

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ESTUDOS DA CONDIÇÃO HUMANA

ORIENTAÇÕES PARA USO DE AUXÍLIO ESTUDANTIL

PROAP -CAPES

- Destinado a **estudantes regularmente matriculados** no Programa de Pós-Graduação em Estudos da Condição Humana – PPGECH;
- Não poderá ser concedido para estudantes que já tenham defendido a dissertação ou que estejam com a matrícula trancada;
- Não é possível o pagamento para estudantes que já tiveram a dissertação homologada pela CoPG.

1. ATIVIDADE CUSTEADA

Pagamento de taxa(s) relacionadas a evento acadêmico e científico **com apresentação de trabalho** (pôster, comunicação oral, mesa-redonda, etc.) que esteja relacionado com o tema da dissertação.

OBS: A verba PROAP é disponibilizada por meio de ressarcimento, portanto, é preciso que o pagamento da despesa seja realizado pelo/a estudante e, depois, o valor utilizado será ressarcido. Segundo orientações da ProPG, a previsão da data de pagamento aos alunos é incerta, pois depende do repasse financeiro da CAPES, que é feito aproximadamente uma vez por mês.

2. PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

O/a estudante deverá preencher o formulário de solicitação por meio do [link https://forms.gle/QAv7XwSu1G5aZxay8](https://forms.gle/QAv7XwSu1G5aZxay8) com no mínimo 02 dias de antecedência da reunião da Comissão de Pós-graduação (CPG) que apreciará o pedido, desde que esta reunião esteja agendada para, no mínimo, 20 dias antes do evento acadêmico e científico com apresentação de trabalho do qual o aluno participará.

Documento obrigatório: Carta de aceite da Organização do Evento do trabalho que será apresentado.

3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do evento, o/a estudante deverá apresentar à secretaria do PPGECH-no **prazo máximo de 07 (sete) dias**, os seguintes documentos que comprovem a sua participação:

- Cópia do certificado de participação e apresentação de trabalho ou declaração da comissão organizadora do evento atestando a participação com apresentação de trabalho em nome do/da estudante contemplado/a com o auxílio;
- Recibo/Comprovante de pagamento de taxa(s) relacionadas ao evento; e
- Outros documentos que comprovem a presença no evento na data de sua realização. Exemplos: passagens, recibo de hospedagem etc. (em nome

do beneficiário). OBS: No caso de eventos à distância, captura de tela (*print screen*) da sala virtual durante a apresentação do/a estudante ou *link* público do vídeo de apresentação caso tenha sido disponibilizado.

Caso o/a estudante receba o auxílio e não apresente documentação de comprovação de participação no evento, dentro do prazo, deverá efetuar a devolução do valor integral (via GRU – Guia de Recolhimento da União).

Caso estudante não apresente a documentação de comprovação de participação no evento e nem faça a devolução via GRU, a secretaria deverá comunicar à ProPG, e o estudante ficará bloqueado para solicitação e liberação de novos auxílios, eventualmente já aprovados, até que a sua situação seja regularizada.

Para devolução via GRU:

[HTTPS://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov/gru_novosite/gru_simples.asp).

Nesse *link*, será gerada a GRU. Serão necessárias as seguintes informações:

- O código da Unidade Gestora é 154046
- O código de Gestão é 15266
- O código de recolhimento é 68888-6 (anulação de despesas no exercício)