

## **NORMATIVA 01/PPGG/2025**

Estabelece diretrizes para o uso  
e distribuição interna de recursos  
do PROAP/Capes - exercício 2025

A Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Geografia da UFSC, no uso das suas atribuições e tendo obtido a anuência do Colegiado Delegado em reunião realizada em 16/05/2025, estabelece a seguinte normativa acerca do uso e distribuição de recursos do PROAP para o exercício de 2025 com validade de aplicação até o dia 30/11/2025.

### **1. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS**

#### *1.1. Normas Gerais*

- A concessão de recursos para participação em evento científico será limitada ao fornecimento de diárias.
- O número de diárias concedidas poderá corresponder ao período oficial do evento. A quantidade de diárias poderá ser ajustada conforme os recursos disponíveis no Programa de Pós-Graduação em Geografia.
- Cada solicitante poderá fazer apenas um pedido por ano. Uma segunda solicitação será possível apenas em caso de sobra de recursos, evitando, assim, a devolução de valores não utilizados.
- O auxílio para participação em eventos internacionais será concedido prioritariamente para docentes (permanentes ou colaboradores). Para discentes, devido às restrições de recursos financeiros, o auxílio será concedido em casos específicos, serão analisados por uma comissão designada para este fim.
- Entendem-se por eventos nacionais aqueles realizados dentro do território brasileiro. Eventos Internacionais são eventos realizados fora do Brasil. Eventos Internacionais que ocorrem no território brasileiro, serão concedidas diárias nacionais.
- Aos discentes, o auxílio será concedido exclusivamente na forma de reembolso, sendo efetuado após o retorno do evento e mediante a apresentação dos documentos exigidos;
- Apenas discentes regularmente matriculados no programa e que cumpram os requisitos estabelecidos para participação em eventos poderão solicitar o reembolso.

*1.2. O auxílio será concedido apenas aos que atendam aos critérios de validação acadêmica estabelecidos pela PROPG e pelo Programa de Pós-graduação em Geografia:*

### *1.3 Prestação de Contas*

O(A) solicitante, ao retorno do evento deverá apresentar:

- a) Certificação de participação;
- b) Certificação de apresentação de trabalho;
- c) Indicação de publicação do trabalho nos anais do evento.
- d) O discente deve apresentar ao retorno do evento notas dos gastos;

Aos discentes, o reembolso somente será processado após a conferência da documentação exigida, dentro do prazo estabelecido pelo Programa de Pós-Graduação em Geografia.

O solicitante que não apresentar os documentos exigidos no item 1.3 ficará impedido de requerer novo auxílio para participação em eventos enquanto não cumprir com a devida prestação.

## **2. AUXÍLIO PARA TRABALHOS DE CAMPO**

### *2.1. Normas Gerais*

- O auxílio para trabalhos de campo será disponibilizado apenas diárias.
- Cada solicitante poderá fazer apenas um pedido de auxílio por ano. Uma segunda solicitação será possível apenas em caso de sobra de recursos, evitando, assim, a devolução de valores não utilizados.
- A solicitação deve incluir o planejamento do trabalho de campo com a descrição de justificativas, objetivos, metodologia, local e período de realização.
- Trabalhos de campo que envolvam múltiplos participantes terão prioridade sobre solicitações individuais.
- Projetos de pesquisa sem financiamento por agências externas terão prioridade.
- Aos discentes, serão priorizados trabalhos de campo essenciais para a finalização de dissertações e teses.
- Aos discentes, o auxílio será concedido exclusivamente na forma de reembolso, sendo efetuado após o retorno do evento e mediante a apresentação dos documentos exigidos;

- Apenas discentes regularmente matriculados no programa e que cumpram os requisitos estabelecidos para participação em eventos poderão solicitar o reembolso;

## *2.2. O auxílio será concedido apenas para participantes que atendam aos seguintes critérios:*

- a) O trabalho de campo deve estar diretamente vinculado a uma pesquisa desenvolvida no âmbito do Programa de Pós-Graduação.
- b) O solicitante deve demonstrar a relevância do trabalho de campo para a conclusão da dissertação, tese ou projeto de pesquisa.

## *2.3 Prestação de Contas*

Aos discentes, o reembolso somente será processado após a conferência da documentação comprobatória dos gastos (apresentação de notas e demais comprovantes), dentro do prazo estabelecido pelo Programa de Pós-Graduação.

Caso o solicitante não apresente os documentos exigidos no item 2.3, ficará impedido de solicitar novos auxílios para atividades de campo pelo período de dois anos, a contar da data da solicitação anterior.

## **3. PARTICIPAÇÃO EXTERNA**

### *3.1. Normas Gerais*

- A participação externa refere-se à solicitação de recursos para convidados externos ao Programa de Pós-Graduação, seja para participação em palestras, seminários ou outros eventos acadêmicos.
- Para participação em bancas de qualificação e defesas, não será concedido financiamento para passagens e/ou diárias.

### *3.2. Critérios para Concessão do Auxílio*

3.2.1 O auxílio em forma de diária será concedido apenas para convidados(as) que atendam aos seguintes critérios:

- a) A solicitação deve ser feita pelo(a) docente do Programa (permanente ou colaborador), com justificativa detalhada sobre a importância da participação do convidado para as atividades acadêmicas e científicas;

- b) Recursos poderão ser disponibilizados mediante justificativa formal do docente responsável, que deverá descrever a importância do evento ou da participação do convidado para as atividades do Programa;
- c) Serão considerados apenas convidados(as) cuja participação traga impacto acadêmico relevante para o Programa (ver impacto no Programa no Documento de Área da Geografia – CAPES);

3.2.2 O docente responsável pela solicitação deve apresentar documento contendo:

- a. O evento ou atividade em que o convidado(a) foi designado(a);
- b. A relevância da participação do(a) convidado(a) para o Programa;
- c. Um cronograma de atividades que inclua palestras, reuniões ou outras interações acadêmicas.

3.2.3 Será priorizada a solicitação que apresentar maior participação (quantidade de atividades) do(a) participante no Programa.

### 3.3. *Prestação de Contas*

O(A) solicitante deve apresentar um relatório detalhado sobre a participação do(a) convidado(a), incluindo registros das atividades realizadas.

Caso o(a) solicitante não apresente os documentos exigidos no prazo estabelecido, ficará impedido(a) de solicitar novos auxílios do PROAF até cumprir com a prestação pendente.

## 4. COMO REALIZAR O PEDIDO

As solicitações de auxílios a eventos devem ser feitas exclusivamente pelo sistema oficial: <https://auxilioprpg.sistemas.ufsc.br>

Solicitações de saída de campo e para participação externa de professores devem ser solicitadas no email [ppgg@contato.ufsc.br](mailto:ppgg@contato.ufsc.br) endereçadas à coordenação do programa.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os recursos serão concedidos apenas mediante disponibilidade de verba do Programa de Pós-Graduação em Geografia (PPGG). A liberação dos recursos estará condicionada à disponibilidade financeira do Programa de Pós-Graduação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS  
**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA**  
Campus Prof. João David Ferreira Lima — Trindade  
Site: [www.ppggeo.ufsc.br](http://www.ppggeo.ufsc.br) e-mail: [ppgg@contato.ufsc.br](mailto:ppgg@contato.ufsc.br)



Desta forma será necessário aguardar o recebimento de verba que será divulgada pela Coordenação do PPGG.

Os casos omissos serão tratados em Colegiado.