



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 652 – OUTUBRO/2021
Portaria Nº 60/2021 (PRPG)**

Teresina, 04 de outubro de 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Campus Universitário "Ministro Petrônio Portella" – Bairro Ininga – Bloco 06
Telefone: (86) 3237-1410 – E-mail: prpg@ufpi.edu.br
64049-550 – Teresina-PI



PORTARIA Nº 60 de 04 de outubro de 2021.

Estabelece de forma conjunta a normatização relativa à utilização de recursos disponíveis pelo Programa de Apoio à Pós-graduação – PROAP da CAPES para solicitação por meio de processos eletrônicos de Passagens aéreas e Diárias para Docentes do quadro permanente, colaboradores efetivos da UFPI e pesquisadores convidados de outras Instituições de Ensino Superior - IES e concessão de **Auxílio Financeiro a Estudante**, no âmbito da UFPI-PRPG.

A PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UFPI, no uso de suas atribuições legais e, objetivando:

- Agilizar o atendimento relativo à utilização de recursos disponíveis pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP para concessão de Auxílio Financeiro aos docentes e discentes no âmbito da UFPI-PRPG, para aquisição de passagens aéreas e diárias, por meio de processos eletrônicos, bem como a prestação de contas dos beneficiados;

- Orientar os Coordenadores de Programas de Pós-Graduação, docentes e técnicos administrativos, bem como os alunos dos Programas de Pós-graduação (*Stricto Sensu*), da Universidade Federal do Piauí, em relação ao pedido, tramitação das solicitações e prestação de contas, considerando as diversas normas existentes.

E considerando:

Período de Emergência sanitária no país, com adoção exclusiva dos processos eletrônicos e a;
Portaria N 156/2014-PROAP/CAPES:

RESOLVE:

Estabelecer normatização relativa à utilização de recursos disponíveis pelo Programa de apoio à Pós-Graduação – PROAP para concessão de passagens e diárias e auxílio financeiro ao Estudante, no âmbito da UFPI-PRPG da forma que segue:

Art. 1º. As solicitações de custeio do PROAP/CAPES serão aceitas apenas a partir de um processo eletrônico, a ser feito via SIPAC da UFPI, contendo os seguintes documentos em PDF único:

- 1.1. Memorando eletrônico, encaminhado pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação à esta Pró-Reitoria de Ensino de Pós-graduação;
- 1.2. Formulário próprio, conforme anexo dessa portaria, para auxílio financeiro ao docente ou estudante, disponível no anexo desta portaria;
- 1.3. Documentos comprobatórios, que justifique a despesa, pela participação em evento com apresentação de comunicação científica ou realização de pesquisa de campo, caso seja essencial para a escrita da dissertação ou tese;

Art. 2º. A solicitação deve considerar o montante de recursos destinados a cada Programa de Pós-Graduação, destinados a cada curso pela CAPES, conforme o planejamento anual de sua utilização pelas Coordenações dos Programas de Pós-Graduação, preferencialmente atendendo as decisões da Coordenação do Curso, bem como a Portaria N° 156/2014-CAPES/PROAP.

Art. 3º Solicitações devem ser apresentadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem justificativa e 20 (vinte) dias com justificativa, a partir da formalização do processo, prazo mínimo necessário para tramitação interna;

Art. 4º Destina-se a proporcionar a participação de docentes em bancas de Mestrado ou Doutorado, participação em Eventos científicos nacionais e internacionais para apresentação de comunicações científicas, seminários promovidos pela CAPES e Auxílio aos discentes regularmente matriculados em Programas de Pós-Graduação (*Stricto Sensu*) da UFPI em eventos científicos no país, (congressos, seminários, cursos de formação, outros) para apresentação de comunicação científica oral ou em formar de poster; participação em atividade de campo e pesquisas em laboratórios em outras instituições, cobrindo despesas com passagens, hospedagem, alimentação, locomoção urbana e inscrição. A documentação necessária para justificar cada solicitação deve seguir o quadro abaixo:

Tipo de atividade/evento	Documentação:
Participação em eventos científicos nacionais e internacionais; reuniões administrativas da CAPES,	Memorando e formulário devidamente preenchido; Currículo lattes atualizado; Carta de aceite e/ou convite da coordenação do evento; Resumo do trabalho que será apresentado; Folder/Programação do evento, onde conste a data e horário do evento;
Realização de pesquisa em laboratórios de outras instituições	Memorando e formulário devidamente preenchido; Currículo lattes atualizado resumido; Carta de aceite da coordenação do Laboratório, com cronograma de atividades;
Realização de coleta de campo e Missão de Pesquisa de curta duração	Memorando e formulário devidamente preenchido; Currículo lattes atualizado resumido do(a) pesquisador(a); Carta de aceite da coordenação do evento, com cronograma; Carta de anuência do(a) Orientador(a);

4.1. Terá direito a passagens e/ou diárias o docente integrante de Programa (s) de Pós-Graduação apoiados pela CAPES, através do PROAP, bem como docentes convidados de outras instituições para ministrar disciplinas, cursos e participar de bancas de qualificação, dissertação ou tese (obedecendo o Decreto N 5.992/06);

4.2. Terá direito a passagens e/ou auxílio financeiro o discente do Programa de Pós-Graduação da UFPI (*Stricto Sensu*), apoiados pela CAPES, através do PROAP;

4.3. Em casos específicos poderá ser concedida passagem aérea nacional para discente de pós-graduação, conforme a disponibilidade de recursos do PROAP de cada Programa de Pós-graduação, com anuência do seu orientador;

4.4. Solicitações de passagens aéreas e diárias para docentes serão feitas em único pedido, encaminhados à PRPG;

4.5. Solicitações de passagens aéreas para discentes serão feitas em memorando, encaminhado à PRPG e poderá ser atendido, conforme a rubrica do PROAP do Programa, para aproveitamento integral do recurso do PROAP;

4.6. O auxílio financeiro a docente para participação de evento no exterior será concedido mediante publicação do Ato da Reitoria, autorizando o Afastamento para viagem internacional, incluindo sua publicação no DOU. A CAPES não poderá liberar diárias sem a cópia do DOU, anexado ao processo de viagem.

4.7. Quanto tratar-se de viagens ao exterior o docente deve estar ciente do Art. 9º da Portaria N° 64/2010 CAPES/PROAP, que estabelece que o recurso PROAP só cobrirá despesas com diárias e não passagens aéreas;

4.8. As diárias somente serão concedidas aos servidores docentes que estejam no efetivo exercício de suas atribuições, sendo vedada qualquer concessão a servidores que se encontrem em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento, obedecendo ao que determina o Art. 6º 505/2009 da Portaria MPS/SE N° 261/2005.

4.9. É obrigatória a apresentação da justificativa de afastamento que ocorram aos sábados, domingos e feriados para solicitação de passagens e diárias;

Art. 5º - Valores e Devolução de valores de passagens e diárias:

5.1. Fica estabelecido o valor para o discente de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que deve cobrir as despesas de todas as atividades acadêmicas, incluindo hospedagem, alimentação e traslado, quando da participação em eventos científicos para apresentação de trabalho de pesquisa, pesquisas de campo e missão de pesquisas em laboratório de pesquisa no país;

5.2. Fica estimado para o docente o valor em diárias de R\$ 170,00 (cento e setenta) por dia para participação em eventos no país, sendo o dia de retorno (sem pernoite), contabilizado como meia diária (R\$ 85,00), conforme a Portaria N° 156/2014 CAPES/PROAP. Os valores poderão aumentar conforme o cálculo no sistema eletrônico de concessão de diárias, de forma automática;

5.3. O discente terá direito a um auxílio por ano, pelo PROAP;

5.4. O servidor que receber diárias e/ou passagens e não utilizá-las, por quaisquer motivos, fica obrigado a restituí-las integralmente (Conforme Art. 7º do decreto N 5992/2006);

5.5. Na hipótese do servidor retornar à sede de lotação em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, conforme o Art. 59, da Lei 8.112/90 (alterada pela Lei N° 9.527/97).

5.6. Os recursos devem ser administrados de forma equânime e igualitária, de modo a contemplar a maioria dos docentes do Programa de Pós-Graduação, das diferentes linhas de pesquisa;

Parágrafo único: não serão aceitos relatórios sem a assinatura do pesquisador convidado, docente ou discente, do coordenador do programa, ou contendo dados incompletos. A não entrega do relatório no prazo é fator de impedimento para recebimento de quaisquer outros recursos.

Art. 6º Os pesquisadores convidados, docentes e discentes contemplados com o auxílio financeiro deverão prestar contas da viagem em formulário próprio e devidamente preenchido (Relatório de auxílio financeiro – PROAP/PRPG, disponível em www.ufpi.br/prpg). O relatório deverá ser enviado, impreterivelmente, à PRPG, de forma eletrônica, em até 5 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem, contendo todas as informações solicitadas, bem como assinatura eletrônica do Coordenador do Programa, atestando que a viagem foi realizada. Devem ser anexados no relatório os cartões de embarque, recibos de viagem quando da realização do *check in* via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Art. 4º, da Portaria 505/2009-MPPOG).

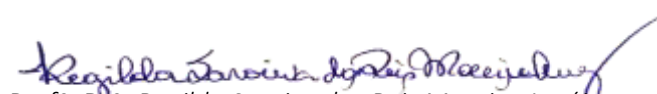
6.1 Para viagens realizadas por Coordenadores dos PPGs, a assinatura do chefe imediato no Relatório de Viagem corresponderá à assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Ensino de Pós-Graduação;

Art. 7º Tornar sem efeito as Portarias N° 004/2014, 005/2014, 06/2014 e 11/2019-PRPG;

Art. 8º Todos os casos omissos serão analisados por esta Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, considerando as normais legais vigentes;

Art. 9º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina-PI, 04 de outubro de 2021.


Profª. Drª. Regilda Saraiva dos Reis Moreira Araújo
Pró-Reitora de Ensino de Pós-Graduação da UFPI

DATA	PERCURSO DE IDA (Cidade de origem – Cidade Destino)	Transporte Utilizado:
DATA	PERCURSO DE IDA (Cidade de origem – Cidade Destino)	Transporte Utilizado:

Descrição do motivo da viagem

Justificativa para solicitações com menos de 20 dias (nacionais) ou 30 dias (internacionais)

Justificativa para viagem em final de semana ou feriado

Justificativa para necessidade de voo específico/Restrições de horários para embarque/desembarque (informar voo)

Declaração: Declaro estar ciente de que a solicitação está de acordo com a legislação vigente e de que tenho dever de prestar contas.		
_____ Assinatura do Requerente	Visto: _____ Coordenador do Programa	Autorização: _____
Data:	Data:	Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação Data:

Observações:

1. As propostas de concessão de diárias, sem ou com passagem aérea, para deslocamentos, deverão ser lançadas no SCDP com antecedência mínima de 20 (vinte) dias (viagens nacionais) e 30 (trinta) dias (viagens internacionais). Caso contrário, só será aceita a solicitação com a justificativa da urgência e a anuência da Autoridade Superior.
2. Devem ser anexados ao processo os documentos que possam comprovar a necessidade do deslocamento do servidor ou convidado (convites, aceites, programações, folders e outros).
3. Ao término da viagem, no prazo de 05 dias, a prestação de contas deverá ser juntada ao processo e encaminhada à área competente para registro. (Compõem a prestação de contas: o relatório de viagem, os originais dos comprovantes de embarque/desembarque das passagens e a(s) declaração (ões) /certificado(s) de apresentação e participação no evento).
4. O valor das diárias e critérios para pagamento pode ser consultado no Decreto 5.992/2006 (nacionais) e Decreto 71.733/73 (internacionais).
5. Caso o servidor exceda o limite de 20 (vinte) diárias no exercício, anexar documento que comprove o fato, conforme determina Portaria MEC Nº. 362, de 10 de abril de 2012, em seu Art. 3º, Inciso II.
6. EXPRESSAMENTE PROIBIDO O LANÇAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS DE PROPOSTOS COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES NO SCDP.

RELATÓRIO DE VIAGEM

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Órgão de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Autorização do Afastamento:

Percurso:

Data saída: ___/___/___

Data chegada: ___/___/___

DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Atividades desenvolvidas:

Justificativa para Prestação de Contas fora do prazo* (*obrigatório*):

* Portaria nº 403, art. 13, MEC; Portaria 205, art. 4º, §1º, MPOG

Justificativa quando houver alteração nos bilhetes de passagem ou qualquer alteração na viagem:

Data: ___/___/___ Assinatura do Servidor: _____

Assinatura do Chefe imediato: _____

OBS: O Relatório de viagem deve ser acompanhado dos documentos que comprovem as atividades desenvolvidas no afastamento.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
Anexo I (Portaria n.º 59/2021-PRPG)

À PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG

ASSUNTO: Solicitação Auxílio Financeiro para Estudante de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Recurso PROAP/CAPEs (art. 7º - Portaria n.º 156/2014-CAPEs).

É INDISPENSÁVEL PARA ATENDIMENTO DO PLEITO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS DESTES FORMULÁRIO

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome:			
Curso:		Modalidade: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/>	
		Doutorado	
CPF:	Identidade/Órgão emissor:		Telefone:
E-mail:			
Dados Bancários	Banco:	Agência:	N.º Conta:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Campo de preenchimento obrigatório. Identificar/Justificar atividade a ser realizada.

Realizar / Desenvolver / Apresentar trabalho / Local:

Acrescentar documentação que justifique atividade:

- **Em caso de evento científico:** Currículo *Lattes* do aluno; Aceite do respectivo evento; Resumo do trabalho a ser apresentado; Folder ou Programação do evento que indique data, horário e local do mesmo.
- **Em caso de realização de pesquisas/curso em laboratórios em outra Instituição:** Convite/Carta/Memorando da Instituição que receberá aluno que comprove atividades de pesquisa/laboratório/curso/treinamento, constando período em que ocorrerão as atividades.
- **Em caso de atividade de coleta ou trabalho de campo:** Cronograma das atividades a serem realizadas; se possível com manifestação do professor orientador.

ROTEIRO DE VIAGEM

TRECHO	DATA:
1	Cidade de Origem - Cidade de destino:
TRECHO	DATA:
2	Cidade de Origem - Cidade de destino:

QUANTIDADE DE AUXÍLIOS CONCEDIDOS:

Considerar contagem de dias, sendo o último dia (retorno) contado sempre como meio auxílio/diária, exemplo: 1,5 auxílios, 2,5 auxílios, etc.

Quant:

VALOR TOTAL (EM REAIS):

R\$

AUTORIZAÇÃO PELO CORDENADOR DE CURSO (PPG):

Nome do Curso:	DATA:
Nome do Coordenador (a):	ASSINATURA E CARIMBO

RELATÓRIO DE VIAGEM - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE
Anexo II (Portaria n.º 59/2021-PRPG)

À PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO - PRPG

ASSUNTO: Relatório de Viagem referente a concessão de Auxílio Financeiro para Estudante de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - Recurso PROAP/CAPES (art. 7º - Portaria n.º 156/2014-CAPES).

**É INDISPENSÁVEL PARA ATENDIMENTO DO PLEITO O PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS
DESTE FORMULÁRIO**

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome:			
Curso:		Modalidade: <input type="checkbox"/> Mestrado <input type="checkbox"/>	
		Doutorado	
CPF:	Identidade/Órgão emissor:		Telefone:
E-mail:			
Dados Bancários	Banco:	Agência:	N.º Conta:

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE:

Campo de preenchimento obrigatório. Identificar/Justificar atividade a ser realizada.

Realizar / Desenvolver / Apresentar trabalho / Local:

Acrescentar comprovação de viagem realizada: Certificado de participação em evento / apresentação de trabalho / relatório de atividade de laboratório / relatório de atividade de campo.

ROTEIRO DE VIAGEM

TRECHO	DATA:
1	Cidade de Origem - Cidade de destino:
TRECHO	DATA:
2	Cidade de Origem - Cidade de destino:

AUTORIZAÇÃO PELO CORDENADOR DE CURSO (PPG):

Nome do Curso:	DATA:
Nome do Coordenador (a):	ASSINATURA E CARIMBO