV ou coordenador do programa; favorecido: orientador vinculado à UFV ou estudante)

1	Orientador vinculado à UFV preenche o documento DFN – Solicitação de Ressarcimento (Convênio) , com ciência da Coordenação do Programa. Se o orientador não for vinculado à UFV, a solicitação é feita pelo coordenador do programa, com ciência da chefia do departamento.
2	Anexar o comprovante do valor da taxa de inscrição, com a identificação do evento.
3	Incluir comprovantes de pagamento, podendo ser: ▪ Original do comprovante bancário; ▪ Cópia da fatura do cartão de crédito em nome da pessoa a ser ressarcida, que deve possuir vínculo com a UFV; ▪ Recibo com identificação do evento emitido pela organização, em nome do favorecido (estudante).
4	Comprovante de participação e/ou apresentação do trabalho no evento, em nome do favorecido.

B) PUBLICAÇÃO DE ARTIGO (solicitante: apenas orientador vinculado à UFV; favorecido: estudante ou orientador vinculado à UFV)

1	Preencher o documento DFN – Solicitação de Ressarcimento (Convênio) , com ciência da Coordenação do Programa.
2	Anexar nota fiscal, invoice ou fatura com discriminação do serviço de publicação, em nome do favorecido (estudante do programa e/ou docente vinculado à UFV)
3	Comprovante bancário original ou extrato da fatura quitada do cartão de crédito, utilizado para o pagamento, em nome da pessoa a ser ressarcida, com vínculo obrigatório com a UFV.
4	Em caso de artigo com múltiplos autores, anexar declaração dos demais autores confirmando ciência de que será feito apenas um reembolso, e que nenhum outro autor foi ou será ressarcido.
5	Comprovante de publicação e folha de rosto do artigo (com título, autores e resumo). Também será aceita a diagramação do artigo acompanhada do DOI.

³ Válido somente para passagens rodoviárias, taxa de inscrição em eventos e taxa de publicação de artigos científicos. Passagens aéreas não são passíveis de reembolso.

6	Disponibilizar o processo apenas no bloco de assinaturas da unidade PPG-SEC, para assinatura do Pró-Reitor: ▪ Selecionar o arquivo a ser assinado; ▪ Clicar no ícone de inclusão em bloco de assinatura. ▪ Criar um Novo Bloco; ▪ Selecionar as unidades CMT e PPG-SEC; ▪ Incluir e disponibilizar o documento para assinatura. ▪ Acessar o Menu “Bloco de Assinaturas” para confirmar a inclusão. ▪ Clicar em “Avisar por e-mail” para agilizar o trâmite do processo. 
C) PASSAGENS RODOVIÁRIAS (solicitante: orientador vinculado à UFV ou coordenador; favorecido: orientador vinculado à UFV ou estudante).	
1	Orientador (vinculado à UFV) preenche o documento DFN – Solicitação de Ressarcimento (Convênio), com ciência da Coordenação do Programa. O correto aqui é incluir no bloco de assinaturas também, para que o solicitante e o coordenador assinem no mesmo documento. Se o orientador não for vinculado à UFV, a solicitação é feita pelo coordenador do programa com ciência da chefia do departamento.
2	Anexar os bilhetes originais das passagens rodoviárias, com identificação do nome do favorecido (normalmente o estudante) e datas compatíveis com o período do evento.
3	Incluir comprovante de inscrição/participação ou de apresentação de trabalho no evento.
4	Comprovante de participação e/ou apresentação do trabalho no evento, em nome do favorecido.