



## Manual de uso do PROAP (Programa de Apoio a Pós-graduação)

**Fabiano Yamamura**

UFSCar – Universidade Federal de São Carlos

**Vinícius José de Oliveira Freitas**

UFSCar – Universidade Federal de São Carlos

**Andrei Aparecido de Albuquerque**

UFSCar – Universidade Federal de São Carlos

**Wagner de Souza Leite Molina**

UFSCar – Universidade Federal de São Carlos

### RESUMO:

No cotidiano da pós-graduação *strictu sensu*, a execução adequada dos recursos é fundamental para que pesquisas, atividades acadêmicas e rotinas administrativas aconteçam de forma regular e organizada. Nesse contexto, o PROAP (Programa de Apoio à Pós-Graduação), da CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior), tem como finalidade financiar despesas de custeio indispensáveis ao funcionamento da pós-graduação, abrangendo, entre outros itens, material de consumo, serviços de terceiros (pessoa física e jurídica) e encargos diversos, conforme as regras do programa. Com base nessa compreensão, este produto técnico-tecnológico tem como objetivo elaborar um manual de orientação para a utilização da verba PROAP, buscando orientar e padronizar os procedimentos de solicitação e requisição de despesas pelos Programas de Pós-Graduação (PPGs) *stricto sensu* acadêmicos, em conformidade com a Portaria CAPES PROAP nº 156, de 28 de novembro de 2014, e com as normas contábeis e financeiras aplicáveis. O manual apresenta, de forma organizada e prática, os procedimentos operacionais para utilização do PROAP em cada alínea/elemento de despesa, detalhando rotinas, documentos e fluxos necessários para a correta execução dos recursos, além de apoiar a redução de dúvidas recorrentes no processo de uso da verba.

**PALAVRAS-CHAVE:** PROAP, CAPES, pós-graduação *stricto sensu*, gestão financeira, manual de procedimentos.



## 1. Contexto em que se apresenta o problema

A pós-graduação stricto sensu no Brasil integra um arranjo institucional em que formação avançada, produção de conhecimento, avaliação e fomento se articulam por meio de políticas e instrumentos coordenados no âmbito do Sistema Nacional de Pós-Graduação (Andrade et al., 2020). Nesse sistema, a CAPES atua na operacionalização de instrumentos de apoio financeiro que sustentam atividades acadêmicas e de pesquisa (Falquetto et al., 2018).

A lógica avaliativa, ao estabelecer parâmetros e critérios comparáveis entre PPG, tende a influenciar escolhas internas das instituições, incluindo prioridades de gestão, organização de rotinas e planejamento das atividades vinculadas ao calendário acadêmico e ao exercício orçamentário (Andrade et al., 2020). Em consequência, a gestão do financiamento passa a compor a governança dos PPGs, pois a continuidade de ações de formação e de produção acadêmica depende da capacidade de planejar, executar e registrar despesas conforme exigências administrativas (Rego; Sousa Jr., 2019).

No campo do fomento, o PROAP configura-se como programa de financiamento destinado a apoiar o funcionamento e o desenvolvimento desses cursos, sendo interpretado como política pública que viabiliza atividades acadêmicas e pode influenciar a sustentação de ações formativas e científicas em diferentes contextos institucionais (Da Costa; Brasil, 2025).

A operacionalização do PROAP ocorre em ambiente regulado, no qual regras de utilização, prazos e exigências documentais condicionam a tramitação de solicitações, o empenho, a liquidação e o pagamento, demandando leitura técnica e interpretação adequada das normas aplicáveis ao gasto público (Rego; Sousa Jr., 2019). Quando coordenações e secretarias precisam decidir sobre enquadramentos e limites de despesas, surgem dúvidas recorrentes relacionadas a utilização, especialmente em situações em que o conhecimento necessário permanece disperso e dependente de experiência prévia (Xavier et al., 2024). Essa assimetria interna de informação tende a ampliar a variabilidade de decisões e a elevar a incidência de inconsistências na instrução dos processos, com efeitos sobre prazos e retrabalho administrativo (Rego; Sousa Jr., 2019).

A literatura relata que dificuldades de gestão e descontinuidades organizacionais durante o exercício podem repercutir na execução do PROAP, inclusive com devolução de recursos, apontando que o resultado financeiro é condicionado por planejamento, coordenação e estabilidade das rotinas internas (Rego; Sousa Jr., 2019).

A devolução e os atrasos se conectam ao fato de que processos retornam para correção quando há inadequações formais, o que alonga a tramitação e pode comprometer a aplicação do recurso dentro do período anual, gerando pressão por ajustes em curto intervalo e reduzindo previsibilidade na utilização do orçamento pelos PPGs (Andrade et al., 2020).

Em paralelo, análises de desempenho associadas a PPGs contemplados por PROAP e PROEX (Programa de Excelência Acadêmica) reforçam que a execução financeira se relaciona à conversão de insumos em atividades e entregas acadêmicas, o que demanda coordenação entre planejamento e operacionalização (Falquetto et al., 2018). Nessa direção, estudos que tratam do uso do PROAP em PPG indicam que organizar registros, rotinas de



acompanhamento e orientações internas contribui para reduzir decisões casuísticas e estabilizar procedimentos, sobretudo em contextos de troca de equipes (Xavier et al., 2024).

Diante desse cenário, a elaboração de um Manual de Uso do PROAP se justifica como tecnologia de gestão voltada à padronização de orientações, à redução de dúvidas recorrentes e ao suporte à instrução processual, com potencial de diminuir retrabalho e atrasos na tramitação e favorecer a execução do recurso conforme as finalidades acadêmicas dos PPGs (Da Costa; Brasil, 2025).

## **2. Diagnóstico e desenvolvimento do PTT – manual de uso do PROAP**

A elaboração do Manual de Orientação para Uso da Verba PROAP tem como finalidade padronizar, simplificar e dar previsibilidade aos processos de solicitação, execução e prestação de contas das despesas financiadas pelo PROAP, no âmbito dos PPGs stricto sensu acadêmicos. O manual se propõe a organizar, em linguagem objetiva e operacional, um conjunto de rotinas que precisam ser observadas para assegurar conformidade com as exigências legais, contábeis e financeiras, reduzindo retrabalho, inconsistências documentais e riscos de glosas ou devoluções.

Como diretriz, o manual se apoia na necessidade de orientar e padronizar a tramitação das solicitações/requisições de despesas previstas na regulamentação do PROAP e executadas pela SAFC/PG (Secretaria de Administração, Finanças e Contratos da Pró-reitoria de Pós-graduação da UFSCar (Universidade Federal de São Carlos), reforçando que a correta utilização de cada elemento de despesa é essencial para a eficácia na gestão dos recursos.

Além disso, explicita critérios de elegibilidade (quem pode utilizar), delimita itens financiáveis e não financiáveis, descreve quem são os autores e, apresenta, para cada tipo de despesa, um roteiro de procedimentos com prazos, documentos e fluxos de aprovação (secretaria, coordenação, SAFC/PG e áreas administrativas correlatas).

## **3. Procedimentos utilizados para a elaboração do manual (produto)**

A elaboração do manual (produto) ocorreu de forma objetiva: definiu-se o escopo e o público-alvo, realizou-se o levantamento normativo e documental que orienta a execução do PROAP e, por fim, o conteúdo foi organizado em procedimentos operacionais por elemento de despesa, com indicação de publicação e atualização dos documentos de referência.

### **3.1. Planejamento e definição do escopo**

- a) Público-alvo e abrangência do manual: coordenações e secretarias de PPGs acadêmicos contemplados com PROAP.



b) Delimitação do conteúdo mínimo:

Tabela 1. Despesas permitidas e não permitidas - PROAP

| Elementos de despesas permitidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Despesas não permitidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Material de consumo</li> <li>Serviços de terceiros – pessoa jurídica</li> <li>Serviços de terceiros – pessoa física (inclui os encargos correspondentes) <ul style="list-style-type: none"> <li>Diárias</li> </ul> </li> <li>Passagens e despesas com locomoção</li> <li>Auxílio financeiro a estudante</li> <li>Auxílio financeiro a pesquisador</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação ou qualquer remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas etc.</li> <li>Contratação de serviços de terceiros para cobrir despesas que caracterizem contrato de longa duração, vínculo empregatício, terceirização irregular ou em desacordo com a legislação.</li> <li>Hospedagem, alimentação e locomoção urbana como custeio direto, exceto quando: a) estiverem dentro das regras de auxílio financeiro b) forem pagas conforme diárias e passagens (via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)/regramento aplicável</li> <li>Despesas de capital (ou seja, itens classificados como investimento/“capital”): não podem ser custeadas com PROAP.</li> </ul> |

Fonte: Portaria CAPES PROAP nº 156, de 28/11/14

Tabela 2. Caracterização das despesas - PROAP

| Elemento                                    | O que enquadra                                  | Exemplos (do manual/anexo)                                                                                            |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 339014 — Diárias                            | Diárias (conforme regras e sistemas oficiais)   | Pagamento de diárias via SCDP (procedimentos e prestação de contas no sistema).                                       |
| 339018 — Auxílio Financeiro a Estudante     | Apoio financeiro direto ao estudante            | Apoio à participação em atividades científico-acadêmicas, pesquisa de campo                                           |
| 339020 — Auxílio Financeiro a Pesquisador   | Apoio financeiro direto ao pesquisador          | Apoio à participação em atividades científico-acadêmicas, pesquisa de campo                                           |
| 339030 — Material de Consumo                | Bens de consumo (não permanentes)               | Materiais para laboratório/ensino/pesquisa; itens para manutenção de funcionamento                                    |
| 339033 — Passagens e despesas com locomoção | Transporte/locomoção vinculados a deslocamentos | Passagens e locomoção em viagens para atividades científico-acadêmicas.                                               |
| 339036 — Serviços de Terceiros (PF)         | Serviços pontuais prestados por pessoa física   | Serviços específicos e pontuais.                                                                                      |
| 339039 — Serviços de Terceiros (PJ)         | Serviços prestados por empresa                  | Hospedagem (quando contratada como serviço PJ), editoração, manutenção, entre outros; pagamento a Associação é vedado |



|                                                                   |                                                                                                                     |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 339040 — Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) | Serviços de TIC contratados/locados (ex.: softwares sob modelo de assinatura/locação, suporte, serviços correlatos) | Pagamento de locação/assinatura de software              |
| 339147 — Contribuições Previdenciárias                            | Encargos associados ao pagamento PF                                                                                 | Relativo a 20% de serviços de PF (contribuição patronal) |

Fonte: Elaborado pelos autores (2026)

### 3.2. Levantamento normativo e documental

Base normativa e as orientações internas que impactam a execução do PROAP (SEI (Serviço Eletrônico de Informações), compras, SCDP, transporte, rotinas financeiras):

Tabela 3. Base normativa que envolve utilização PROAP

| Documento / Sistema                         | O que informa sobre o PROAP                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Portaria CAPES nº 156/2014 (PROAP)          | Regras do PROAP: o que pode/não pode, critérios gerais e limites de enquadramento das despesas (base para conformidade).                                                            |
| Portaria CAPES nº 132/2016 (Auxílio Diário) | Parâmetros para auxílio diário em viagens (referências de elegibilidade e valores), útil para padronizar e conferir gastos/auxílios de deslocamento ligados às atividades do PROAP. |
| Decreto nº 5.992/2006 (Diárias e passagens) | Regras e exigências para diárias e passagens (justificativas, documentação e prestação), apoiando conferência de viagens relacionadas ao PROAP.                                     |
| SEI                                         | Rastreio dos processos do PROAP: nº do processo, documentos, aprovações, datas e andamento.                                                                                         |
| SCDP                                        | Pagamento de diárias e passagens: PCDP, destino, período, valores, justificativas e prestação de contas.                                                                            |
| Planilha SAFC/PG                            | Controle gerencial: saldo, execução por rubrica/elemento e percentuais.                                                                                                             |

Fonte: Elaborado pelos autores (2026)



### 3.3. Publicação e atualização

Os principais documentos referentes ao item 3.2 estão disponíveis no drive da SAFC/PG, com acesso restrito aos pró-reitores de pós-graduação, coordenadores e secretários dos PPGs. Esses materiais são atualizados sempre que surgem novas informações necessárias à utilização dos recursos do PROAP.

### 3.4. Procedimentos operacionais (conteúdo do manual) – por elemento de despesa

Esta seção descreve o passo a passo recomendado para as despesas, de modo a apoiar a instrução correta dos processos e a conformidade na prestação de contas.

Somente ressaltando que há elementos de despesas que já possuem prévio empenho. Há outros, porém, que o empenho é feito em uma das etapas da compra ou pagamento de uma Pessoa física ou jurídica. Alguns serviços, referente a Pessoa jurídica já possuem também prévio empenho (serviços mais recorrentes da Universidade, como carro, hospedagem e passagens).

Além disso, há um fluxo padrão independente da despesa, conforme figura. O pedido inicia-se no PPG, após segue para a SAFC/PG para ordenação de despesa, controle do saldo e verificação se o item se encontra permitido dentro dos critérios da CAPES:

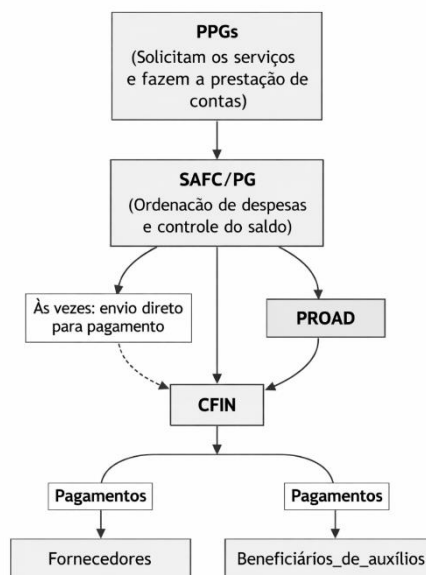


Figura 1. Fluxo solicitação serviço PPGs.  
Fonte: Elaborado pelos autores (2026)

Abaixo seguem os itens e os procedimentos de cada elemento de despesa:

### a) Auxílio financeiro a estudante (339020)

Finalidade: apoio a estudante regularmente matriculado em PPG contemplado com PROAP. Atenção: não se aplica a discente com matrícula trancada ou com dissertação/tese já defendida.



Figura 2. Fluxo solicitação serviço Auxílio financeiro estudante

Fonte: Elaborado pelos autores (2026)

### b) Auxílio financeiro a pesquisador (339018)

Finalidade: apoio a pesquisadores e docentes vinculados, incluindo convidados externos, em atividades científico-acadêmicas.

Procedimento: seguir o fluxo do auxílio financeiro a estudante (pedido via SEI) e as mesmas exigências de prestação de contas, com as adaptações ao perfil do beneficiário.

### c) Material de consumo (339030)

Finalidade: aquisição de itens de custeio (ex.: material de laboratório e de expediente).

Elaborar o DFD (Documento de Formalização de Demanda) com especificação completa do item e três orçamentos detalhados

\*A DFD é feita no site comprasnet.gov: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Início: processo no SEI: Administração -> Compras -> Serviços ou Fornecimento de materiais.

Anexar a DFD em PDF (documento externo)



Anexar documentos de habilitação do fornecedor, quando aplicável (certidões negativas atualizadas, regularidade no CADIN Federal e declaração sobre trabalho de menor).

Encaminhar o processo à SAFC/PG para análise e prosseguimento da compra/contratação.

Quando necessário, verificar itens disponíveis em almoxarifado e orientar o solicitante quanto a procedimentos específicos (ex.: carimbos).

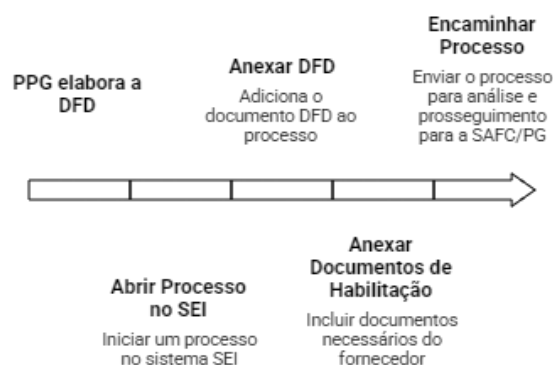


Figura 3. Fluxo solicitação material de consumo  
Fonte: Elaborado pelos autores (2026)

#### **d) Serviços de terceiros – pessoa jurídica (339039)**

Finalidade: contratação de serviços e fornecedores pessoa jurídica (ex.: hospedagem, editoração, manutenção). O fluxo é o mesmo do item Material de Consumo (item 3.3)

No caso de hospedagem, há um fluxo próprio para solicitação do serviço:

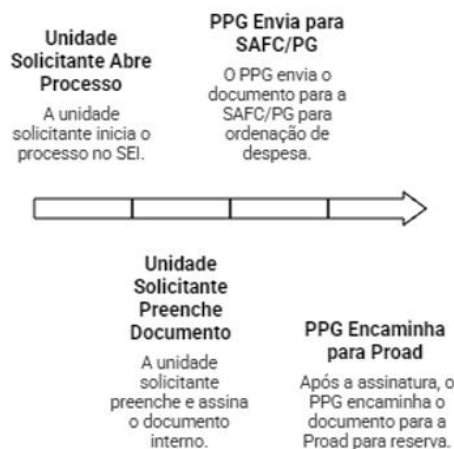


Figura 4. Fluxo solicitação hospedagem  
Fonte: Elaborado pelos autores (2026)

#### e) Serviços de terceiros – pessoa física (339036) e encargos (339147)

Utilizado para serviços específicos e pontuais, evitando demandas típicas de rotinas administrativas permanentes. No caso, o prestador não pode possuir vínculo com a UFSCar.

O pagamento envolve dois empenhos: 339036 (serviço) e 339147 (encargos – referência de 20%):

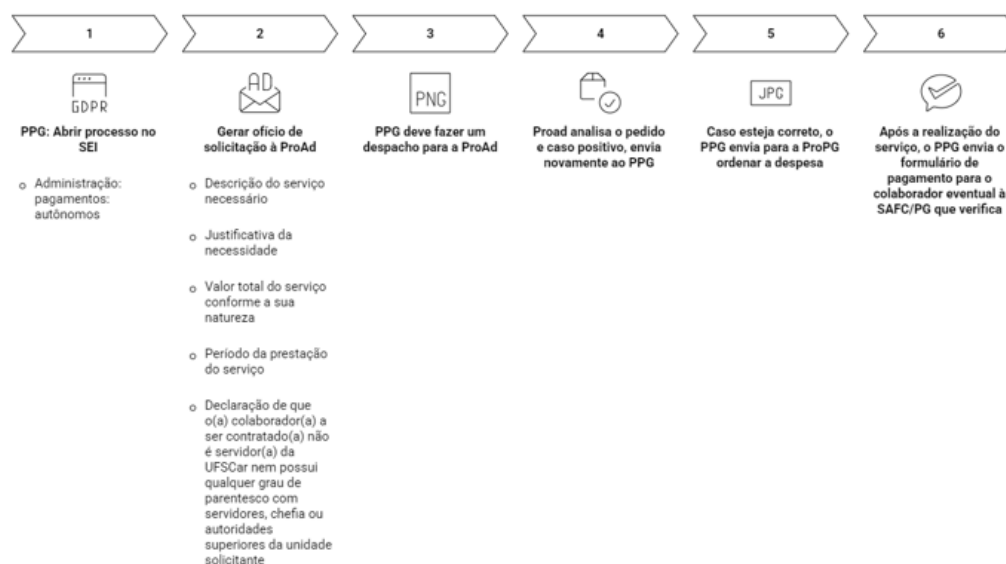


Figura 5. Fluxo solicitação de serviços de terceiros Pessoa Física  
Fonte: Elaborado pelos autores (2026)



#### f) Passagens e transporte (339033)

Passagens aéreas de servidores: aquisição via SCDP, conforme empresa/contrato vigente. O fluxo, como está relacionado a diárias, segue no item diárias

Recomenda-se solicitar com antecedência mínima de 10 dias; solicitações fora do prazo devem ser justificadas no SCDP e podem ser não aprovadas.

Transporte terrestre (carro terceirizado): solicitar conforme rito institucional e base de conhecimento do SEI aplicável, considerando saída/retorno da sede.

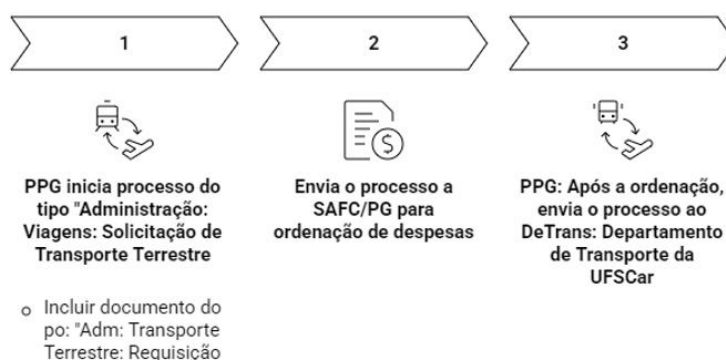


Figura 6. Fluxo solicitação de passagens aéreas e transporte terceirizado

Fonte: Elaborado pelos autores (2026)

#### g) Diárias (339014)

Todas as solicitações de diárias devem tramitar pelo SCDP.

##### PPG:

Deve preencher a PCDP com informações completas, anexar documentos e finalizar com a prestação de contas no sistema.

**Atenção:** Docentes em férias não podem receber diárias.

Viagens sem diárias e deslocamentos em fins de semana/feriados devem ser devidamente justificados.

Evitar recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro para as mesmas finalidades (hospedagem, alimentação e locomoção urbana).

Obs.: processo serve também para diárias a colaboradores eventuais referente ao elemento 339036 (outros serviços de terceiros – pessoa física ). No caso, no SCDP encontra-se no grupo de propostas como SEPE: incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes – Legislativo e Judiciário – e os servidores de outras esferas – Estadual, distrital ou Municipal. \* Servidores de outro Poder ou Esfera.

##### Processo SEI



1. Abra um Processo SEI do tipo "Administração: Viagens: SCDP".
2. Insira no processo os documentos que justifiquem a viagem:
  - 2.1. Convite (formal da Instituição do respectivo evento/reunião);
  - 2.2. Comprovante de Inscrição ou portarias de nomeação ou indicação;
  - 2.3. Inserir documento SEI – *Adm: Viagem: SCDP: Formulário de Autorização de Viagem (FAV)*, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia;
  - 2.4. Inserir documento SEI – *Adm: Viagem: SCDP: Termo de Responsabilidade por uso de Veículo Próprio (TRVP)*, se a viagem dispensar veículo oficial, preenchido e assinado;
  - 2.5. Inserir documento SEI – *Adm: Viagens: Solicitação de Transporte Terrestre*, incluindo documento do tipo "*Adm: Transporte Terrestre: Requisição*", se a viagem dispensar veículo próprio, preenchido e assinado;
  - 2.6. Inserir documento SEI – *Adm: Viagem: SCDP: Requisição de Diárias e Passagens ou Renúncia de Diárias* (a depender do caso), preenchido e assinado;

#### **SCDP**

1. Beneficiário cadastra a solicitação de viagem no SCDP:
2. Anexa no SCDP todos os documentos do Processo SEI.
3. O cadastramento da viagem envolve a Reserva de Passagens e Emissão de Bilhetes que requer procedimentos específicos.

#### **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- a) SEI: Junte documentos que comprovem a viagem e/ou o cumprimento da missão: certificados; atestados; comprovantes de participação; exames; outros.
- b) SCDP: Anexe todos os documentos que foram juntados no processo SEI, conforme item 1 (acima).

#### **4. Adoção e contribuições do PTT**

A adoção de um produto técnico-tecnológico na pós-graduação de uma universidade pública não ocorre apenas pela sua disponibilidade, mas pela capacidade de se integrar às rotinas institucionais, às exigências normativas e às necessidades de gestão (Da Costa; Brasil, 2025). No caso do Manual de Uso do PROAP, a adoção deve ser compreendida como a incorporação do documento ao cotidiano administrativo-financeiro que sustenta a execução do programa, orientando procedimentos de aplicação, controle e comprovação de despesas (Xavier et al., 2024).

Considerando que o PROAP envolve regras, limites, prazos e condições de utilização, o manual atua como instrumento de padronização e orientação, reduzindo divergências procedimentais e apoiando decisões operacionais (Castro; Lira; Porto, 2004). Por se tratar de



uma política pública de financiamento, sua execução depende de capacidade administrativa e de articulação entre parâmetros externos e procedimentos internos; desalinhamentos tendem a gerar retrabalho e instabilidade no fluxo administrativo (Da Costa; Brasil, 2025; Castro; Lira; Porto, 2004). A partir desse contexto, ao organizar e explicitar procedimentos, o manual funciona como tecnologia de gestão, tornando a execução mais previsível e favorecendo a conformidade, especialmente quando a informação normativa está dispersa entre setores e perfis profissionais distintos (Castro; Lira; Porto, 2004).

A adoção do manual se justifica também porque a gestão do PROAP mobiliza etapas encadeadas e documentação comprobatória, o que pode gerar dúvidas recorrentes e variações entre unidades (Xavier et al., 2024). Ao estruturar orientações em linguagem operacional, o manual tende a reduzir a dependência de transmissão informal de conhecimento, promover uniformidade de práticas e diminuir o custo de decisão ao facilitar a identificação de caminhos procedimentais e registros necessários (Da Costa; Brasil, 2025; Castro; Lira; Porto, 2004).

As contribuições do Manual de Uso do PROAP podem ser sintetizadas em três eixos: organização do processo, qualificação do planejamento e fortalecimento do controle operacional (Xavier et al., 2024). Na organização, consolida etapas, requisitos documentais e cuidados procedimentais; no planejamento, favorece a estruturação do uso do recurso ao longo do exercício; e, no controle, apoia rotinas de conferência e registro, reduzindo inconsistências e reprocessamentos (Xavier et al., 2024; Castro; Lira; Porto, 2004).

Essas contribuições dialogam com a literatura de desempenho na pós-graduação, que reconhece a relevância de recursos organizacionais como processos internos, planejamento e práticas de gestão, na articulação entre objetivos institucionais e uso de recursos (Andrade et al., 2020). De modo complementar, estudos sobre eficiência em programas contemplados por PROAP e PROEX (Programas de Excelência, notas 6 e 7 pela CAPES) reforçam a pertinência de instrumentos de gestão e acompanhamento que apoiem coerência entre financiamento e objetivos institucionais (Falchetto et al., 2018).

De acordo com o exposto, o Manual de Uso do PROAP na UFSCar pode ser compreendido como instrumento de reforço da capacidade administrativa de execução do programa, por meio de padronização e orientação procedimental voltadas ao planejamento, à aplicação e ao controle do recurso, contribuindo para reduzir inconsistências processuais e aumentar a previsibilidade na execução (Xavier et al., 2024; Da Costa; Brasil, 2025; Castro; Lira; Porto, 2004).

## 5. Impacto, aplicabilidade, inovação e complexidade do PTT

O Manual apresenta ainda alto potencial de impacto na gestão dos PPGs stricto sensu acadêmicos, uma vez que organiza, em um único instrumento, orientações até então dispersas em portarias, normas internacionais e experiências individuais de servidores. Ao padronizar fluxos de solicitação, execução e prestação de contas, o manual tende a reduzir a devolução de recursos, retrabalho administrativo e atrasos na tramitação de processos,



atuando diretamente sobre problemas mapeados na literatura e na prática institucional relacionada à execução do PROAP. Em termos do impacto realizado, observa-se que sua adoção progressiva pela SAFC/PG e pelos PPGs contribui para maior previsibilidade na execução orçamentária e para o alinhamento entre o uso do recurso e as específicas acadêmicas do programa.

Em relação à aplicabilidade, o produto apresenta aplicabilidade potencial e realizada alta, pois pode ser contratado de forma direta por coordenações, secretarias e demais setores envolvidos na gestão do PROAP, sem exigir infraestrutura tecnológica adicional além dos sistemas já institucionalizados (SEI, SCDP e controles internos). A estrutura em termos de elemento de despesa, com roteiros operacionais e checklists de documentos, facilita a incorporação do manual às rotinas cotidianas e reduz a dependência de conhecimento tácito, o que favorece sua replicabilidade em outros programas e, ambientalmente, em outras universidades federais submetidas às mesmas normas da CAPES.

Sob a ótica da inovação, o PTT se caracteriza como produto técnico com baixo a médio teor inovador, na concepção utilizada pela CAPES, pois resulta da adaptação e combinação de conhecimentos normativos e procedimentais já existentes, organizados de forma sistemática em um manual de gestão. Trata-se de uma inovação organizacional e de processo, ao consolidar e explicitar regras, fluxos e responsabilidades, transformando o conhecimento disperso em uma ferramenta única de apoio à decisão e à execução orçamentária.

Quanto à complexidade, o manual apresenta complexidade média a alta, pois sua elaboração e utilização envolvem diversos atores (coordenações e secretarias de PPG, SAFC/PG, Pró-Reitorias, setor de compras, setor financeiro), diferentes sistemas de informação (SEI, SCDP, planilhas de controle) e múltiplos tipos de conhecimento (normas de fomento, disposições de diários e regras, regras contábeis e financeiras). A necessidade de articular essas dimensões para garantir a conformidade com a CAPES e com a legislação de gasto público evidencia um grau relevante de complexidade institucional e processual, em sintonia com a definição de complexidade exigida nas diretrizes da CAPES para avaliação de produtos técnicos e tecnológicos.

## Referências

ANDRADE, Elida Furtado da Silva; LOBATO, Josiane de Oliveira; MACCARI, Emerson Antonio; ROGÉRIO, Marcos. **Alocação estratégica de recursos institucionais para a pós-graduação stricto sensu e o desempenho dos programas na avaliação CAPES: um estudo em universidades federais.** *Future Studies Research Journal: Trends and Strategies*, São Paulo, v. 12, n. 1, p. 175-202, jan./abr. 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.24023/FutureJournal/2175-5825/2020.v12i1.444>. Acesso em: 3 dez. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). **Portaria n. 156, de 28 de novembro de 2014.** Aprova o regulamento do Programa de Apoio à Pós-graduação – PROAP. *Diário Oficial da União: Seção 1*, Brasília, DF, 3 dez. 2014, p. 11.



CASTRO, Pedro Marcos Roma de; LIRA, Luiz Alberto Rocha de; PORTO, Geciane Silveira. **Sistema de informação, gestão e controle de gastos em C&T: o caso Proap Advanced na CAPES.** [S.l.: s.n.], [2004]. Disponível em: <sandbox:/mnt/data/848-848-1-PB-sistema%20PROAP.pdf>. Acesso em: 5 jan. 2026.

COSTA, Tainã Cristiane da; BRASIL, Walterlina. **O Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) como política pública de financiamento na pós-graduação da Amazônia brasileira.** *Revista de Gestão e Secretariado (GeSec)*, São José dos Pinhais, v. 16, n. 7, p. 1-17, 2025. DOI: 10.7769/gesec.v16i7.5128. Disponível em: <https://doi.org/10.7769/gesec.v16i7.5128>. Acesso em: 15 fev. 2026.

FALQUETTO, Alice Maria; TAKASAGO, Milene; PEÑA, Carlos Rosano; ARAÚJO NETO, Luiz Medeiros de; SALES, Isabel Cristina Henriques. **Avaliação da eficiência dos programas de economia no país contemplados com o PROEX e o PROAP.** *RACE – Revista de Administração, Contabilidade e Economia*, Joaçaba, v. 17, n. 1, p. 333-364, jan./abr. 2018. Disponível em: <https://periodicos.unoesc.edu.br/race/article/view/16299>. Acesso em: 12 jan. 2026.

FREITAS, Levi Antonio Nunes de. **Análise do uso do recurso PROAP/CAPES nos Programas de Pós-Graduação em Química e Física da UFES no período de 2010 a 2012.** 2016. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Universidade Federal do Espírito Santo, Vitória, 2016. Disponível em: [https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFES\\_9661e9e59e60da4d1f645d6377fb418d](https://bdtd.ibict.br/vufind/Record/UFES_9661e9e59e60da4d1f645d6377fb418d). Acesso em: 1 mar. 2026.

REGO, Débora Lopes do; SOUSA JR., Luiz de. **Aplicação dos recursos do PROAP na UFPB: um estudo de caso.** *Jornal de Políticas Educacionais*, Curitiba, v. 13, e62468, 2019. DOI: 10.5380/jpe.v13i0.62468. Disponível em: <https://doi.org/10.5380/jpe.v13i0.62468>. Acesso em: 13 fev. 2026.

XAVIER, Robinson Carvalho; SANTOS, Cleber Nauber dos; SGARBI, Victor Souza; FOKIN, Vladimir Mikhaïlovich; NASCIMENTO, Marcio Luis Ferreira. **Utilização dos recursos PROAP/CAPES no programa de pós-graduação em engenharia industrial da Universidade Federal da Bahia.** [S.l.: s.n.], 2024. Disponível em: <Anais do ADM 2024-CONGRESSO INTERNACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO>. Acesso em: 3 mar. 2026.