



PORTARIA N.º 005 DE 24 DE ABRIL DE 2014.

Estabelece normatização relativa à utilização de recursos disponíveis pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP da CAPES, para auxílio financeiro, passagens e diárias, no âmbito da UFPI-PRPG.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO, 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 auxílio financeiro, passagens e diárias, no âmbito da UFPI-PRPG*, bem como a prestação de contas desses benefícios;

- Orientar os servidores, docentes e técnico-administrativos, bem como os alunos dos Programas de Pós-Graduação (*Stricto Sensu*), da Universidade Federal do Piauí, em relação à concessão de passagens, diárias e de auxílio financeiro,

RESOLVE:

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

Art. 1º. A partir da data de publicação desta portaria, solicitações de diárias e/ou passagens e de auxílio financeiro ao estudante, concedidas através do programa PROAP da CAPES, serão aceitas apenas a partir de processo contendo memorando eletrônico encaminhando formulário próprio de **SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS E/OU DIÁRIAS PROAP/UFPI** ou formulário de **SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS – PROAP/UFPI**. Esses formulários estão disponíveis na página da PRPG (www.ufpi.br/prpg).

Art. 2º. Para efeito de entendimento consideram-se as seguintes informações:

2.1 - PROPOSTO: É considerado proposto o docente, discente ou convidado ao qual será concedido o benefício;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, CEP 64049-550.
Telefones: (86) 3237-1410 / e-mail: prpg@ufpi.edu.br



- 2.2 - ORDENADOR DE DESPESA: Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação;
- 2.3 - AUXÍLIO FINANCEIRO: O Auxílio Financeiro ao estudante destina-se a proporcionar a participação de alunos regularmente matriculados em programas de pós-graduação da UFPI em eventos científicos no país (congressos, seminários, cursos de formação, outros) – conforme regulamenta a **Portaria n.º 64/2010-CAPES/PROAP**, bem como com despesas com taxa de inscrição nos referidos eventos, cujo valor máximo será de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por evento. Este auxílio deverá cobrir despesas de: passagem, hospedagem, alimentação e locomoção urbana.
- 2.4 - PASSAGENS E/OU DIÁRIAS:
- 2.4.1 - Terá direito a passagens e/ou diárias os docentes, membros dos Programas 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 ao que estabelece o Decreto n.º 5.992/06);
- 2.4.2 - Terá direito a passagens e/ou auxílio financeiro, discentes dos Programas de Pós-Graduação da UFPI (*Stricto Sensu*) apoiados pela CAPES através do PROAP;
- 2.4.3 - Considerando que os recursos para o custeio de passagens/diárias pela PRPG são financiados pelo PROAP, as solicitações de viagem devem se enquadrar nos itens financiáveis do referido Programa de Apoio à Pós-Graduação, elencados na **Portaria n.º 64/2010-CAPES/PROAP**.

Art. 3º. Solicitação de passagens e diárias para o mesmo proposto (docentes) deverão ser encaminhadas em um único processo.

Art. 4º. Solicitação de passagens e auxílio financeiro para discentes deverão ser encaminhados em processos distintos.

Art. 5º. Outras solicitações com recurso PROAP que não são alcançadas por esta Portaria devem ser formalizadas em processos separados e **NÃO** podem ser incluídas nos processos de solicitações de passagens ou diárias (exemplo: pagamento de taxa de inscrição, publicação de artigos, hospedagem, etc).

Art. 6º. Para efeito de análise da concessão dos benefícios, além do Formulário de Solicitação e do memorando que originarão o processo, deverão ser anexados documentos comprobatórios que justifiquem a viagem, sendo eles:

6.1 - Para participação em eventos científicos (congressos, seminários, etc):

6.1.1. - Docentes da UFPI:

6.1.1.1 - Carta de aceite para participação no evento;

6.1.1.2 - Resumo do trabalho a ser apresentado;

6.1.1.3 - Folder/Programação do evento, onde constem data e horário de início e término do evento;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, CEP 64049-550.
Telefones: (86) 3237-1410 / e-mail: prpg@ufpi.edu.br



6.1.1.4 - Ato da Reitoria autorizando o afastamento para viagem ao exterior, incluindo sua publicação no **D.O.U**, quando for o caso.

6.1.2- Discente da UFPI:

6.1.2.1 - Currículo Lattes atualizado;

6.1.2.2 - Carta de aceite do respectivo evento;

6.1.2.3 - Resumo do trabalho a ser apresentado;

6.1.2.4 - Folder/Programação do evento, onde constem data e horário de início e término do evento.

6.2 – Para Reuniões de área da CAPES (Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação ou docentes representando o Programa):

6.2.1 - Convite/Comunicado, informando período do evento e horário de início da Reunião.

6.3 – Para realização pesquisas em laboratórios de outras Instituições por Docentes ou Discentes:

6.3.1 - Convite/Carta de aceite que comprove as atividades de pesquisa, informando período do evento e horário de início das atividades.

6.4 – Para participação de docentes/pesquisadores convidados em bancas de qualificação, dissertação ou tese:

6.4.1 - Memorando eletrônico do programa de pós-graduação solicitando passagem e/ou diárias e Formulário de Solicitação devidamente preenchido.

6.4.1.1 - Docentes ou pesquisadores convidados para bancas de qualificação, dissertação ou tese que não pertençam a instituições federais de ensino superior - IFES (EMBRAPA, instituições de ensino e/ou de pesquisa privadas, etc...) devem – obrigatoriamente – informar o valor do auxílio alimentação e do auxílio transporte, caso recebam de suas instituições. Essa informação é necessária quando do cadastro do proposto no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias - SCPD e sem ela não é possível realizar a compra das passagens.

Art. 7º. Em solicitações de **viagens para o exterior**, o docente interessado deve, primeiramente, solicitar à Reitoria o ATO concedendo o afastamento para participação de evento no exterior, bem como a publicação do referido ATO no Diário Oficial da União - **D.O.U**. Informamos que a PRAD não pode efetivar a solicitação sem a cópia da publicação no **D.O.U**. anexada ao processo de viagem.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, CEP 64049-550.
Telefones: (86) 3237-1410 / e-mail: prpg@ufpi.edu.br



7.1 – Quando tratar-se de viagens ao exterior o docente deve estar ciente do art. 9º da **Portaria n.º 64/2010-CAPES/PROAP**, que estabelece que o recurso PROAP só cobrirá despesas com diárias e não passagens aéreas.

Art. 8º. As solicitações dos benefícios disponíveis pelo PROAP deveram ser apresentadas com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias a partir da formalização do processo**, considerando o prazo estabelecido pelo art. 7º da **Portaria MEC n.º 505/2009** e **Portaria MPOG n.º 505/2009** e o prazo mínimo necessário de tramitação interna.

Art. 9º. As diárias somente serão concedidas aos servidores 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 da **PORTARIA MPS/SE n.º 261/2005**.

Art. 10º. É obrigatório a apresentação de justificativa de afastamento que ocorram aos sábados, domingos e feriados para solicitações de passagens e diárias:

10.1 - Quando o afastamento iniciar-se na sexta-feira, bem como aqueles que incluam sábados, domingos e feriados, o pedido deverá ser expressamente justificado, cabendo ao ordenador de despesa a aceitação (ou não) da justificativa, conforme art. 12 da **Portaria MEC n.º 403/2009**.

10.2 - O Coordenador do Programa deverá observar o calendário das atividades a serem desenvolvidas pelo proposto, pois no Sistema SCDP todos os dados da viagem devem ser justificados e a falta dessas informações prejudica, atrasa ou inviabiliza a tramitação do processo.

Art. 11º. Devolução de valores de passagens e diárias:

11.1 - O servidor que receber diárias e/ou passagens e não utilizá-las, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente (conforme art. 7º do Decreto n.º 5992/2006);

11.2 - 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. Fundamentação legal: Art. 59, Lei nº 8.112/90 (alterada pela Lei nº 9.527/97).

Art. 12º. Para a prestação de contas de passagens e diárias recebidas, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem disponível em (www.ufpi.br/prpg) bem como original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Art. 4º, Portaria 505/2009- MPPOG);

12.1 - **Não serão aceitos relatórios manuscritos, sem a assinatura do proposto, sem assinatura e carimbo do Coordenador do Programa, com dados incompletos ou sem**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, CEP 64049-550.
Telefones: (86) 3237-1410 / e-mail: prpg@ufpi.edu.br



uma descrição coerente das atividades realizadas. As Coordenações devem atentar para o preenchimento completo e correto do Relatório de Viagem, para que se evitem transtornos, principalmente com docentes convidados, pois propostos com pendências no Sistema SCDP ficam impossibilitados de realizar viagens;

12.2 - Para viagens realizadas pelos Coordenadores dos PPG's, a assinatura do chefe imediato no Relatório de Viagem corresponderá à assinatura do Pró-Reitor de Ensino de Pós-Graduação;

12.3 - Discente contemplado com o auxílio financeiro deverá prestar contas da viagem em formulário próprio e devidamente preenchido (RELATÓRIO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ALUNO – PROAP/PRPG, disponível em www.ufpi.br/prpg). O relatório deverá ser entregue a esta Pró-Reitoria em até 05 (cinco) dias úteis contados do retorno da viagem, contendo todas as informações solicitadas, bem como assinatura do discente e assinatura e carimbo do Coordenador do Programa, atestando que a viagem foi realizada.

Art. 13º. Fica estabelecido o valor para o auxílio financeiro ao estudante de R\$ 170,00 (cento e setenta reais) por dia para participação em eventos no país. O discente terá direito ao valor máximo de 4,5 (quatro e meio) auxílios, o que corresponde a 05 (cinco) dias de atividades realizadas, conforme art. 10, inciso II da Portaria n.º 64/2010-CAPES/PROAP. Neste caso, o número de auxílios diários dependerá do período de afastamento do discente.

13.1 – Para a participação de alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país, fica estabelecido o limite máximo de 9,5 (nove e meio) auxílios para 10 (dez) dias de atividades. Neste caso, a definição da quantidade de auxílios financeiros a ser recebido pelo discente para essas atividades é de inteira responsabilidade do Coordenador de Programa de Pós-Graduação ao qual o aluno é vinculado, uma vez que deve ser levado em consideração o valor destinado por cada Programa para auxílios aos discentes informado no Plano de Trabalho-PROAP/CAPES.

Art. 14º. Casos omissos serão analisados por esta Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, considerando as normas legais vigentes.

Art. 15º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Helder Nunes da Cunha

PRÓ-REITOR DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO