



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

## PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

## TUTORIAL PARA AUXILIAR A FORMALIZAR O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO FINANCEIRO

**A PORTARIA CAPES Nº 132, DE 18 DE AGOSTO DE 2016**, estabelece os valores de auxílio diário para apoiar a participação de discentes, docentes, pesquisadores, técnicos e convidados, brasileiros ou estrangeiros, em atividades acadêmicas ou científicas relacionadas aos Programas da Capes, que envolvam viagens de curta duração no País ou no exterior.

Aquele que, de outro modo, tiver custeadas despesas de hospedagem, alimentação e deslocamento urbano, relacionadas à mesma viagem **não** poderá ser beneficiário do auxílio diário.

Docentes, pesquisadores, e convidados, brasileiros ou estrangeiros, que se encontram aposentados também poderão fazer jus ao auxílio diário quando no interesse das atividades relacionadas ao PPG.

**O valor do auxílio diário para participação em atividades acadêmicas ou científicas no País será de R\$320,00(trezentos e vinte reais).**

O valor do auxílio diário para financiar a participação em atividades acadêmicas ou científicas no exterior está estipulado em dólares norte-americanos, na Tabela de Auxílio Diário no Exterior (**Anexo I da referida Portaria nº. 132/2016**), por Grupos de Países de destino.

Os PPGs poderão, em função da disponibilidade orçamentária, pagar valor menor do que o estabelecido na referida Portaria nº. 132/2016.

### **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

- Somente poderão utilizar recursos do PROAP: docentes vinculados aos PPGs, discentes matriculados nos PPGs, pesquisadores em estágio pós-doutoral e convidados externos em atividades científico-acadêmicas no País.

- O discente beneficiário não poderá estar com matrícula trancada e tese/dissertação defendida;
- O docente **não** poderá estar com afastamento integral no SIAPE(ex. férias, licenças, etc.);
- Será vedado o recebimento concomitante de diárias e auxílio financeiro;
- A liberação dos recursos **orçamentários** do Proap/CAPES acontece de forma **Institucional**, por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED). Após esse procedimento as despesas previstas no Plano de Trabalho estão autorizadas([emissão de notas de empenho](#)).
- O pagamento das despesas só será efetuado após a CAPES liberar os recursos **financeiros**([proporcional a execução das despesas](#)).

## 1 - AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES

As solicitações deverão ser formalizadas através de processos gerados no Sistema SEI/UFC, **com nível de acesso restrito** e enviadas para Coordenadoria de Orçamento e Finanças - **COF/PRPPG** ou para Divisão Executiva de Convênios - **DECONV/PRPPG**, com pelo menos **15(quinze)** dias de antecedência do início da atividade, apresentando os documentos a seguir, conforme o tipo de atividade:

**a) - Ofício** de solicitação assinado pelo coordenador ou vice-coordenador do Programa de Pós-Graduação, especificando: Dados pessoais do aluno(nome, CPF, RG, matrícula, data de nascimento, telefone, e-mail, Conta Corrente-Banco-Agência), tipo de atividade ou evento, local(**evitar cidades limítrofes com Fortaleza**) e período(**data de partida e chegada**), valor do auxílio financeiro **em R\$(Real)**. Informar ainda, o título do projeto de pesquisa que está sendo desenvolvido(**se for o caso**) e que o recurso será por conta do PROAP/CAPES.

**b) - Carta Convite/Aceite ou de Anuência;**

**c) - Plano de Trabalho ou Cronograma de Atividade**(**trabalho de campo**), **com visto do coordenador do PPG ou do orientador;**

**d) - Programação do Evento;**

**e) - Folder do Evento;**

**f) - Resumo do trabalho**

**g) - Atestado de matrícula ou histórico escolar com vínculo regular e ativo.**

**h) - Declaração** de servidor declarando que a carta convite ou de anuência recebida por meio eletrônico **“confere com o documento recebido por e-mail”**

**Observação:** Os documentos escritos em idioma estrangeiro devem ter uma tradução simples para o português(ex. carta convite, aceite, anuência, etc.).

## **2 - AUXÍLIO FINANCEIRO A PESQUISADOR**

### **2.1 - Evento no País**

As solicitações deverão ser formalizadas através de processos gerados no Sistema SEI/UFC, com nível de acesso restrito e enviadas para Coordenadoria de Orçamento e Finanças - **COF/PRPPG** ou para Divisão Executiva de Convênios - **DECONV/PRPPG**, com pelo menos **15(quinze)** dias de antecedência do início da atividade.

**1º Passo** – Encaminhar processo via SEI, para diretoria do centro, faculdade ou instituto, solicitando emissão da Portaria de Afastamento no País. Após a emissão, a mesma deverá ser publicada no Boletim Eletrônico da UFC( **OFÍCIO CIRCULAR 5/2022/GR/REITORIA**).

**No formulário SEI/UFC: PESSOAL:PESSOAL: Afastamento missão no País- até 15 dias -** deverá ser assinalado a opção com ônus e informar a instituição: **CAPES**, bem como sua localização: **BRASIL**.

**Obs.** A Portaria deverá ser emitida com ônus limitado para UFC e com ônus para o **PROAP/CAPES**.

**2º Passo** – Após a emissão e publicação da Portaria de afastamento, gerar novο processo no SEI(relacione o processo de afastamento) solicitando o auxílio financeiro a pesquisador, fazendo constar os documentos abaixo relacionados, conforme o tipo de atividade:

**Observação:** A Portaria de Afastamento do docente colaborador, quando exigida, deverá ser expedida pela sua instituição de origem.

## 2.2 - Evento no Exterior

Quando o objeto da solicitação tratar de pedido de auxílio financeiro para viagem internacional para docente da UFC vinculado ao PPG, deve-se antes de qualquer procedimento, solicitar a emissão da Portaria de Afastamento para o exterior. Após a emissão, a mesma deverá ser publicada no Boletim Eletrônico da UFC e no Diário Oficial da União.

**1º Passo** - Encaminhar processo via SEI, do Departamento do docente para a **PROGEP/UFC**, solicitando emissão da Portaria de Afastamento para o exterior.

**No Sistema SEI/UFC escolha o tipo de documento: Afastamento missão no exterior com ônus - deverá ser assinalado a opção com ônus e informar a instituição: CAPES, bem como sua localização: BRASIL.**

**Obs.** A Portaria deverá ser emitida com ônus limitado para UFC e com ônus para o PROAP/CAPES.

**2º Passo** – Após a emissão da Portaria de Afastamento, assinada pelo Reitor da UFC, a coordenação do PPG poderá iniciar o processo de solicitação das passagens e/ou diárias internacionais (**relacionar ao processo de pedido de afastamento**).

### OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:

***A autorização do afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal deverá ser publicada no Diário Oficial da União – DOU, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento. (Art. 3º Dec. nº 1.387/95).***

A fim de cumprir o que determina o art. 3º, do Decreto nº. 1.387/95, o PPG deverá reabrir o processo na sua Unidade e inserir a cópia da publicação da Portaria de Afastamento tão logo esta seja publicada no Diário Oficial da União (**esse procedimento é imprescindível, principalmente, para o pagamento das diárias internacionais**).

## DOCUMENTOS QUE DEVEM CONSTAR NO PROCESSO

**a) - Ofício** de solicitação assinado pelo coordenador ou vice-coordenador do Programa de Pós-Graduação, especificando: Dados pessoais do docente(nome, CPF, RG, **matrícula Siape**, data de nascimento, telefone, e-mail, Conta Corrente-Banco-Agência), objetivo(**especificar qual a atividade de pesquisa**), local( **evitar cidades limítrofes com Fortaleza**) e período de atividade(**data de partida e chegada**), valor do auxílio financeiro **em Reais(R\$)**. Informar ainda, o título do projeto de pesquisa que está sendo desenvolvido(**se for o caso**) e que o recurso será por conta do PROAP/CAPES..

**b) - Cronograma de atividades** assinado pelo beneficiário e pelo coordenador do programa de pós-graduação;

**c) - Portaria de Afastamento do docente UFC**(**publicada no Boletim Eletrônico da UFC e no Diário Oficial da União**);

**d) - Relação de alunos com os respectivos comprovantes de matrícula**(**caso a atividade inclua alunos do PPG**);

**e) - Carta Convite, Aceite ou Carta de Anuência**(**quando a atividade for realizada em uma Instituição pública ou privada**);

**f) – Declaração** de servidor declarando que a carta convite ou de anuência **“confere com o documento recebido por e-mail”**( **caso esta tenha sido enviada por e-mail**).

**g) - Documento que comprove vínculo com o PPG**(caso de bolsista pós-doutor, aposentado, colaborador, visitante, etc.).

**Observação.** Os documentos escritos em idioma estrangeiro devem ter uma tradução simples para o português(ex. carta convite, anuência, etc.).

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO

A prestação de contas deverá ser incluída no mesmo processo SEI/UFC que solicitou o auxílio financeiro **05 (cinco)** dias após o retorno da viagem.

A autorização de um novo pedido ficará condicionada à apresentação da prestação de contas pendente.

### **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:**

1) Relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado das atividades desenvolvidas no período, assinado pelo beneficiário, orientador(**se aluno**) e pelo coordenador do PPG (**modelo abaixo**).

2) Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via Internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bilhetes rodoviários(**quando for o caso**);

3) Apresentação de documentos relacionados com o objetivo da viagem, como por exemplo: certificado de participação e crachá do evento, Notas fiscais de gastos devidamente datados com o período e local do evento (obrigatório nos casos em que não há comprovação através de passagens aéreas ou rodoviárias), entre outros.

### **OBSERVAÇÃO:**

A apresentação dos documentos comprobatórios deverá ser feita, **exclusivamente**, no mesmo processo de solicitação do auxílio financeiro.

No caso da viagem não ter ocorrido, deverá ser incluída no processo de solicitação do auxílio, justificativa pela não realização da mesma e o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (**GRU**).

Para maiores informações, favor entrar em contato com a **Divisão Executiva de Convênios-COF/PRPPG**, pelo telefone: **85- 3366.9946** ou **E-mail: [deconvprppg@ufc.br](mailto:deconvprppg@ufc.br)**

### **Servidores da Unidade Administrativa:**

- **Lucivaldo** de Sousa Pereira Pereira
- Ney **Wendell** Matos dos Santos
- Jose **Horlando** Menezes de Souza

**CENTRO DE CIÊNCIAS**

DEPARTAMENTO DE.....

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM .....

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO FINANCEIRO**

Data da entrega: ...../...../.....

Nome: .....

CPF:..... Matrícula: .....

Valor do auxílio: R\$......(.....)

Programa de Pós-Graduação: ..... Nível ( )

Mestrado ( ) Doutorado

Nome do evento: .....

Local de realização do evento ou pesquisa de campo:

.....

**Confirma publicação/participação no evento/pesquisa de campo/curso?**

( ) SIM ( ) NÃO

Caso não tenha participado, justificar:

.....

**Breve cronograma das atividades realizadas durante o evento:**

Ida: ...../...../.....

Retorno ...../...../.....

**Relatório das atividades:**

.....

.....  
**.Documentos anexados:**

- ( ) Certificado de apresentação emitido pela organizadora do evento
- ( ) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição
- ( ) Cronograma de atividades/relatório assinado pelo responsável (no caso de pesquisa de campo)
- ( ) Canhoto dos bilhetes de cartão de embarque das passagens aéreas
- ( ) Bilhetes de passagens rodoviárias (ônibus)
- ( ) Notas fiscais
- ( ) Outros(especificar)

Declaro serem verdadeiras todas as informações aqui prestadas.

Fortaleza -CE, ..... de ..... de .....

Assinatura do aluno: .....

**PARA PREENCHIMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO:**



**Prestação de Contas:**

( ) DEFERIDA

( ) INDEFERIDA - Motivo:

.....

( ) DEVOLVIDA - Motivo:

.....

Valor do auxílio concedido: R\$.....

(.....)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Assinatura do Coordenador do Programa