



**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 471 – Junho/2022
Portaria 38 e 39/2022 (PRPG)**

23 de Junho de 2022



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 N° 38 de 22° de junho de 2022.

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 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, que deverá ser feito no SIPAC da UFPI, contendo os seguintes documentos em PDF único:

- 1.1. Memorando eletrônico encaminhado pela Coordenação do Programa de Pós-Graduação à 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, 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), atividade de campo e pesquisas em laboratórios em outras instituições, cobrindo despesas com passagens e hospedagem. 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, por meio 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, por meio 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 Nº 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 Nº 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 para o discente o valor de auxílio de até R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais), que deverá cobrir as despesas de todas as atividades acadêmicas, incluindo hospedagem e alimentação, 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° 59 de 1º de outubro de 2021 – 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, 22 de junho de 2022.

Documento assinado digitalmente
 REGILDA SARAIVA DOS REIS MOREIRA ARAUJO
Data: 23/06/2022 10:56:41-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

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

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA DOCENTES
ANEXO I**

Dados do Proposto:

Tipo de Proposto:		CPF:	
Nome:		Data de Nascimento:	
Passaporte:		Banco:	
E-mail:		Ag/Conta:	
Celular:		Nome da mãe:	
Setor de Origem:		Cargo:	
Endereço:			

O proposto utiliza auxílio-alimentação:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Valor:
---	------------------------------	------------------------------	--------

Dados da Viagem:

Solicitação de:	<input type="checkbox"/> Passagens	<input type="checkbox"/> Diárias	<input type="checkbox"/> Passagens e Diárias
Motivo:		Tipo de Transporte:	
Solicitação de Viagem:	<input type="checkbox"/> Com ônus <i>Direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> <input type="checkbox"/> Com ônus limitado <i>Direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.</i> <input type="checkbox"/> Sem ônus <i>Perda total do vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego, e não acarretam qualquer despesa para a Administração.</i>		
Solicitação de adicional de bagagem:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO - Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal, autárquica e fundacional serão ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede , limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento (IN 04, de 11 de julho de 2017) - A bagagem de mão de até 10 kg, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, da Agência Nacional de Aviação Civil, não necessita de pagamento.		

Roteiros:

Data de início da viagem:	Hora:
---------------------------	-------

Data do término da viagem:	Hora:
Data do início do trabalho, evento ou missão:	Hora:
Data do término do trabalho, evento ou missão:	Hora:

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.		
	Visto:	Autorização:

Assinatura do Requerente Data:	Coordenador do Programa Data:	Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação Data:
<p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 1	DATA:
	Cidade de Origem - Cidade de destino:
TRECHO 2	DATA:
	Cidade de Origem - Cidade de destino:

QUANTIDADE DE AUXÍLIOS CONCEDIDOS:	Quant:
<i>Considerar contagem de dias, sendo o último dia (retorno) contado sempre como meio auxílio/diária, exemplo: 1,5 auxílios, 2,5 auxílios, etc.</i>	
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



PORTARIA N.º 39 de 22 de Junho de 2022.

Estabelece as normas para a utilização dos recursos PROAP/CAPES para os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* quanto à concessão de AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR

A Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, no uso de suas atribuições e considerando:

Portaria n.º 156/2014-CAPES, de 28 de novembro de 2014;
Necessidade de dar celeridade às demandas dos Programas de Pós-Graduação;

RESOLVE:

Estabelecer as normas para a utilização dos recursos PROAP/CAPES para os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* quanto à concessão de AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR.

Art. 1º A Concessão de AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR pelos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá ser utilizada para publicação de conteúdo científico e acadêmico, conforme Art. 7º da Portaria 156/2014-CAPES.

Art. 2º Os recursos para o pagamento dos auxílios serão definidos pelo Programa de Pós-Graduação, quando da distribuição dos recursos PROAP pela CAPES ao qual ele tem direito a cada ano. Para a execução do Edital o Programa de Pós-Graduação deverá necessariamente ter destinado recursos para tal finalidade, em planilha específica enviada à PRPG.

Art. 3º A Concessão de AUXÍLIO FINANCEIRO AO PESQUISADOR pelos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* deverá ser utilizado em forma de Edital Interno Simplificado do próprio Programa realizando anualmente, conforme valores definidos pelo PPG.

Art. 4º O referido Edital terá com objetivo estimular e apoiar a produção intelectual de docentes que integram os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, por meio da publicação em periódicos de divulgação científica qualificados pelo sistema de avaliação da CAPES, disponibilizados na Plataforma sucupira, com vigência no período de publicação do edital interno.

Art. 5º O Edital terá validade no período de execução financeira e contemplará artigos publicados no período de janeiro de 2021 a outubro de 2022.

Art. 6º O valor do auxílio a ser concedido a cada docente contemplado deve estar estabelecido previamente no Edital, para os estratos (A1, A2, B1 ou B2) de acordo com a área do programa, objetivando dessa maneira incentivar todos os docentes a publicarem em elevados estratos, visando a excelência na avaliação do Programa, inclusive no critério de divisão da produção entre o corpo docente.

Art. 7º O Edital deve atender aos seguintes pré-requisitos:

- O proponente deve ter Currículo Lattes cadastrado e atualizado à época da seleção;
- Docente cadastrado em Grupo de Pesquisa certificado e atualizado pela UFPI no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- Ter produção científica especializada em periódicos especializados no QUALIS Periódicos CAPES (vigente) com seguintes estratos superiores: artigo aceito ou publicado (A1, A2, B1 ou B2), livro ou capítulo de livro (L1, L2, L3 ou L4), produção artística avaliada (Qualis artístico A1, A2 ou B1), Anais de congresso científico com estratos (A1, A2 ou B1), patentes/ similares licenciadas e/ou em uso, concedidas pelo INPI, depositadas/protocoladas no INPI ou solicitadas ao



NINTEC, considerando a área de vinculação do docente;

Art. 8. Os proponentes concorrerão ao recebimento do incentivo disponibilizado pelo PPG se tiverem suas submissões deferidas, conforme as normas do edital simplificado.

8.1 A concessão do incentivo obedecerá à seguinte ordem de atendimento das propostas contempladas pelo presente edital:

8.1.1- Atender, em primeiro lugar, aos proponentes com publicações no estrato A1 e A2. Atender, em segundo lugar, aos proponentes com publicações no estrato B1 e B2.

8.2 - Em caso de mais de uma publicação deferida para um mesmo estrato do Qualis Periódicos CAPES vigente e, quando a verba disponível for insuficiente para atender a todas as submissões, o critério de desempate será feito a partir da pontuação total obtida na tabela a ser preenchida pelo proponente na ficha de inscrição, referente às publicações de todos dos docentes de cada PPG.

8.3 - O proponente concorrerá ao recebimento do incentivo considerando o quadro a seguir, de acordo com o Qualis Periódicos vigente, disponível na Plataforma Sucupira e Qualis livros aprovado pela área do respectivo Programa junto CAPES, cujo parâmetro (nota atribuída) foi utilizado na última avaliação quadrienal:

Produção	A1	A2	B1	B2
Artigo publicado com discente/egresso ou trabalho completo publicado em Conferência (específico para área de Ciência da Computação)	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.100,00
Artigos autoral ou em co-autoria publicado	R\$ 1.200,00	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00	R\$ 600,00
Livro publicado nacionalmente com ISBN, com no mínimo 60 páginas, e conselho editorial na área de atuação do proponente.	R\$ 1.500,00	R\$ 1.300,00	R\$1.200,00	R\$1.100,00
Capítulos de livros publicados internacionalmente, com ISBN, na área de atuação do pesquisador, com conselho editorial com discente/egresso.	R\$ 950,00	R\$ 750,00	R\$ 600,00	R\$ 500,00
Capítulos de livros publicados nacionalmente com ISBN, na área de atuação do pesquisador, com conselho editorial com discente/egresso.	R\$ 750,00	R\$ 550,00	R\$ 450,00	R\$ 350,00
Capítulo autoral ou em co-autoria publicado, com ISBN, na área de atuação do pesquisador, com conselho editorial	R\$ 700,00	R\$ 500,00	R\$ 400,00	R\$ 300,00



Patentes	valores
Desenvolvimento de patentes com concessão definitiva (Carta Patente).	R\$ 1500,00
Realização de pedidos de depósito de patentes junto ao INPI ou PCT, por via do Nintec/UFPI (Núcleo de Inovações Tecnológicas da Universidade Federal do Piauí).	R\$1.200,00

Art. 9º As publicações contempladas pelo Edital devem atender aos seguintes critérios:

- Ter sido publicado em forma de artigo em periódico, livro, capítulo de livro, anais de congresso científico, patentes, de forma que satisfaçam aos critérios estabelecidos na presente Portaria;
- Cada publicação será contemplada apenas uma única vez, independente do número de programas que o docente participa.
- Cada docente só poderá solicitar o auxílio a um Programa independente de quantos PPGs participe.


Art. 10º Quanto ao pagamento do auxílio, o Programa enviará à PRPG um processo eletrônico solicitando pagamento e nele deve constar cópias do Edital e do Resultado Final homologado, bem como uma lista com os dados dos docentes contemplados (nome completo, CPF, SIAPE, dados bancários, valor ao auxílio, contato telefônico e e-mail).

Art. 11º Conforme Art. 8º da Portaria nº 156/2014-CAPES é vedado o pagamento de pró-labore, consultoria, gratificação e remuneração para ministrar cursos, seminários, aulas, apresentar trabalhos e participar de bancas examinadoras.

Art. 12º É vedado o pagamento em duplicidade de produção científica contemplada em outro edital da UFPI.

Art. 13. Tornar sem efeito a Portaria N° 60/2021-PRPG

Art. 14º Esta Portaria entra em vigor em uma semana a partir de sua data de Publicação.

Documento assinado digitalmente
 REGILDA SARAIVA DOS REIS MOREIRA ARAUJO
Data: 23/06/2022 10:37:44-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

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