



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

PORTARIA N.º 022/2023 PROPOPI - UFDPAr, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

O PRÓ-REITOR SUBSTITUTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, no uso de suas atribuições e considerando:

- Necessidade de dar celeridade ao processo relativo à utilização de recursos disponíveis pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação — PROAP para concessão de Auxílio Financeiro ao Estudante, no âmbito da UFDPAr/PROPOPI;
- Necessidade de orientações aos servidores, docentes e técnico-administrativos, bem como os alunos dos Programas de Pós-Graduação (*Stricto Sensu*), da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, em relação à tramitação das solicitações, considerando as diversas normas existentes;
- 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 **Auxílio Financeiro ao Estudante**, no âmbito da UFDPAr/PROPOPI, da forma como segue:

Art. 1º. As solicitações de custeio através do programa PROAP/CAPES serão aceitas apenas a partir de Processo administrativo contendo:

1.1 Memorando eletrônico encaminhado pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação à Coordenadoria dos Programas de Pós-graduação *Stricto sensu*;

1.2 Formulário próprio (ANEXO I), conforme anexo dessa Portaria, para auxílio financeiro ao estudante, a ser disponibilizada nas páginas dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFDPAr.

1.3 Documentação comprobatória que justifique a despesa, conforme discriminado em sequência.

Art. 2º. A solicitação deve considerar o montante de recursos destinado a cada curso pela CAPES e o planejamento anual de sua utilização pelas Coordenações, preferencialmente atendendo a decisões dos Colegiados, bem como a Portaria n° 156/2014-CAPES/PROAP.

Art. 3º. Solicitações devem ser apresentadas com **antecedência mínima de 20 (vinte) dias a partir da formalização do processo.**

AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Art. 4º. Destina-se a proporcionar a participação de alunos regularmente matriculados em Programas de Pós- Graduação (*Stricto Sensu*) da UFDPAr em eventos científicos no país (congressos, seminários, cursos de formação, outros), atividades de campo e pesquisas em laboratórios em outras Instituições, cobrindo despesas com passagem, hospedagem, alimentação,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

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	<ul style="list-style-type: none">• Memorando e formulário devidamente preenchido;• Currículo Lattes atualizado resumido;• Carta de aceite do respectivo evento;• Resumo do trabalho a ser apresentado;• Folder/Programação do evento, onde constem data e horário de início e término do evento.
Realização de pesquisas em laboratórios de outras Instituições	<ul style="list-style-type: none">• Memorando e formulário devidamente preenchido;• Convite/Carta de aceite que comprove as atividades de pesquisa, informando período do evento e horário de início das atividades ou Cronograma.
Realização de coleta de campo	<ul style="list-style-type: none">• Memorando e formulário devidamente preenchido;• Cronograma das atividades a serem realizadas assinada pelo(a) orientador(a);

4.1 Fica estabelecido que os valores para o auxílio financeiro (valor de diária) ao estudante serão regidos pelas normas da CAPES que estabelecem auxílio diário para viagens no país e no exterior aos beneficiários dos Programas da Capes e seus convidados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Art. 5º. Discente contemplado com o auxílio financeiro deverão prestar contas da viagem em formulário próprio e devidamente preenchido (Anexo II). O relatório deverá ser entregue por meio de memorando eletrônico à Coordenadoria dos Programas de Pós-graduação Stricto sensu, por meio da Coordenação do Programa de Pós-Graduação ao qual o aluno está vinculado, 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 de Pós-Graduação ou seu substituto, atestando que a viagem foi realizada.

Art. 6º. Casos omissos serão analisados por esta Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação considerando as normas legais vigentes.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Emerson Diógenes de Medeiros
Pró-Reitor Substituto de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação, *em exercício.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Anexo I (PORTARIA N.º 022/2023 PROPOPI - UFDPAr, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023)

À PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO – PROPOPI

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; com manifestação do professor orientador.

ROTEIRO DE VIAGEM

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

RELATÓRIO DE VIAGEM - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

Anexo II (PORTARIA N.º 022/2023 PROPOPI - UFDPAr, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023)

À PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO - PROPOPI

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

AUTORIZAÇÃO PELO CORDENADOR DE CURSO (PPG):

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