



**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](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**Nº 551 – Abril /2019  
Portaria 11/2019  
(PRPG)**

**11 de Abril de 2019**



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.  
Telefone: (86) 3237-1410 / e-mail: [prpg@ufpi.edu.br](mailto:prpg@ufpi.edu.br)



**PORTARIA N.º 11 DE 11 DE ABRIL DE 2019.**

*Estabelece normatização relativa à utilização de recursos disponíveis pelo Programa de Apoio à Pós-Graduação – PROAP da CAPES para concessão de Auxílio Financeiro ao Estudante, no âmbito da UFPI-PRPG.*

A PRÓ-REITORA 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 concessão de Auxílio Financeiro ao Estudante, no âmbito da UFPI-PRPG;
- 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 tramitação das solicitações, considerando as diversas normas existentes.

e considerando:

- Portaria n.º 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 UFPI-PRPG, da forma como segue:

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

- 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 estudante, disponível na página da PRPG ([www.ufpi.br/prpg/](http://www.ufpi.br/prpg/)).
- 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 de Curso, preferencialmente atendendo à decisões de Colegiado, bem como a **Portaria n.º 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 UFPI 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, 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	- Memorando e formulário devidamente preenchido; - Currículo <i>Lattes</i> 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	- 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	- Memorando e formulário devidamente preenchido; - Cronograma das atividades a serem realizadas;

4.1 - 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, sendo o dia de retorno (sem pernoite) contabilizado como meia diária (R\$ 85,00), conforme Portaria n.º 156/2014-CAPES/PROAP.

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE

**Art. 5º** - 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](http://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. 6º**. Tornar sem efeito as Portarias n.º 04/2014-PRPG, 05/2014-PRPG e 06/2014-PRPG.

**Art. 7º**. Casos omissos serão analisados por esta Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação, considerando as normas legais vigentes.

**Art. 8º**. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
Prof. Dr. Welter Cantanhêde da Silva

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE PÓS-GRADUAÇÃO, *em exercício*.





FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO - AUXÍLIO FINANCEIRO AO ESTUDANTE  
Anexo I (Portaria n.º 11/2019-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:

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 11/2019-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 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