

PROAP – Manual de orientações básicas

Às secretarias dos programas de pós-graduação PROAP

C/c Contabilidade Unidades.

Prezados,

Este é o processo SEI ([verificar no SEI](#)) referente o recurso **CAPES/PROAP** de seu programa no presente exercício. O programa será responsável por alimentá-lo, com a inclusão dos documentos necessários à sua execução financeira (notas de empenho e ordens bancárias).

Recomenda-se que o processo fique aberto nos setores envolvidos durante todo o período de execução, compreendendo etapas de prestação de contas, e que seja atualizado na medida em que as despesas forem sendo finalizadas, para fins de melhor controle do programa em relação à execução do recurso.

Todos os comunicados inerentes ao recurso serão enviados por e-mail e anexados ao processo SEI do programa, bem como a prestação de contas ao final do exercício deve ser gerada exclusivamente nele. Os seguintes procedimentos serão apresentados ao longo deste documento:

- Transposição de documentos – Da despesa executada;
- Remanejamento de despesas (alteração de rubricas);
- Repasse orçamentário para aquisição de passagem aérea;
- Prestação de contas - Geração da planilha;
- Orientações diversas;

Constam também neste documento, a **Portaria 156/2014**, que regulamenta o PROAP, e é de **leitura obrigatória** para a correta utilização dos valores repassados, além dos ofícios da CAPES referente a concessão orçamentaria.

Em caso de dúvidas, o Setor Financeiro da PRPG está disponível para maiores esclarecimentos através do ramal 4049, e do e-mail: financeiro@prpg.ufmg.br.

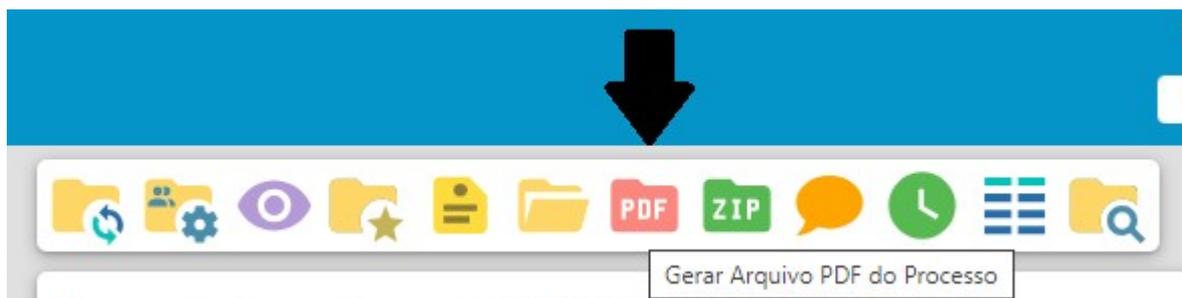
Transposição de documentos – Da despesa executada

Para otimização da prestação de contas junto a CAPES, alguns documentos - **nota de empenho (NE) e ordem bancária (OB)** - dos processos originários de sua unidade (Licitação/Pagamentos a Pessoa Física e Jurídica/Auxílio Financeiro a estudante/Reembolso), oriundos do recurso PROAP, **devem ser anexados ao processo SEI enviado**, assim, tão logo a despesa se encontre com seu processo de pagamento realizado, deve-se transpor os documentos informados para o processo. Abaixo instruções sobre como gerar documentação PDF dos processos.

Importante: Os procedimentos para prestação de contas junto a CAPES mudaram, dessa forma, toda nota de empenho (fonte PROAP) e toda ordem bancária (fonte PROAP) deve ser anexada ao processo de execução do PROAP.

Como gerar arquivo pdf com documentos específicos de um processo no SEI

O SEI disponibiliza um grupo de ícones com diversas funcionalidades. Por meio do ícone  “Gerar arquivo PDF do Processo”, é possível converter o processo ou parte dele em um arquivo em formato PDF.



Após gerar os arquivos em PDF de cada processo com a documentação necessária, estes documentos deverão ser anexados ao processo de Execução/Prestação de Contas como documentos externos. Para fins de padronização e organização do processo, ao anexar os documentos externos (NE e OB), deverá ser utilizado o tipo de documento: "documento". No campo - nome na árvore, informar o tipo de despesa (Pgto PJ, aux. Fin., reembolso, etc) seguido do nome do fornecedor/prestador de serviço, ou beneficiário, por exemplo, conforme segue abaixo:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Documento

Número:

Nome na Árvore:

Aux. Financeiro - (nome beneficiário)

Formato



Nato-digital



Digitalizado nesta Unidade

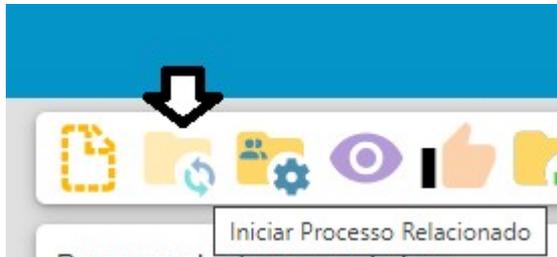


CHECK-LIST DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DE SEREM ANEXADOS AO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Nota de Empenho - NE;
- Ordem bancária de pagamento - OB;

Importante: Deve-se gerar um único PDF por despesa/serviço/aux., contendo os documentos mencionados. Em caso de dificuldade de identificação destes documentos em seus processos originais, solicite auxílio ao setor de contabilidade de sua unidade.

Não obstante a necessidade de transposição da documentação, todos os processos SEI que tiverem como fonte de recurso o PROAP, **devem ser iniciados ou vinculados (posteriormente) ao processo enviado pela PRPG**, através dos comandos – iniciar processo relacionado ou relacionamentos de processos.



Remanejamento de despesas (alteração de rubricas)

O valor destinado aos programas é determinado pela CAPES de acordo com os critérios constantes na portaria 156/2014, que regulamenta o PROAP, enquanto que a distribuição deste valor entre as naturezas de despesas (rubricas) é definida no plano de trabalho institucional enviado a CAPES no início do exercício, de acordo com o histórico de gastos de anos anteriores. Portanto, os valores alocados nas rubricas se tratam de valores estimados e passíveis de mudanças ao longo de exercício. Deste modo, é possível realizar o remanejamento de valores (permutas) entre as naturezas de despesas cujos gastos sejam permitidos pelo Regulamento deste recurso, contudo, caso não haja saldo disponível na UFMG, na rubrica de destino, as alterações só poderão ser efetuadas após autorização formal da CAPES, o que pode demandar tempo.

Assim, o saldo na UFMG se encontra distribuído entre os programas, de forma que, sempre que necessário a PRPG realizará permutas internas para fins de atender as demandas recebidas, sem alterar com isso, o saldo final dos programas envolvidos. Dessa maneira, pedimos que as solicitações de permutas sejam realizadas de forma a atender àquela necessidade atual do programa, não sendo recomendada a solicitação de permuta para recurso que fique ocioso (sem empenho, liquidação e pagamento) por longo período de tempo.

As solicitações de permuta continuarão a ser requeridas pela Seção de Contabilidade por meio da opção COMUNICA do Sistema SIAFIWEB, no entanto, alertamos que a sua efetivação, diante dos motivos acima expostos, pode demandar um prazo maior. Solicitações de permutas só serão aceitas quando realizadas por meio do SIAFI, e **é vedada a realização de permuta diretamente pela contabilidade das unidades**, uma vez que isso afeta o saldo de contas contábeis de repasses recebidos e concedidos.

Repasse orçamentário para aquisição de passagem aérea;

A execução orçamentária para a realização de viagens consiste na imputação dos dados da viagem no **Sistema de concessão de diárias e passagens da Administração Pública Federal (SCDP)**. Para isto, é necessária a confecção de empenhos de diárias e passagens. O empenho de diárias é confeccionado, liquidado e pago pela própria unidade acadêmica, enquanto que o empenho de passagens tem estes trâmites centralizados no DLO/UFMG. Assim, para o pagamento das passagens, se faz necessário o repasse orçamentário ao DLO.

Para a solicitação de repasse*, deve-se enviar e-mail para financeiro@prpg.ufmg.br, contendo as seguintes informações:

Nº PCDP:

Nome do programa:

Tipo de viagem: nacional/internacional

Valor passagem: (valores dos trechos acrescido das taxas de embarque)

Informar de qual(is) rubrica(s) os valores devem ser puxados para repasse.

** A solicitação de repasse só será realizada de posse de todas as informações acima, de forma que não serão atendidas as solicitações que contenham valores estimativos ou sem o(s) número da(s) PCDP(s).*

Os procedimentos para solicitação de criação do empenho para diárias devem ser verificados junto a contabilidade de sua unidade.

Os empenhos referentes as passagens aéreas são os que se seguem abaixo, e devem ser informados para o responsável pelo cadastro das viagens no SCDP:

- NE202XXXXX – Passagem aérea nacional (será informado em breve)
- NE202XXXXX – Passagem aérea internacional (será informado em breve)
- NE202XXXXX – Seguro viagem internacional (será informado em breve)

Importante: Estes empenhos devem ser utilizados única e exclusivamente para viagens solicitadas por programas que recebam recurso PROAP, **sendo vedada** sua utilização por setores ou programas que não façam jus ao referido recurso.

Prestação de Contas - Geração da planilha

A planilha de prestação de contas pode ser gerada tanto ao final do exercício (encerrada as despesas do programa), quanto no seu decorrer, sendo neste último caso, alimentada na medida em que as despesas são pagas. **Nossa recomendação é que a planilha seja gerada tão logo a primeira despesa do programa seja realizada, e alimentada sempre que novas despesas se encontrarem pagas. Tal recomendação visa garantir um melhor controle da execução do recurso, e a evitar perda de informação e atrasos na entrega da prestação de contas.** Abaixo segue o passo a passo para sua geração.

- Acessar o processo enviado à secretaria/colegiado do programa via SEI
- Clicar em incluir Documento;
- Escolha o tipo de documento (digitar e selecionar “planilha”). Caso não apareça a opção planilha, clique no sinal de mais (+), para expandir a pesquisa;
- Selecionar documento modelo;
- Digitar **2341328** na caixa que irá aparecer;
- Clicar em confirmar dados;
- Preencher a planilha (ao final da planilha há um campo para ser informado o somatório total);
- Assinatura via SEI do coordenador do programa;

Importante: O preenchimento da planilha deve observar estritamente as informações nela contidas, sendo passível de devolução a planilha preenchida em desacordo com as orientações.

Orientações diversas

Demais orientações em relação ao PROAP serão repassadas ao longo do exercício, na medida em que se fizerem necessárias. Conforme já informado anteriormente, todos os comunicados gerais realizados através de e-mail serão anexados ao processo PROAP. Dessa forma, sugerimos constante leitura dos comunicados a fim de dirimir quaisquer dúvidas que porventura já constem soluções nos informes enviados. Permanecendo dúvidas em relação a utilização do recurso ou procedimentos, os seguintes meios de contato podem ser utilizados:

Ramal: 4049

E-mail: financeiro@prpg.ufmg.br

Setor Financeiro – Pró Reitoria de Pós Graduação da UFMG

Prédio da Reitoria – 7º andar – sala 7028



Proc. nº 27.084/12 - embarcação sem nome, não inscrita
Relator : Juiz Marcelo David Gonçalves
PEM : Dra. Gilma Goulart de Barros de Medeiros
Representado : Ademar de Souza Neto (Proprietário)- Revel
Despacho : "Encerro a Instrução. Às partes para alegações finais."
Prazo : " Sucessivo de 10 (dez) dias."
Proc. nº 27.211/12 - "GÁVEA I"
Relator : Juiz Marcelo David Gonçalves
PEM : Drª Aline Gonzalez Rocha
Representado : Núbia Gomes Batalha Ventura (Comandante)
Advogada : Drª Maria das Neves Santos da Rocha (OAB/RJ 61.673)
Representada : Barcas S.A. - Transportes Marítimos (Prop./Armadora)
Advogada : Drª Heloisa de C. Faria Ferreira (OAB/RJ 99.721)
Representado : Almir Matias Nascimento (Imediato)
Advogada : Drª Maria das Neves Santos da Rocha (OAB/RJ 61.673)
Representado : Adail Marques de Albuquerque (Chefe de Máquinas)
Advogado : Dr. Alexandre Faria Corrêa (OAB/RJ 101.598)
Despacho : "Diante da desistência de prova testemunhal às fls. 458, encerro a fase de Instrução. Às partes para alegações finais."
Prazo : " Sucessivo de 10 (dez) dias."
Proc. nº 27.251/12 "OCEANO"
Relator : Juiz Marcelo David Gonçalves
PEM : Dra. Gilma Goulart de Barros de Medeiros
Representado : Gilberto de Oliveira (Proprietário)- Revel
Despacho : "Ao representado para alegações finais."
Prazo : " 10 (dez) dias."
Proc. nº 27.231/12 - Emb. não inscrita
Relator : Juiz Marcelo David Gonçalves
PEM : Dra. Aline Gonzalez Rocha
Representado : Manoel Fernandes Alho (Proprietário/Condutor)
Advogado : Dr. Vivaldo Machado de Almeida (OAB/PA 3.764)
Despacho : "Encerro a Instrução. Às partes para alegações finais."
Prazo : " Sucessivo de 10 (dez) dias."
Proc. nº 27.640/12 - lancharia "RLL" e outra
Relator : Juiz Marcelo David Gonçalves
PEM : Dra. Mônica de Jesus Assumpção
Representado : Bruno Mendes de Lima (Condutor)
Advogado : Dr. Washington George Rodrigues Cirne (OAB/RJ 115.789)
Representado : Paulo Jorge Vieira (Proprietário)
Advogado : Dr. José Marcelo Oliveira Pereira (OAB/RJ 177.190)
Despacho : "Encerro a Instrução. Às partes para alegações finais."
Prazo : " Sucessivo de 10 (dez) dias."
Proc. nº 27.977/13 - "LUTANDO VENCE"
Relator : Juiz Marcelo David Gonçalves
PEM : Capitão-Tenente(T)Paula de São Paulo N. B. Ribeiro
Representado : Leobaldo Martins de Oliveira (Mestre)
Advogado : Dr. Rafael Ferreira da Fonseca (OAB/RJ 167.479)
Despacho : "Encerro a Instrução. Às partes para alegações finais."
Prazo : " Sucessivo de 10 (dez) dias."
Proc. nº 25.271/10 - BP "ANANI I"
Relator : Juiz Geraldo de Almeida Padilha
PEM : Dra. Gilma Goulart de Barros de Medeiros
Representado : C. R. Almeida S/A Engenharia de Obras (Armadora)- Revel
Representados: Alexsandro Costa Correa
: Rafael Alves Patrício da Costa
: Arildo Schimanski de Mattos
: Ozani Cezario Penaforte
Advogado : Dr. Giovanni José Amorim (OAB/RS 25.200)
Despacho : "Aos representados C. R. Almeida S/A Engenharia de Obras, Alexsandro Costa Correa, Arildo Schimanski de Mattos, Ozani Cezario Penaforte e Rafael Alves Patrício da Costa, para suas alegações finais."
Prazo : "10 (dez) dias."

Em 2 de dezembro de 2014.

Ministério da Educação

COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PORTARIA Nº 156, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2014

Approva o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, que se destina a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu, mantidos por instituições públicas brasileiras.

O PRESIDENTE DA COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR - CAPES, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, Inciso III do Anexo I do Decreto nº 7.692, de 02 de março de 2012, e considerando a necessidade de reformular a regulamentação do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo, o novo regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação - PROAP.
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no DOU.
Art. 3º Fica revogada a Portaria nº 64, de 24 de março de 2010.

JORGE ALMEIDA GUIMARÃES

ANEXO

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE APOIO À PÓS-GRADUAÇÃO - PROAP

Capítulo I OBJETIVO DO PROGRAMA E CRITÉRIOS PARA A APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 1º O Programa de Apoio à Pós-Graduação - PROAP destina-se a proporcionar melhores condições para a formação de recursos humanos e para a produção e o aprofundamento do conhecimento nos cursos de pós-graduação stricto sensu mantidos por instituições públicas, envolvendo:

I - apoio às atividades inovadoras dos programas de pós-graduação (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 científico-acadêmicas relacionadas à titulação de mestres e doutores e ao estágio pós-doutoral;
III - o apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de planejamento e de execução da política institucional de pós-graduação.

Capítulo II REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS INSTITUIÇÕES

Art. 2º A instituição participante do PROAP deverá:
I - possuir personalidade jurídica de direito público;
II - manter programa de pós-graduação (PPG) stricto sensu recomendado pela CAPES, em funcionamento e que possua cota de bolsa do Programa de Demanda Social- DS;

III - manter estrutura administrativa para gerência do PROAP na instituição;

IV - garantir infra-estrutura de ensino e pesquisa para o funcionamento dos PPGs apoiados pelo PROAP;

V - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações estipuladas nos convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos correlatos firmados com a CAPES;

VI - coordenar a execução, o acompanhamento orçamentário e financeiro e a fiscalização do PROAP, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), ou órgão equivalente de gestão da pós-graduação stricto sensu, que se responsabilizará pela interlocução com a CAPES;

VII - encaminhar à CAPES os documentos necessários à adesão e implementação do PROAP, conforme modelos disponibilizados na página eletrônica da CAPES e legislação vigente;

VIII - divulgar internamente todos os comunicados enviados pela CAPES;

IX - solicitar à CAPES, caso necessário, remanejamento de recursos entre os PPGs, de forma a otimizar sua execução plena;

X - efetuar, de acordo com a legislação vigente e quando couber, a prestação de contas e apresentar os relatórios de cumprimento de objeto, conforme modelos disponibilizados na página eletrônica da CAPES.

Capítulo III ATRIBUIÇÕES DA CAPES

Art. 3º São atribuições da CAPES:

I - estabelecer as normas e diretrizes do PROAP;

II - definir, divulgar e transferir os recursos orçamentários e financeiros destinados às instituições, com base nos valores de referência correspondentes à cada PPG e à PRPPG ou órgão equivalente;

III - acompanhar o desempenho dos PPGs nas instituições apoiadas pelo PROAP, por intermédio das Avaliações Trienais conduzidas pela CAPES.

Capítulo IV NORMAS OPERACIONAIS

Art. 4º O valor de referência para o repasse de recursos financeiros relativos aos PPGs será fixado anualmente em função da disponibilidade orçamentária da CAPES e dos critérios abaixo:

I - critérios principais:

a) área do conhecimento;

b) nível de formação (mestrado ou doutorado); e

c) nota dos cursos na avaliação mais recente realizada pela CAPES.

II - critérios subsidiários:

a) grau de utilização das cotas de bolsas concedidas do Programa de Demanda Social (DS);

b) grau de utilização das cotas de bolsas concedidas do Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD/CAPES); e

c) grau de utilização dos recursos do PROAP em exercícios anteriores.

§ 1º Será concedido um adicional de recursos à PRPPG ou órgão equivalente, proporcional ao montante de recursos correspondentes aos PPGs de cada instituição, que integrará o Plano de Trabalho do respectivo instrumento de repasse.

§ 2º Os recursos financeiros do PROAP correspondentes ao PNPD/CAPES deverão ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento das atividades de pesquisa definidas pelos respectivos bolsistas em estágio pós-doutoral, conforme previsto no Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES.

Art. 5º No repasse de recursos serão utilizados um dos seguintes instrumentos, de acordo com respectiva legislação vigente:

I - Termo de Convênio;

II - Termo de Execução Descentralizada; ou

III - Termo de Solicitação e Concessão de Apoio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa - AUXPE, instrumento específico regulamentado pela CAPES.

§ 1º Quando utilizado o AUXPE, o mesmo será firmado entre a CAPES e o responsável legal pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou órgão equivalente, com anuência do dirigente máximo da Instituição beneficiada.

§ 2º No caso de utilização do AUXPE, o responsável pelo recebimento do recurso submeter-se-á às normas correlatas deste instrumento.

Art. 6º Deverá ser verificado junto às unidades responsáveis pela execução financeira e contábil da instituição o enquadramento dos elementos de despesa nas atividades financeáveis descritas no art. 7º, bem como os procedimentos e a documentação comprobatória das despesas pagas na forma deste regulamento, observadas as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Manual Técnico de Orçamento (MTO) vigentes no respectivo exercício, as normas vinculantes e as alterações posteriores emitidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria de Orçamento Federal (SOF).

Art. 7º Poderão ser custeadas despesas correntes nos elementos e atividades abaixo, discriminados conforme objetivos dispostos no Artigo 1º:

I - Elementos de despesa permitidos:

- material de consumo;
- serviços de terceiros (pessoa jurídica);
- serviços de terceiros (pessoa física);
- diárias;
- passagens e despesas com locomoção;
- auxílio financeiro a estudante; e
- auxílio financeiro a pesquisador.

II - Atividades a serem custeadas:

- manutenção de equipamentos;
- manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- serviços e taxas relacionados à importação;
- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior;
- participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- participação de professores, pesquisadores e 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; e
- aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informática caracterizadas como custeio, conforme disposto no artigo 6º.

§ 1º As atividades descritas nas alíneas "h", "j" e "k" do inciso II deste artigo referem-se exclusivamente aos professores vinculados aos PPGs, alunos matriculados nos PPGs e pesquisadores em estágio pós-doutoral.

§ 2º A análise de mérito e de priorização das despesas caberá aos PPGs e respeitará os procedimentos administrativos de cada instituição, conforme Plano de Trabalho Institucional aprovado pela CAPES, bem como as atribuições fixadas no inciso VI do art. 2º. No caso das despesas relativas aos bolsistas PNPD, a análise de mérito e de priorização caberá aos bolsistas, conforme disposto no art. 4º, § 2º.

§ 3º Poderão ser utilizados outros elementos de despesa além dos previstos no inciso I deste artigo, desde que guardem consonância com os objetivos dispostos no artigo 1º, sejam vinculados às atividades-fim da pós-graduação e estejam detalhados no plano de trabalho ou na previsão orçamentária com a devida aprovação da CAPES.

Art. 8º Será vedado pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras;

Art. 9º Não será permitida a contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contratos de longa duração, vínculo empregatício, contratações que não sejam utilizadas nas atividades-fim da pós-graduação ou contratações em desacordo com a legislação vigente;

Art. 10 Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para o custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

Art. 11 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 estabelecido para cargo de nível superior, conforme parâmetros fixados em legislação federal vigente.

Art. 12 Será vedado o custeio de despesas de capital.

Capítulo VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os casos omissos serão analisados pela CAPES.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 9º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020
Telefone: (61)2022-6300 - www.capes.gov.br

Ofício Circular nº 2/2025-DPB/CAPES

Brasília, 15 de abril de 2025.

Aos
Reitores

C.C.:
Pró-Reitores de Pós-Graduação
Coordenadores de Programas de Pós-Graduação participantes do PROEX

Assunto: Concessão de recursos de custeio 2025 — PROAP e PROEX.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.003519/2025-84.

Senhor(a) Reitor(a),
Senhor(a) Coordenador(a),

1. Por meio do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) e do Programa de Excelência Acadêmica (PROEX) a CAPES concede anualmente recursos de custeio para apoiar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e científicas de programas de pós-graduação *stricto sensu* em todo o país, proporcionando melhores condições para formação de recursos humanos.
2. No cálculo da concessão referente a 2025 foram considerados como critérios a média de matriculados no programa de pós-graduação em 2023, a nota e o nível dos cursos ofertados pelos programas de pós-graduação participantes do PROAP ou do PROEX. Não há distinção entre áreas de avaliação.
3. O valor que cada programa de pós-graduação participante do PROAP ou do PROEX receberá em recursos de custeio em 2025 foi obtido pela multiplicação da média de matriculados no programa de pós-graduação em 2023 pelo valor de custeio anual por aluno, apresentado na tabela seguinte:

Nota do PPG	Custeio anual por aluno (mestrado) (R\$)	Custeio anual por aluno (doutorado) (R\$)
A	368,19	690,35
3	368,19	-
4	460,24	690,35
5	603,36	905,03
6	912,86	1.369,28
7	976,54	1.464,81

- 3.1. O valor mínimo que cada programa de pós-graduação poderá receber será de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).
- 3.2. Nos casos em que o valor calculado é menor do que o valor concedido em 2024, as perdas foram limitadas a 10%.
4. Assim como no modelo de concessão de bolsas e auxílios para pagamento de taxas escolares publicado por meio da [Portaria nº 53, de 14 de Março de 2025](#), para fins de cálculo da concessão de recursos de

custeio foi considerada a nota mais recente do programa de pós-graduação.

5. Nas páginas do [PROAP](#) e do [PROEX](#) estão publicadas as relações completas dos valores concedidos em recursos de custeio em 2025 para os programas de pós-graduação participantes, bem como todas as informações utilizadas no cálculo da concessão.

6. A Coordenação de Custeio Institucional no País (CCIP) e a Coordenação de Fomento à Excelência na Pós-Graduação (CFEP), unidades responsáveis pelo PROAP e pelo PROEX, respectivamente, expedirão orientações quanto aos procedimentos necessários ao repasse dos recursos.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Antonio Pessan, Diretor(a) de Programas e Bolsas no País**, em 15/04/2025, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2581994** e o código CRC **308B4DFB**.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 9º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020
Telefone: - www.capes.gov.br

Ofício Circular nº 3/2025-CCIP/CGFIP/DPB/CAPES

Brasília, 15 de abril de 2025.

Às Pró-Reitorias de Pós-Graduação

Assunto: Concessão PROAP 2025 - Procedimentos operacionais para Termos de Descentralização de Créditos (TEDs)

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.003500/2025-38.

Senhor(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação,

1. Em aditamento ao Ofício Circular nº 2/2025-DPB/CAPES, de 15 de abril de 2025, gostaríamos de enfatizar que o cálculo da concessão de recursos de custeio do Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) para 2025, destinada à sua instituição, considerou como critérios a média de matriculados nos programas de pós-graduação em 2023, as notas e os níveis dos cursos ofertados pelos programas participantes do PROAP. Ressaltamos que não há mais distinção entre áreas de avaliação, conforme o modelo de concessão de bolsas e auxílios para pagamento de taxas escolares estabelecido pela [Portaria nº 53 de 14 de março de 2025](#).
2. Os valores correspondentes à concessão de recursos de custeio do PROAP para 2025 estão disponíveis na página do [PROAP](#).
3. Para as Instituições Públicas Federais, os recursos serão repassados por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED), conforme regulamentado pelo [Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020](#).
4. Informamos que os TEDs com vigência até 30 de junho de 2025 serão prorrogados de ofício por esta Fundação, com nova vigência até **30 de junho de 2026**. Após a conclusão do procedimento de prorrogação pela CAPES no Sistema Integrado de Monitoramento e Controle (SIMEC), caberá à instituição beneficiária realizar os seguintes passos no sistema:
 - a) Inserir um novo Plano de Trabalho, na respectiva aba, contemplando os valores adicionais referentes à concessão PROAP 2025, juntamente com as demais informações exigidas;
 - b) Preencher os campos Orçamentário e Cronograma Financeiro, localizados na aba "Programação Orçamentária e Financeira", com os valores adicionais correspondentes à concessão PROAP 2025;
 - c) Após o preenchimento, comunicar a equipe técnica do PROAP por meio do e-mail: proap@capes.gov.br.
5. Para as instituições que não se enquadram na situação acima — ou seja, aquelas que necessitarão celebrar novos TEDs — deverão ser adotados os seguintes procedimentos no SIMEC:
 - a) Após o cadastramento do novo TED pela equipe técnica do PROAP, o termo será disponibilizado no SIMEC para preenchimento dos campos restantes pela instituição;

- b) Inserir o Plano de Trabalho na aba correspondente, com os valores referentes à concessão PROAP 2025 e demais informações obrigatórias;
- c) Indicar, na aba "Vigência", a data de término em 30/06/2026;
- d) Preencher os campos Orçamentário e Cronograma Financeiro, na aba "Programação Orçamentária e Financeira", com os valores relativos à concessão PROAP 2025;
- e) Após o preenchimento, a instituição deverá comunicar a equipe técnica do PROAP pelo e-mail: proap@capex.gov.br.

6. Lembramos, que ao preencher a Programação Orçamentária e Financeira no SIMEC, deverão ser incluídas apenas naturezas de despesa que possuam a modalidade de aplicação "90" (aplicações diretas) ou "91" (apenas para obrigações tributárias intra-siafi, entre órgãos federais).

7. Destacamos que somente será possível concluir os trâmites de descentralização de créditos, no SIMEC, pela CAPES, caso a sua instituição não possua pendências de envio de relatórios de cumprimento do objeto de TEDs de exercícios anteriores.

8. Por fim, reforço que a execução do PROAP deverá seguir o disposto na [Portaria nº 156, de 28 de novembro de 2014](#) e os dispositivos nas normas aplicáveis à descentralização de créditos no Governo Federal.

9. Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos por meio do e-mail proap@capex.gov.br

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Amanda de Freitas Pereira, Coordenador(a) de Custeio Institucional no País**, em 16/04/2025, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2582091** e o código CRC **94A95142**.