



## ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO CAPES/PROEX

**VIGÊNCIA: dezembro de 2025 a maio de 2026**

### 1. APRESENTAÇÃO

Este documento tem como objetivo orientar docentes e discentes do Programa de Pós-Graduação em Fitopatologia da Universidade Federal de Viçosa sobre os procedimentos necessários para a correta utilização dos recursos disponibilizados pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) no âmbito do Programa de Excelência Acadêmica - PROEX.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

BRASIL. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Portaria nº 34, de 30 de maio de 2006. Disponível em: <https://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detalhar?idAtoAdmElastic=816>. Acesso em: 10 dez. 2025.

### 3. DADOS PARA DADOS SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS, CUPONS E NOTAS FISCAIS

#### LUCAS MAGALHÃES DE ABREU/CAPES-PROEX

CPF: solicitar o nº, enviando e-mail para pos.fitopatologia@ufv.br  
Universidade Federal de Viçosa  
Departamento de Fitopatologia  
Viçosa, MG  
CEP: 36570-900

### 4. INFORMAÇÕES GERAIS

**Objetivo do Proex:** O Programa de Excelência Acadêmica - PROEX tem como objetivo apoiar projetos educacionais e de pesquisa dos programas de pós-graduação avaliados com



notas 6 ou 7, a fim de manter o padrão de qualidade desses programas, buscando atender às suas necessidades e especificidades.

#### **4.1. ELEMENTOS FINANCIÁVEIS:**

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros;
- c) auxílio diário;
- d) passagens

#### **4.2. ATIVIDADES FINANCIÁVEIS:**

- a) manutenção de equipamentos;
- b) manutenção e 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, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação das atividades desenvolvidas no âmbito dos PPGs;
- f) manutenção do acervo de periódicos, desde que não contemplados no Portal de Periódicos da CAPES;
- g) apoio à realização de eventos científico-acadêmicos no país;
- h) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas no país e no exterior;
- i) participação de convidados externos em atividades científico-acadêmicas no país;
- j) participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições 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.

### **5. REGRAS GERAIS PARA A UTILIZAÇÃO DO RECURSO**

- Toda despesa deve ser autorizada previamente.
- Solicitações via e-mail para [pos.fitopatologia@ufv.br](mailto:pos.fitopatologia@ufv.br).

- Exigência de 3 orçamentos, nas compras acima de R\$ 1.000,00 (um mil reais), exceto fornecedor exclusivo.
- Notas fiscais devem conter nome e CPF corretos.
- A informação “CAPES-PROEX” poderá constar no campo de informações complementares da nota fiscal.

## 5.1. DOCUMENTAÇÃO E NOTAS FISCAIS

### 5.1.1. MATERIAIS DE CONSUMO E SERVIÇO DE TERCEIROS:

#### 5.1.1.1. Atividades financiáveis:

- manutenção de equipamentos;
- manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa;
- serviços e taxas relacionados à importação;

#### Para a prestação de contas:

- Orçamentos
- Nota fiscal
- Boleto bancário (se houver) ou conta para depósito

#### 5.1.1.2. Atividades financiáveis:

- 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;

#### Para a prestação de contas:

- Artigo publicado ou *Online First* e
- Nota fiscal ou “Invoice”
- Cartão de crédito do(a) orientador(a) discriminando as despesas.

O pagamento da despesa também poderá ocorrer diretamente à empresa, nesse caso o orientador deverá solicitar uma nota fiscal/recibo com os dados do coordenador além de anexar os documentos comprobatórios.

### 5.1.2. AUXÍLIO DIÁRIO:

#### Atividades financiáveis:

- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas 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

#### Para a prestação de contas:

- Uma nota de alimentação para almoço e uma para jantar para cada dia do período do trabalho. Não serão aceitas notas extras com itens alcoólicos.
- Nota fiscal de hospedagem em nome do Coordenador do Programa discriminando o período de hospedagem, regime de pensão, com o nome e CPF do hóspede (obrigatório).
- Passagens terrestres/aéreas.
- Certificado de participação no evento ou atividade.
- O pagamento do recurso será realizado em um teto máximo referente ao auxílio diário pago pela CAPES, de acordo com a Portaria nº 132, de 18 de agosto de 2016.

### 5.1.3. PASSAGEM AÉREA:

#### Atividades financiáveis:

- participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos;
- participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades científico-acadêmicas 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.

#### Para a prestação de contas:

- Será adquirida pela secretaria do Programa. Enviar e-mail para [pos.fitopatologia@ufv.br](mailto:pos.fitopatologia@ufv.br), com o itinerário completo.



## 6. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Nenhuma despesa será aceita sem autorização.
- Compras coletivas são conduzidas pela secretaria.
- Comprovantes devem ser entregues no prazo previamente acordado.

## 7. CONTATOS:

Secretaria do PPG Fitopatologia – UFV

Telefone/Whatsapp: (31) 3612-4807

E-mail: [pos.fitopatologia@ufv.br](mailto:pos.fitopatologia@ufv.br)